

Comune di LAMBRUGO

Provincia di Como

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

Indice

Premessa	4
Riferimenti normativi	4
Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026	5
Obiettivi Area Economico-Amministrativa	7
AEA1 - DIGITALIZZAZIONE AVVISI DI PAGAMENTO TARI	7
AEA2 - INDIVIDUAZIONE E CATALOGAZIONE DEI REGOLAMENTI VIGENTI	9
AEA3 - DIGITALIZZAZIONE DEI REGOLAMENTI VIGENTI	11
AEA4 - ATTIVAZIONE SERVIZIO PAGOPA TRAMITE BANDO PNRR	13
AEA5 - BONIFICA ANAGRAFICA TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI	15
AEA6 – CORREZIONE TESSERE ELETTORALI	17
AEA7 – EMISSIONE AVVISI AI CITTADINI IN POSSESSO DI C. I. CARTACEA	19
Obiettivi Area Tecnica	21
AT1 - LAVORI DI MANUTENZIONE E MESSA IN SICUREZZA FALDA COPERTURA EX MONASTERO	21
AT2 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURA E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICIO SCOLASTICO	23
AT3 - PROGETTAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO TERRENO COMUNALE ADIACENTE CIMITERO	25
Obiettivi Area Servizi Sociali	27
ASS1 - ADESIONE E REALIZZAZIONE DI BANDI/MISURE DI SOSTEGNO CORRELATI AL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE ABITATIVE	27
ASS2 - DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO UTENTI	29
Obiettivi Area Polizia Locale	31
APL1 – MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE, ASFALTI E TELECAMERE VIDEOSORVEGLIANZA	31
APL2 – CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE	33
Obiettivi per risorsa	35
PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024– 2026	36
PIAO 2024-2026 - SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	39
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	39
Parte I - Contenuti generali	39
Parte II - Valutazione del rischio e misure di contrasto	46
Parte III - Ulteriori misure di contrasto del rischio.	65
FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026	76
ASPETTI DI CARATTERE GENERALE	77
PREMESSA	77
CONTENUTI	77
DURATA	78

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE	78
PREMESSA	78
SUDDIVISIONE IN AREE/SERVIZI/UFFICI	78
INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA	78
RILEVAZIONE DELLE ECCELENZE DI PERSONALE	79
CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE	79
RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE	81
PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	81
PREMESSA	81
VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI	82
FACOLTA' ASSUNZIONALI	82
ASSUNZIONI OBBLIGATORIE	83
PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI	83
MAGGIORE SPESA PRESUNTA PER TRASFORMAZIONI ANNO 2024	84
RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA	84

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 dalla 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 (d.lgs. n. 150/2009 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. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013) 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.

L'art. 6, c. 1, D.L. n. 80/2021 dispone che il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno. Tuttavia, per gli enti locali, l'art. 8, c. 2, D.M. 30 giugno 2022, n. 132 precisa che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto [ossia il 31 gennaio] è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

Tale disposizione configura una disciplina speciale per gli enti locali e va letta, conformemente all'interpretazione fornita dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe, indipendentemente da quando è stato approvato il bilancio di previsione.

Ne deriva che, alla luce della proroga al 15 marzo 2024 per l'approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, disposta con D.M. 22 dicembre 2023, la scadenza per l'approvazione del PIAO 2024-2026 è fissata per tutti gli enti locali al 14 aprile 2024.

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	
Comune di LAMBRUGO	
Indirizzo: Piazza Papa Giovanni Paolo II, 10 – 22045 Lambrugo (Co) Codice fiscale/Partita IVA: 00627760135 Sindaco: Ing. Flavio Mauri	
Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 10 Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 2.540 Telefono: 031-607212 Sito internet: www.comune.lambrugo.co.it E-mail: ufficio.segreteria@comune.lambrugo.co.it PEC: comune.lambrugo@pec.provincia.como.it	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
<i>Valore pubblico</i>	Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n.19 del 25.7.2024
<i>Performance</i>	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, allegato alla presente deliberazione. Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, allegato alla presente deliberazione.
<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>	Si rimanda alla sezione descritta nel presente atto.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
<i>Struttura organizzativa</i>	<p>L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi e Uffici. Le aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati.</p> <p>Sono attualmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Area Economico-amministrativa; • Area Tecnica; • Area Polizia Locale; • Area Servizi sociali. <p>Alla direzione delle aree è posto un funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione. La figura apicale del settore assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali e umane assegnate</p>
<i>Organizzazione del lavoro agile</i>	<p>L'Ente ha approvato il regolamento di disciplina del lavoro agile con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 2.10.2023.</p> <p>Dando atto che anche nel corso dell'anno 2023, oltre che dell'anno corrente, non sono pervenute richieste di attivazione dell'istituto ivi disciplinato né da parte dei dipendenti né da parte dei responsabili d'area, in considerazione dell'esigua dimensione della dotazione organica non si prevede allo stato lo svolgimento di alcuna prestazione di lavoro in modalità agile</p>
<i>Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</i>	<p>Pianificazione triennale del fabbisogno di personale approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 30.12.2023, qui aggiornata.</p>
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	
<p>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 dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <p>secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";</p> <p>secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";</p> <p>su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.</p>	

Obiettivi Area Economico-Amministrativa

AEA1 - DIGITALIZZAZIONE AVVISI DI PAGAMENTO TARI

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITA'										
Motta Giuseppe	Area Economico-amministrativa												
Obiettivo	Aumentare la digitalizzazione degli avvisi di pagamento alla cittadinanza - Predispone l'invio degli avvisi di pagamento TARI in formato digitale alternativo al tradizionale metodo cartaceo.												
Descrizione Obiettivo	L'ufficio Tributi approccerà il cittadino utente per raccogliere mail da utilizzare come canale alternativo preferenziale di invio degli avvisi di pagamento.												
Fasi e tempi	Fase 1: implementazione dell'attività di messa a conoscenza del servizio agli utenti su social e sito istituzionale, e relativa ricezione delle istanze Fase 2: inserimento nel software dell'indirizzo e-mail dell'utente e compilazione relativa anagrafica Fase 3: Campagna di solleciti per arrivare al target (100 indirizzi mail)												
Cronoprogramma													
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
Fase 1							X						
Fase 2									X				
Fase 3										X			
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità							Atteso	Raggiunto	Scostamento				
Numero mail a sistema							100						
Indici di Tempo							Atteso	Raggiunto	Scostamento				
Come da cronoprogramma sopra esposto													
Indici di Costo							Atteso	Raggiunto	Scostamento				
Indici di Qualità/risultato							Atteso	Raggiunto	Scostamento				

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D	Motta Giuseppe	20%	
C	Bianchi Lucia	80%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

AEA2 - INDIVIDUAZIONE E CATALOGAZIONE DEI REGOLAMENTI VIGENTI

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Motta Giuseppe	Area Economico-amministrativa											
Obiettivo	Individuazione e catalogazione dei regolamenti - Catalogare tutti i regolamenti vigenti in Comune, identificando laddove necessarie azioni di aggiornamento											
Descrizione Obiettivo	L'ufficio segreteria dovrà attuare attività operative di ricerca e catalogazione dei regolamenti attualmente in vigore presso il Comune di Lambrugo, con conseguente verifica dei regolamenti già abrogati.											
Fasi e tempi	Fase 1: Attività operative di ricerca e catalogazione dei regolamenti attualmente presso il Comune di Lambrugo Fase 2: verifica dei regolamenti già abrogati in modo esplicito o implicito Fase 3: passaggio in consiglio comunale per cancellazione regolamenti obsoleti e/o approvazione regolamenti da adeguare											
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1									X			
Fase 2											X	
Fase 3												X
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Percentuale regolamenti identificati							100%					
Indici di Tempo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Indici di Qualità/risultato							Atteso	Raggiunto	Scostamento			

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D	Motta Giuseppe	10%	
C	Casati Marica	50%	
B	D'Angelis Emanuela	20%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

AEA3 - DIGITALIZZAZIONE DEI REGOLAMENTI VIGENTI

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Motta Giuseppe	Area Economico-amministrativa											
Obiettivo	Digitalizzazione dei regolamenti vigenti - Predisporre un archivio elettronico accessibile a personale interno, amministratori e cittadino utente, che contiene tutti i regolamenti comunali vigenti in formato elettronico (PDF).											
Descrizione Obiettivo	A valle del progetto AEA2, l'ufficio segreteria dovrà trasformare in formato <i>word</i> editabile i regolamenti vigenti del Comune di Lambrugo al fine di consentire la più ampia diffusione degli stessi – fase 1 (50% del totale). I regolamenti vigenti, convertiti in formato PDF, devono essere resi fruibili tutti in una pagina del sito web, ed in una cartella condivisa, per renderli fruibili ad amministratori, dipendenti e cittadini. I regolamenti obsoleti devono essere aggiornati e adeguati alle norme vigenti (2025)											
Fasi e tempi	Fase 1: Digitalizzazione regolamenti											
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												X
Fase 2												
Fase 3												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
% regolamenti fruibili in formato digitale entro 31.12							50%					
Indici di Tempo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Indici di Qualità/risultato							Atteso	Raggiunto	Scostamento			

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D	Motta Giuseppe	10%	
C	Casati Marica	40%	
B	D'Angelis Emanuela	20%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

AEA4 - ATTIVAZIONE SERVIZIO PAGOPA TRAMITE BANDO PNRR

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Motta Giuseppe	Area Economico-amministrativa											
Obiettivo	Attivazione servizio PagoPA tramite bando PNRR											
Descrizione Obiettivo	Bando App IO 1.4.3 L'ufficio ragioneria in collaborazione con il fornitore del servizio in tutte le fasi del bando al fine di poter rendere operative, tramite bando predetto, il servizio PagoPa in tutti gli uffici comunali.											
Fasi e tempi	Fase 1: Integrazione di tutte le informazioni e adempimenti necessari all'adesione. Fase 2: rendere operative la procedura tramite l'asseverazione											
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1						X						
Fase 2												X
Fase 3												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Indici di Tempo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Indici di Qualità/risultato							Atteso	Raggiunto	Scostamento			

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D	Motta Giuseppe	40%	
C	Casati Marica	10%	
C	Bianchi Lucia	20%	
B	Mauri Cristina	20%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

AEA5 - BONIFICA ANAGRAFICA TRACCIABILITÀ FLUSSI FINANZIARI

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Motta Giuseppe	Area Economico-amministrativa											
Obiettivo	Bonifica Anagrafiche Fornitori per tracciabilità Flussi Finanziari											
Descrizione Obiettivo	L'ufficio ragioneria dovrà provvedere all'aggiornamento all'interno del software gestionale delle anagrafiche fornitori relativamente ai dati necessari per la tracciabilità dei flussi finanziari											
Fasi e tempi	Fase 1: Individuazione delle anagrafiche da correggere Fase 2: Raccolta dei dati Fase 3: Inserimento in anagrafica											
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1							X					
Fase 2									X			
Fase 3												X
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Rilevazione anagrafiche da bonificare							100%					
Anagrafiche bonificate							80%					
Indici di Tempo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Indici di Qualità/risultato							Atteso	Raggiunto	Scostamento			

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D	Motta Giuseppe	10%	
B	Mauri Cristina	60%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

AEA6 – CORREZIONE TESSERE ELETTORALI

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Motta Giuseppe	Area Economico-amministrativa											
Obiettivo	Adeguare le tessere elettorali dei cittadini con età compresa tra 18 e 25 anni a seguito della variazione della legge elettorale sul Senato											
Descrizione Obiettivo	L'ufficio anagrafe, su invito della Prefettura – U.T.G. di Como, dovrà provvedere alla correzione di n. 300 tessere elettorali dei cittadini di Lambrugo a causa della soppressione del requisito del 25° anno di età per votare i componenti del Senato della Repubblica											
Fasi e tempi	Fase 1: predisposizione nuove schede Fase 2: consegna ai cittadini											
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1											X	
Fase 2												X
Fase 3												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Schede riviste							100%					
Indici di Tempo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Indici di Qualità/risultato							Atteso	Raggiunto	Scostamento			

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
C	Bordigato Glenda	50%	
B	Grieco Elena	50%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

AEA7 – EMISSIONE AVVISI AI CITTADINI IN POSSESSO DI C. I. CARTACEA

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Motta Giuseppe	Area Economico-amministrativa											
Obiettivo	Anticipo sostituzione C.I. cartacea con CIE - Eliminare, anticipando il rinnovo, le carte di identità cartacee in circolazione											
Descrizione Obiettivo	L'ufficio anagrafe si occuperà di emettere appositi avvisi ai cittadini in possesso di carte d'identità cartacee con scadenza dal 1.8.2026 al 31.12.2028, con invito al rinnovo. Tale procedura si basa sul regolamento europeo 1157/2019, il quale sancisce che dal 3.8.2026 le carte d'identità cartacee perderanno la loro efficacia.											
Fasi e tempi	Fase 1: definire programma temporale per sostituzione carte di identità ai cittadini Fase 2: Invio avvisi ai 418 cittadini con calendarizzazione delle date di sostituzione											
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1										X		
Fase 2											X	
Fase 3												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità								Atteso	Raggiunto	Scostamento		
Invio avvisi								100%				
Indici di Tempo								Atteso	Raggiunto	Scostamento		
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo								Atteso	Raggiunto	Scostamento		
Indici di Qualità/risultato								Atteso	Raggiunto	Scostamento		

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
C	Bordigato Glenda	50%	
B	Grieco Elena	50%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Obiettivi Area Tecnica

AT1 - LAVORI DI MANUTENZIONE E MESSA IN SICUREZZA FALDA COPERTURA EX MONASTERO

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITA'									
Perrotta Dario	Area Tecnica		Alta									
Obiettivo	Ripristino falda copertura ex monastero - Lavori di manutenzione e messa in sicurezza tetto											
Descrizione Obiettivo	Valutazione progetto, predisposizione ed affidamento appalto, controllo e direzione lavori, rendicontazione finale.											
Fasi e tempi	Fase 1: Gara ed affidamento lavori; Fase 2: Esecuzione e direzione lavori; Fase 3: chiusura progetto con rendicontazione											
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1			X									
Fase 2								X				
Fase 3										X		
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Indici di Tempo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Indici di Qualità/risultato							Atteso	Raggiunto	Scostamento			

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D	Perrotta Dario	30%	
C	Ferlin Silvio	30%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

AT2 - MANUTENZIONE STRAORDINARIA COPERTURA E RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA EDIFICIO SCOLASTICO

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Perrotta Dario	Area Tecnica	Alta										
Obiettivo	Lavori di manutenzione straordinaria copertura e riqualificazione energetica edificio scolastico. Sostituzione serramenti											
Descrizione Obiettivo	Valutazione progetto, predisposizione ed affidamento appalto, controllo e direzione lavori, rendicontazione finale.											
Fasi e tempi	Fase 1: Affidamento ed esecuzione lavori Fase 2: chiusura progetto Fase 3: rendicontazione											
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1								X				
Fase 2									X			
Fase 3										X		
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Indici di Tempo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Indici di Qualità/risultato							Atteso	Raggiunto	Scostamento			

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D	Perrotta Dario	30%	
C	Ferlin Silvio	30%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

AT3 - PROGETTAZIONE IMPIANTO FOTOVOLTAICO TERRENO COMUNALE ADIACENTE CIMITERO

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Perrotta Dario	Area Tecnica	Alta										
Obiettivo	Impianto fotovoltaico presso terreno via Prealpi - Progettare ed affidare l'esecuzione dei lavori, Identificare e definire le modalità di finanziamento.											
Descrizione Obiettivo	Affidare il progetto, definire le modalità di finanziamento, affidare il lavoro											
Fasi e tempi	Fase 1: Appalto lavori											
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												X
Fase 2												
Fase 3												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Indici di Tempo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Indici di Qualità/risultato							Atteso	Raggiunto	Scostamento			

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D	Perrotta Dario	40%	
C	Ferlin Silvio	40%	
D	Motta Giuseppe	10%	
B	Mauri Cristina	20%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Obiettivi Area Servizi Sociali

ASS1 - ADESIONE E REALIZZAZIONE DI BANDI/MISURE DI SOSTEGNO CORRELATI AL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA E POLITICHE ABITATIVE

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Raffaella Nosedà	Area Servizi Sociali	Alta										
Obiettivo	Adesione e realizzazione di bandi/misure di sostegno correlati al settore servizi alla persona e politiche abitative											
Descrizione Obiettivo	Aderire e realizzare, a volte anche a livello di ambito distrettuale, i bandi pubblici sia sociali che correlati alle politiche abitative a livello nazionale e regionale per dare supporto alla cittadinanza più vulnerabile. In particolare, si darà attuazione al bando contributo di solidarietà a favore di inquilini morosi in alloggi S.A.P.											
Fasi e tempi	<p>Fase 1: Presa d'atto dei bandi pubblici afferenti al Settore Servizi alla Persona (es. ADI) ed alle politiche Abitative (es. contributo di solidarietà)</p> <p>Fase 2: Organizzazione e realizzazione del lavoro amministrativo per la procedura ad evidenza pubblica dei bandi o misure di sostegno</p> <p>Fase 3: raccolta e valutazione delle domande pervenute, anche tramite Commissione appositamente dominata</p> <p>Fase 4: Predisposizione di tutti gli atti amministrativi necessari</p> <p>Fase 5: rendicontazione qualora richiesta dall'ente proponente il bando.</p>											
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 5												X
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità								Atteso	Raggiunto	Scostamento		
Indici di Tempo								Atteso	Raggiunto	Scostamento		
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo								Atteso	Raggiunto	Scostamento		
Indici di Qualità/risultato								Atteso	Raggiunto	Scostamento		

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D	Nosedà Raffaella	70%	
B	D'Angelis Emanuela	20%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

ASS2 - DIGITALIZZAZIONE ARCHIVIO UTENTI

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITA'									
Raffaella Nosedà	Area Servizi Sociali		Alta									
Obiettivo	Digitalizzazione archivio utenti – fase 1 (almeno n. 50 unità)											
Descrizione Obiettivo	Ricognizione ed esame dei supporti cartacei, acquisizione ottica dei documenti afferenti ad ogni utente, e successivo inserimento nel fascicolo elettronico personale di ogni individuo.											
Fasi e tempi	Fase unica: creazione di un archivio digitale che permetta una più agile ricerca e consultazione della banca dati degli utenti.											
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase unica												X
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Archivi digitalizzati – numero di cartelle nell’archivio comunale							50					
Indici di Tempo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Indici di Qualità/risultato							Atteso	Raggiunto	Scostamento			

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D	Nosedà Raffaella	30%	
B	D'Angelis Emanuela	40%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Obiettivi Area Polizia Locale

APL1 – MANUTENZIONE SEGNALETICA STRADALE, ASFALTI E TELECAMERE VIDEOSORVEGLIANZA

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Oscar Montanino	Area Polizia Locale	Alta										
Obiettivo	Evitare il deterioramento dei manufatti utili alla normale circolazione stradale nonché alla sicurezza del Cittadino.											
Descrizione Obiettivo	Individuare le zone del paese che necessitano di interventi di potenziamento o manutenzione della segnaletica stradale verticale ed orizzontale, dell'asfalto e delle telecamere di videosorveglianza andando poi a relazionare all'ufficio tecnico quanto constatato in modo da concordare gli interventi da fare compatibilmente con le disponibilità a bilancio.											
Fasi e tempi	Fase 1: individuazione interventi da svolgere Fase 2: relazionare all'ufficio tecnico quanto constatato											
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X							
Fase 2												X
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Indici di Tempo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Indici di Qualità/risultato							Atteso	Raggiunto	Scostamento			

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D	Montanino Oscar	50%	
C	Daniele Biagio	50%	
C	Barzagli Giovanni	50%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

APL2 – CONTROLLI DI POLIZIA STRADALE

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Oscar Montanino	Area Polizia Locale	Alta										
Obiettivo	Incremento dei controlli di Polizia Stradale svolti per l'aumento della sicurezza di tutti gli utenti della strada											
Descrizione Obiettivo	Incremento dei servizi di Polizia Stradale svolti con sistemi elettronici ai fini del controllo delle violazioni al Codice della Strada, con un obiettivo di almeno 40 controlli di polizia stradale da effettuare nell'anno											
Fasi e tempi	Progetto dotato di un'unica fase da svolgere sull'intero anno											
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase unica												X
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Indici di Tempo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo							Atteso	Raggiunto	Scostamento			
Indici di Qualità/risultato							Atteso	Raggiunto	Scostamento			

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D	Montanino Oscar	50%	
C	Daniele Biagio	50%	
C	Barzagli Giovanni	50%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti			
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provvedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Obiettivi per risorsa

Nella tabella sono riportate le persone coinvolte nei progetti, con la percentuale di impegno su ciascun progetto:

Progetto	Motta	Perrotta	Montanino	Nosedà	Mauri	Bianchi	Casati	D'Angelis	Ferlin	Daniele	Barzagli	Grieco	Bordigato
AEA1	20%	-	-	-	-	80%	-	-	-	-	-	-	-
AEA2	10%	-	-	-	-	-	50%	20%	-	-	-	-	-
AEA3	10%	-	-	-	-	-	40%	20%	-	-	-	-	-
AEA4	40%	-	-	-	20%	20%	10%	-	-	-	-	-	-
AEA5	10%	-	-	-	60%	-	-	-	-	-	-	-	-
AEA6	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50%	50%
AEA7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	50%	50%
AT1	-	30%	-	-	-	-	-	-	30%	-	-	-	-
AT2	-	30%	-	-	-	-	-	-	30%	-	-	-	-
AT3	10%	40%	-	-	20%	-	-	-	40%	-	-	-	-
ASS1	-	-	-	70%	-	-	-	20%	-	-	-	-	-
ASS2	-	-	-	30%	-	-	-	40%	-	-	-	-	-
APL1	-	-	50%	-	-	-	-	-	-	50%	50%	-	-
APL2	-	-	50%	-	-	-	-	-	-	50%	50%	-	-
Totale	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024– 2026

Normativa di riferimento

L'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 prevede che: *“(…) i comuni (…) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono rappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.”*

La successiva Direttiva 23 maggio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, avente a oggetto “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, precisa come rilevi il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali azioni positive tese a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna.

Premessa

Il Piano delle Azioni Positive (d'ora innanzi più semplicemente “il Piano”) costituisce una delle iniziative attivate dal Comune di Lambrugo per realizzare gli obiettivi delle pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive vuole promuovere l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nei luoghi di lavoro, anche al fine di migliorare l'attività lavorativa dei dipendenti e di perseguire l'interesse pubblico di erogare un servizio efficiente.

Il Piano deve risultare in linea con la programmazione che sarà disposta sia con il Documento Unico di Programmazione (DUP), sia con il Piano della Performance, sia con il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), e costituisce parte del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) del triennio qui considerato.

In ogni caso, il Piano si propone di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze e prevenire qualsiasi forma di discriminazione.

Le azioni positive promuovono il principio di parità sostanziale tra uomini e donne, affinché tutte le forme di discriminazione siano rimosse e siano garantite ai generi le medesime possibilità nell'attività lavorativa e nella crescita professionale.

Tra le azioni si fa espresso riferimento al lavoro agile, conosciuto e utilizzato in una situazione di emergenza sanitaria, ma che dovrà trovare a regime una modalità d'esecuzione dell'attività lavorativa diversa da quella tradizionale in presenza presso gli uffici comunali. Come noto, l'argomento sarà oggetto di confronto con le rappresentanze sindacali ai sensi dell'art. 5, punto 3, lettere i) ed l) del CCNL 2019- 2021 e di contrattazione ai sensi dell'art. 7, comma 2, lettera p), per quanto attiene ai criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare.

Le diversità dei generi e delle singole capacità possono costituire un valore per l'erogazione dei servizi pubblici nell'interesse sia dei lavoratori sia dei cittadini.

Situazione del personale

Nell'organizzazione del Comune di Lambrugo è presente un sostanziale equilibrio tra componente femminile e componente maschile.

Come risulta dalla tabella che segue, l'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne, se non per quanto riguarda la presenza femminile nelle posizioni apicali (Responsabili di Servizio):

Dipendenti	Cat. D	Cat. C.	Cat. B	Totale	%
Uomini	2	3	0	5	45,50
Donne	0	3	3	6	54,50

Totale: 11 dipendenti

Obiettivi del piano

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D.lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi che giustifichi un intervento specifico; pertanto, il piano delle azioni positive sarà orientato a sorvegliare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a incoraggiare le politiche di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze familiari.

Per dare corso agli obiettivi sopra scritti si attiveranno le seguenti azioni:

AZIONE 1

Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, fermi restando i casi d'impossibilità o mancanza di figure professionali che abbiano conoscenza della materia, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Obiettivo

Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

AZIONE 2

Garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione di personale contemplando l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Obiettivo

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

AZIONE 3

Garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale e favorire, in particolare, la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

Nell'organizzazione degli incontri formativi da parte dell'Ente, ad esempio, potranno essere adottate le seguenti misure: articolare l'orario degli incontri formativi in modo da privilegiare i corsi di mezza giornata al fine di consentire la più ampia partecipazione.

La finalità è garantire il diritto dei lavoratori a un ambiente di lavoro adeguato alle aspettative del datore di lavoro e di ciascun lavoratore.

Obiettivo

Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia.

AZIONE 4

Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità.

Obiettivo

Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

AZIONE 5

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

Obiettivo

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, tese alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

AZIONE 6: *Ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti che possano generare pregiudizi per i lavoratori e le lavoratrici.*

Obiettivo

Migliorare la qualità dell'attività lavorativa dei dipendenti con soddisfazione degli stessi sull'attività svolta.

AZIONE 7: *Implementazione delle competenze digitali che promuovano l'uso degli strumenti telematici, per il dialogo con l'utenza aggiornato ai tempi e all'attività d'interesse per i cittadini.*

Obiettivo

S'intende perseguire una semplificazione dell'attività amministrativa secondo gli orientamenti del Legislatore.

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale (2024-2026).

PIAO 2024-2026 - SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

- Parte I** - **Contenuti generali**
Parte II - **Valutazione del rischio e misure di contrasto**
Parte III - **Ulteriori misure di contrasto del rischio**

Parte I - Contenuti generali

Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* (adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge n. 116/2009) e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla Corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190/2012, recante *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che il Consiglio d'Europa, con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia, e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

Il concetto di "corruzione" e i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla legge n. 190/2012 ha un'accezione ampia, che comprende le varie 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.

Le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie di natura penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

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

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (articolo 1, commi 2 e 3, della legge n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione, attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato Interministeriale, istituito con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16/1/2013, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della legge n. 190/2012);
- la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte

di Regioni, Province Autonome, Enti Locali, Enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012);

- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera quale soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della legge n. 190/2012);
- i Prefetti, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli Enti Locali (art. 1, comma 6, della legge n. 190/2012);
- la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni Statali (art. 1, comma 11, della legge n. 190/2012);
- le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 della legge n. 190/2012), anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 della legge n. 190/2012).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata oggetto di modifiche introdotte dal d.lgs. n. 97/2016: per effetto di tali modifiche, è stata accorpata in un'unica figura la responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il d.lgs. n. 97/2016 ha inoltre rafforzato il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevedendo che gli Enti adottino eventuali modifiche organizzative necessarie ad assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento del predetto incarico con piena autonomia ed effettività.

In precedenza, l'art. 6, comma 5, del decreto ministeriale del 25 settembre 2015, recante *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione”*, aveva stabilito che negli Enti Pubblici il soggetto designato quale “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione, adottando conseguentemente un assetto organizzativo di continuità tra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio. Il Comune di Lambrugo, in quanto rientrante nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, deve adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Ai sensi del comma 3 del suddetto art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, e a seguito della elaborazione più recente delle linee guida predisposte dal Comitato di sicurezza finanziaria per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, cui gli uffici delle Pubbliche amministrazioni sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale, saranno adottate procedure interne, proporzionate alle dimensioni organizzative e operative del Comune di Lambrugo, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e saranno indicate le misure necessarie a mitigarlo.

Il comma 7 dell'art. 1, della legge n. 190/2012, come riformulato dal d.lgs. n. 97/2016, prevede che l'Organo di indirizzo individuato, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: la norma precisa che, negli Enti Locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene individuato, di norma, nel Segretario comunale/provinciale o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

La Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), con propria deliberazione n. 15 del 13/3/2013 aveva precisato che nei Comuni il titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Sindaco, quale Organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che l'Ente, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla Giunta o al Consiglio. Nel Comune di Lambrugo, il Consiglio Comunale con deliberazione n. 54 del 17.12.2022 ha approvato la convenzione di Segreteria con il Comune di Varedo il cui titolare è stato individuato nel Dott. Claudio Giuseppe Ministeri, quale Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- entro il 31 gennaio di ogni anno propone all'Organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione (articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in Settori ed attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del Piano di prevenzione della corruzione, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- d'intesa con il competente Responsabile di Settore, verifica l'opportunità di procedere all'eventuale rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento di attività per le quali è più elevato il rischio d'insorgenza di fenomeni di corruzione, compatibilmente con le dimensioni e la struttura organizzativa dell'Ente;
- entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito *web* dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli Organi di indirizzo politico e all'OIV;
- nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge n. 190/2012 assegna all'Autorità Nazionale Anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal Comitato Interministeriale, istituito con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato in via definitiva dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT), con la deliberazione n. 72 del 11/9/2013.

Successivamente, il comma 5 dell'art. 19, del decreto legge n. 90/2014, convertito con modificazioni dalla legge n. 114/2014, ha trasferito all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tutte le competenze in materia di anticorruzione, già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato con deliberazione:

- n. 12 del 28/10/2015, l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- n. 831 del 3/8/2016, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- n. 1208 del 22/11/2017, l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- n. 1074 del 21/11/2018, l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- n. 1064 del 13/11/2019, l'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- n. 48 del 2/2/2022, gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022".

Infine, il 16/11/2022, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il nuovo PNA 2023-2025, i cui contenuti sono orientati all'attuazione della disciplina del PIAO.

La Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali

I commi 60 e 61 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 hanno rinviato alle "intese", da assumere in sede di Conferenza Unificata tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (ex articolo 8, comma 1, della legge n. 281/1997), la definizione di "adempimenti" e "termini" per gli Enti Locali relativi a:

1. definizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, a partire dall'arco temporale 2013-2015;
2. adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna Amministrazione;
3. adozione di un codice di comportamento;
4. adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge n. 190/2012.

Per gli Enti Locali, le "intese" avevano fissato alla data del 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016.

Il PIAO - sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

Per gli Enti periferici, la legge n. 190/2012 imponeva all'Organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Sulla base dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza proponeva all'approvazione dell'Organo di indirizzo politico il Piano triennale di prevenzione della corruzione, ogni anno.

L'attività di elaborazione del Piano anticorruzione non poteva essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, aveva precisato che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione non doveva essere trasmesso: tale adempimento si intendeva assolto con la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti", "Corruzione".

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, si precisava che, in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma e l'Università della Campania "Luigi Vanvitelli", è stata sviluppata, dal 1° luglio 2019, una piattaforma *on line* sul sito istituzionale dell'ANAC, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e sulla loro attuazione.

Restava, comunque, confermato l'obbligo, per le Amministrazioni, di pubblicare i propri Piani di prevenzione della corruzione, entro un mese dall'approvazione, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti - Corruzione": i Piani di prevenzione della corruzione e le loro modifiche dovevano rimanere pubblicati sul sito istituzionale, unitamente a quelli degli anni precedenti.

A partire dall'anno corrente, il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituirà, assumendo una diversa denominazione, una sottosezione del PIAO. L'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito con modificazioni dalla legge 113/2021, ha, infatti, introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e, successivamente, il D.P.R. n. 81/2022, ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO. Tra i piani soppressi dal D.P.R. figura anche il piano di prevenzione della corruzione, imposto dalla legge 190/2012.

Il DM 132/2022 ha stabilito che il PIAO sia articolato in:

- scheda anagrafica dell'amministrazione;
- sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- sezione Organizzazione e capitale umano;
- sezione Monitoraggio.

Ogni sezione, poi, è ripartita in sottosezioni.

L'art. 3 del D.M. 132/2022 ha previsto che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione siano programmate specificatamente nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" che, al pari del piano anticorruzione, deve essere predisposta dal RPCT.

L'elaborazione e l'approvazione del PIAO, completo di tale sottosezione, sostituisce l'obbligo di redigere il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (D.P.R. n. 81/2022, art. 1).

La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, nello specifico all'art. 1, commi 35 e 36, il Governo ha approvato il d.lgs. n. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

Il "Freedom of Information Act" (FOIA), introdotto dal d.lgs. n. 97/2016, ha modificato in parte la legge n. 190/2012 e, soprattutto, numerosi articoli del d.lgs. n. 33/2013.

Nella versione iniziale, il d.lgs. n. 33/2013 definiva la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni: l'articolo 1 del d.lgs. n. 33/2013, come riformulato dal d.lgs. n. 97/2016, definisce la trasparenza come accessibilità totale, non più limitata alle sole informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, ma riguardante i dati e documenti detenuti dagli Enti. Il diritto di accesso si amplia e si estende, pertanto, a tutti i dati semplicemente detenuti oltre che ai documenti formati: i dati costituiscono elementi di conoscenza non organizzati in documenti ma contenuti in elenchi, tabelle, registri.

La libertà di accesso civico, che costituisce il fine principale del d.lgs. n. 97/2016, viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, notevolmente potenziato rispetto all'originaria versione del d.lgs. n. 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

La trasparenza rimane, comunque, la misura cardine dell'intero impianto di prevenzione e contrasto della corruzione, delineato dal legislatore con la legge n. 190/2012.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sottolineato che "*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*". Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza costituisce parte irrinunciabile del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In conseguenza dell'abrogazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a opera del d.lgs. n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione degli obiettivi di trasparenza costituiscono parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in una "*apposita sezione*": tale sezione deve contenere le soluzioni organizzative finalizzate ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, nonché la designazione dei relativi responsabili, sulla base del modello predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, contenuto nell'allegato 1 alla deliberazione n. 1310 del 28/12/2016.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione raccomanda, inoltre, alle Amministrazioni di rafforzare tale misura nei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione anche oltre il rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Il d.lgs. n. 97/2016 ha comunque evidenziato, al contempo, l'obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti, mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle Amministrazioni", introducendo semplificazioni per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

La presente sottosezione del PIAO, recependo i suggerimenti dell'ANCI, in aggiunta all'elenco degli atti da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", come previsti dall'Allegato A alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, ha allegato un quadro tabellare degli ulteriori documenti/dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", specificandone la fonte normativa o la disposizione adottata dall'ANAC, intervenute successivamente al d.lgs. n. 33/2013.

Processo di approvazione della sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispose la proposta della sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”, di concerto con i Responsabili di Settore;
2. La Giunta Comunale approva la sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”, di norma entro il 31 gennaio dell’anno successivo.

Attori interni all’Amministrazione che partecipano alla predisposizione della sottosezione del PIAO “Rischi corruttivi e trasparenza”, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Generale, il quale è anche Responsabile per la trasparenza, partecipano alla stesura della sottosezione del PIAO, e dei suoi successivi aggiornamenti i Responsabili dei Settori sottoelencati:

- Responsabile dell’Area Economico Finanziario;
- Responsabile dell’Area Servizi Sociali;
- Responsabile dell’Area Polizia Locale;
- Responsabile dell’Area Tecnica.

Al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati dell’Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), è individuato nel Responsabile dell’Area Tecnica Arch. Dario Perrotta, il soggetto responsabile (RASA) dell’aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

Al fine di monitorare l’efficacia delle misure da applicare per mitigare alcuni rischi specifici, gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza vengono trasfusi nei documenti di programmazione di medio e breve periodo dell’Ente, sottoindicati:

Programmazione di medio periodo (2024 – 2026)

Documento di programmazione triennale	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUPS - Documento Unico di Programmazione semplificato (art. 170, D.lgs. n. 267/2000)	SI	Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 25.7.2024
Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6, D.lgs. n. 165/2001)	SI	Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 95 del 30.12.2023, aggiornato con la presente deliberazione della Giunta Comunale
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48, D.lgs. n. 198/2006)	SI	Approvato con la presente deliberazione della Giunta Comunale
Programmazione triennale dei Lavori Pubblici (art. 37, D.lgs. n. 36/2023)	Per importi opere oltre 150.000€	Inserito nel D.U.P.S. approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 25.7.2024
Programmazione triennale delle forniture e servizi (art. 37, D.lgs. n. 36/2023)	Per importi oltre 140.000€	Inserito nel D.U.P.S. approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 25.7.2024
Piano urbanistico generale (PGT)	SI	Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 21.1.2016 (Ultima Variante parziale approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 17.4.2021)

Programmazione operativa annuale

Documento di programmazione annuale	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio di previsione annuale (art. 162, D.lgs. n. 267/2000)	SI	Deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 26.2.2024
Piano esecutivo di gestione (art. 169, D.lgs. n. 267/2000)	SI	Deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 18.4.2024
Piano degli obiettivi (art. 108, D.lgs. n. 267/2000; confluito nel PIAO)	SI	Approvato con la presente deliberazione della Giunta Comunale
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3, comma 55, L. n. 244/2007)	SI	Inserito nel D.U.P.S. di cui alla Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 26.2.2024
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33, D.lgs. n. 165/2001)	SI	Approvato con la presente deliberazione della Giunta Comunale
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58, D.L. n. 112/2008, convertito con modificazioni dalla L. n. 133/2008)	SI	Inserito nel D.U.P.S. di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 26.2.2024
Elenco annuale dei Lavori Pubblici (art. 21, D.lgs. n. 50/2016 e D.M. n. 14 del 16.1.2018)	SI	Inserito nel D.U.P.S. di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 26.2.2024

Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO

La sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO è pubblicata sul sito *web* istituzionale dell’Ente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sottosezione “Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione”. La sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, unitamente ai Piani di Prevenzione della Corruzione ed i relativi aggiornamenti, devono rimanere pubblicati unitamente a quelli degli anni precedenti.

Dopo l'approvazione e dopo ogni aggiornamento, la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, come avveniva per i Piani di Prevenzione della Corruzione, è trasmessa a tutti i dipendenti per posta elettronica.

Parte II - Valutazione del rischio e misure di contrasto

Valutazione del rischio

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione "aree di rischio"

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Le aree di rischio generali sono comuni a tutte le Amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha individuato, per gli Enti Locali, le seguenti "aree di rischio":

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

Nella presente sottosezione del PIAO, per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, quelle che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree: si segnala che con la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione 2022-2024, si è ritenuto di aggiungere un'ulteriore macro area, denominata "AREA L – altri servizi", inserendo, inoltre, in parte delle restanti aree, altri processi di rischio, e le conseguenti misure necessarie di contrasto.

- AREA A - assunzioni, progressioni di carriera, incentivi economici e gestione giuridica del personale
- AREA B - affidamento di lavori, servizi e forniture
- AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- AREA E - pianificazione territoriale
- AREA F - processi connessi alla gestione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente
- AREA G - affari legali e contenzioso
- AREA H - processi connessi alla violazione del Codice della Strada ed ai controlli edilizi e commerciali
- AREA I – gestione dei rifiuti
- AREA L – altri servizi

All'interno di ciascuna area, d'intesa tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione e i Responsabili dei Settori, sono individuati i processi che presentano maggiori rischi legati alla corruzione, come risulta dalle tabelle di seguito elaborate:

Tabella "Mappatura dei Processi"

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori interessati al processo
Area "A": assunzioni, progressioni di carriera, incentivi economici e gestione giuridica del personale, incarichi professionali / di collaborazione	1. Concorso per l'assunzione di personale	TUTTE LE AREE
	2. Concorso per la progressione in carriera del personale	
	3. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	
	4. Contrattazione decentrata integrativa	
	5. Gestione giuridica del personale: rilevazione presenze, permessi, ferie	
	6. Conferimento di incarichi professionali/di collaborazione	
Area "B": affidamento di lavori, servizi e forniture	7. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	TUTTE LE AREE
	8. Individuazione della procedura per l'affidamento	
	9. Requisiti di partecipazione/qualificazione	
	10. Requisiti e criteri di aggiudicazione	
	11. Pubblicazione bando di gara/invio lettera di invito e gestione informazioni complementari	
	12. Nomina della commissione giudicatrice	
	13. Valutazione delle offerte. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	
	14. Procedure negoziate	AREA TECNICA
	15. Affidamenti diretti	
	16. Revoca del bando / Annullamento gara	
	17. Redazione del cronoprogramma: concessione di proroghe sui tempi di realizzazione	TUTTE LE AREE
	18. Varianti in corso di esecuzione del contratto / Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	
	19. Subaffidamenti /Subappalto	
	20. Affidamenti in house	
	21. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
	22. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto	
	23. Verifiche in corso di esecuzione / Stati di avanzamento del contratto	
24. Collaudo / certificazione di verifica di conformità	TUTTE LE AREE	
25. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi di costruire)		
26. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni		
27. Pratiche relative alle attività produttive, e autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per le attività commerciali		
28. Provvedimenti di tipo concessorio		
29. Pratiche anagrafiche		
30. Concessione patrocini	TUTTE LE AREE	
Area "D": provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei	31. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	TUTTE LE AREE

destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	32. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuale e a fondi pubblici	
Area "E": pianificazione urbanistica e gestione del territorio	33. Pianificazione urbanistica generale anche in variante	AREA TECNICA
	34. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	
	35. Permessi di costruire in aree assoggettate a vincoli paesaggistici	
	36. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri di urbanizzazione	
	37. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	
	38. Manutenzione strade, aree pubbliche, arredo urbano	
	39. Manutenzione edifici di proprietà dell'Ente	
	40. Manutenzione cimitero	
Area "F": finanziaria	41. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	AREA ECONOMICO AMMINISTRATIVA
	42. Accertamento e verifiche dei tributi	AREA ECONOMICO AMMINISTRATIVA
	43. Maneggio denaro e/o valori pubblici	TUTTE LE AREE
Area "G": giuridica	44. Gestione del contenzioso legale	TUTTE LE AREE
	45. Gestione delle transazioni legali	
Area "H": polizia locale	46. Accertamento infrazioni Codice della Strada	AREA POLIZIA LOCALE
	47. Gestione verbali per violazioni al Codice della Strada	
	48. Pagamento delle sanzioni presso il Comando di Polizia Locale	
	49. Controlli edilizi	
	50. Controlli sulle attività commerciali	
Area "I": gestione dei rifiuti	51. Controllo sull'abbandono di rifiuti urbani	AREA TECNICA
	52. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	
Area "L": altri servizi	53. Gestione della piattaforma ecologica	
	54. Gestione del protocollo	AREA ECONOMICO AMMINISTRATIVA
	55. Organizzazione eventi culturali e ricreativi	AREA ECONOMICO AMMINISTRATIVA
	56. Istruttoria deliberazioni	TUTTE LE AREE
	57. Gestione dell'archivio cartaceo	TUTTE LE AREE
	58. Accesso agli atti e accesso civico	TUTTE LE AREE
	59. Indagini di <i>customer satisfaction</i> e qualità dei servizi	TUTTE LE AREE
	60. Gestione impianti sportivi	TUTTE LE AREE
	61. Servizio Mensa	TUTTE LE AREE
	62. Servizi assistenziali per minori, anziani, disabili, adulti in difficoltà	AREA SERVIZI SOCIALI
	63. Gestione alloggi pubblici	AREA SERVIZI SOCIALI

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione, in cui il rischio è identificato ed analizzato, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive che costituiscono la fase del trattamento del rischio.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- a) l'identificazione del rischio
- b) l'analisi del rischio
 - a. stima del grado di probabilità che il rischio si concretizzi
 - b. stima del valore dell'impatto
- c) la ponderazione del rischio.

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

a) L'identificazione del rischio

Tale fase ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi/attività di pertinenza dell'Amministrazione, tramite i quali insorge il rischio di fenomeni corruttivi. Nel ricercare, individuare e descrivere i rischi, è necessario che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione: tali rischi sono individuati considerando anche il contesto esterno ed interno all'Amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione, il confronto ed il coinvolgimento della struttura organizzativa, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui l'attività si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari che hanno interessato l'Amministrazione o altri Enti con caratteristiche similari;

L'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi, indica alcune fonti informative utilizzabili, di seguito così sintetizzate:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- incontri e scambio di informazioni con il personale dell'Ente che ha conoscenza diretta dei processi/attività da monitorare;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari o di episodi di irregolarità nella gestione amministrativa, accaduti in passato nell'Ente o in altri Enti con strutture organizzative simili;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale/istituto del *whistleblowing* o altre modalità;
- risultanze derivanti dai controlli interni di regolarità amministrativa effettuati dal Segretario Comunale.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi/attività gestiti dall'Ente, il Comune di Lambrugo ha applicato, sino all'anno 2019, i criteri di cui all'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, confermati dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale, impatto sull'immagine).

L'ANAC, con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con la deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, ha proposto una nuova metodologia di valutazione dei rischi correlati alle attività svolte dalle Pubbliche Amministrazioni, suggerendo un approccio di tipo qualitativo, in sostituzione di quello quantitativo, adottato con l'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermato negli anni successivi.

La nuova metodologia proposta dall'ANAC, contenuta nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, è strutturata su alcuni indicatori di stima del livello di rischio: l'ANAC ha proposto alcuni esempi di indicatori, di seguito elencati, corredati delle relative motivazioni:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi

nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa a una minore probabilità di fatti corruttivi.

Dopo aver proposto i sopra elencati indicatori di stima del livello di rischio, l'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ribadisce che, per la misurazione del grado di esposizione all'insorgenza di rischi corruttivi, è opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate motivazioni, rispetto al precedente approccio quantitativo, che prevedeva l'attribuzione di punteggi e coefficienti numerici. Per valutare il livello di rischio, l'ANAC puntualizza che, utilizzando i predetti indicatori di stima è possibile applicare una scala di misurazione ordinale, in base alla quale il grado di rischio è classificato rispettivamente **alto, medio, basso**.

Tuttavia, l'ANAC, nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ha precisato che gli indicatori di rischio proposti hanno carattere meramente esemplificativo e che, conseguentemente, le Amministrazioni, anche in funzione della specificità delle proprie attività, possono elaborare indicatori ulteriori o alternativi rispetto a quelli suggeriti.

Il Comune di Lambrugo, avvalendosi di tale facoltà, ha ritenuto di adottare, dall'anno 2020, una metodologia di valutazione dei rischi che, pur privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, anziché quantitativo/numerico (così come suggerito nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019), utilizzi due differenti tipologie di indicatori, integrando quelli proposti dall'ANAC:

- Gli indicatori di probabilità misurano la probabilità dell'insorgenza di un rischio, ossia consentono di misurare quanto è probabile che l'evento rischioso accada.
- Gli indicatori di impatto valutano gli effetti prodotti quando l'evento si verifica ed i relativi danni conseguenti per l'Ente.

Con riferimento all'indicatore di probabilità, sono state individuate n. 6 variabili, nella tabella di seguito riportata, ciascuna delle quali può assumere un valore di rischio alto, medio, basso, per effetto della corrispondente descrizione:

INDICATORE DI PROBABILITÀ			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti adottati	Alto	Ampia discrezionalità, relativa sia alla definizione di obiettivi operativi, che al contenuto degli atti da adottare
		Medio	Apprezzabile discrezionalità, relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che al contenuto degli atti da adottare
		Basso	Modesta discrezionalità, sia in termini di definizione degli obiettivi operativi sia riguardo al contenuto degli atti da adottare
2	Complessità del quadro normativo e coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme, sia di livello nazionale sia di livello regionale, che disciplinano singoli aspetti: il quadro normativo subisce frequenti interventi di riforma, modifica e/o integrazione, e le pronunce della magistratura ordinaria, amministrativa e contabile in materia sono contrastanti.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme, con periodici aggiornamenti di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore: le pronunce della magistratura ordinaria, amministrativa e contabile in materia sono saltuariamente contrastanti.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale e subisce saltuariamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione: le pronunce della magistratura ordinaria, amministrativa e contabile in materia sono uniformi.
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico o di altra natura, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura di media rilevanza per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura irrilevanti o di scarso impatto per i destinatari
4	Frequenza di ricorsi, contenziosi, segnalazioni nei confronti dell'Ente	Alto	Elevata frequenza di ricorsi, contenziosi, segnalazioni, in ordine a episodi di abuso, mancato rispetto delle procedure, cattiva gestione amministrativa, negli ultimi due anni
		Medio	Modesta frequenza di ricorsi, contenziosi, segnalazioni, in ordine a episodi di abuso, mancato rispetto delle procedure, cattiva gestione amministrativa, negli ultimi due anni
		Basso	Nessun ricorso, contenzioso, segnalazione in ordine a episodi di abuso, mancato rispetto delle procedure, cattiva gestione amministrativa, negli ultimi due anni
5	Livello di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati	Alto	Dal monitoraggio effettuato emerge una scarsa/insufficiente attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT
		Medio	Dal monitoraggio effettuato emerge un apprezzabile livello di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT
		Basso	Dal monitoraggio effettuato emerge la puntuale attuazione di tutte le misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT

6	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, comma 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca, rettifica di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca o rettifica dei provvedimenti adottati negli ultimi due anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione o la rettifica dei provvedimenti adottati negli ultimi due anni
		Basso	Nessun rilievo sugli atti adottati negli ultimi due anni

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate n. 3 variabili, nella tabella di seguito riportata, ciascuna delle quali può assumere un valore alto, medio, basso, in accordo con la corrispondente descrizione:

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per le spese legali e la gestione delle controversie	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può generare un contenzioso o molteplici contenziosi di rilevanza tale da impegnare l'Ente in termini consistenti, sia dal punto di vista economico che organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può generare un contenzioso o molteplici contenziosi di media rilevanza ed impatto sull'Ente, sia dal punto di vista economico che organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di scarsa rilevanza e facilmente gestibile mediante l'istituto della transazione
2	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Alto	Gravi ripercussioni sulla gestione/continuità del servizio per il Settore preposto, derivanti dal verificarsi dell'evento
		Medio	Modeste ripercussioni sulla gestione/continuità del servizio per il Settore preposto, derivanti dal verificarsi dell'evento
		Basso	Irrilevanti ripercussioni sulla gestione/continuità del servizio per il Settore preposto, derivanti dal verificarsi dell'evento
3	Danno generato a seguito delle irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (revisore dei conti) o autorità esterne (magistratura contabile, amministrativa, ordinaria)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può comportare per l'Ente costi rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può comportare per l'Ente costi di media rilevanza
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può comportare per l'Ente costi di trascurabile rilevanza

Tabella "Identificazione del rischio" - L'identificazione dei rischi è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, coadiuvato dal Responsabile del Settore di riferimento:

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
1. Concorso per l'assunzione di personale	Conoscibilità delle domande/temi di esame da parte dei candidati prima della lettura in aula
2. Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione inficiata per favorire alcuni dipendenti
3. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Applicazione discrezionale degli istituti dettati dal contratto collettivo nazionale
4. Contrattazione decentrata integrativa	Applicazione discrezionale degli istituti dettati dal contratto collettivo nazionale
5. Gestione giuridica del personale: rilevazione presenze, permessi, ferie	Violazione di disposizioni interne per favorire alcuni dipendenti
6. Conferimento di incarichi professionali o di collaborazione	Predisposizione del bando/avviso pubblico con requisiti precostituiti per favorire un candidato
7. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione della concorrenza, attraverso la definizione di specifiche tecniche che favoriscano una determinata impresa
8. Individuazione della procedura per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo delle procedure ristrette e delle procedure negoziate
9. Requisiti di partecipazione e qualificazione	Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle specifiche capacità di una o più imprese
10. Requisiti e criteri di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa
11. Pubblicazione bando di gara/invio lettera di invito e gestione informazioni complementari	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea di partecipanti e/o a non informare correttamente i partecipanti
12. Nomina della commissione giudicatrice	Individuazione di commissari in posizione di incompatibilità o conflitto di interessi con uno o più candidati
13. Valutazione delle offerte. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara e dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale
14. Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge
15. Affidamenti diretti	Eccessivo ricorso agli affidamenti diretti nelle circostanze previste dalla normativa
16. Revoca del bando / annullamento gara	Adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
17. Redazione del cronoprogramma: concessione di proroghe sui tempi di realizzazione	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma e/o disposta la proroga in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera
18. Varianti in corso di esecuzione del contratto /	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del

Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante
19. Subaffidamenti / Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione diretta del contratto da parte dell'appaltatore, che invece viene scomposta e affidata ad altri operatori economici privi dei requisiti necessari
20. Affidamenti in house	Nel corso della durata di gestione del servizio affidato perdita dei requisiti previsti dalla vigente legislazione che legittimano l'utilizzo di tale istituto in deroga alle procedure di gara
21. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte nella procedura di accordo bonario
22. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto / Stipula del contratto	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo
23. Verifiche in corso di esecuzione / Stati di avanzamento del contratto	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo
24. Collaudo / certificazione di verifica di conformità	Condizionamenti nelle decisioni assunte nell'ambito degli accertamenti tecnici ed amministrativi
25. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, null osta, licenze, dispense, permessi di costruire)	Rilascio di autorizzazioni in assenza totale o parziale dei presupposti normativi, e rilascio di permessi di costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto
26. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Omissioni di controllo
27. Pratiche relative alle attività produttive e autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per le attività commerciali	Verifica incompleta sui contenuti della documentazione. Misurazione non corretta della superficie occupata nel caso di autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico.
28. Provvedimenti di tipo concessorio	Verifica incompleta sui contenuti della documentazione.
29. Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per la relativa evasione delle pratiche
30. Concessione patrocini	Eccessiva discrezionalità nella valutazione delle iniziative per le quali è concesso il patrocinio
31. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini ed enti pubblici e privati privi dei requisiti necessari
32. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuale e a fondi pubblici	Mancata verifica delle condizioni e dei presupposti per l'accesso ai servizi a domanda individuale e ai fondi pubblici
33. Pianificazione urbanistica generale anche in variante	Favori nella individuazione della destinazione urbanistica e negli accordi con i soggetti privati
34. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria, per alleggerire gli obblighi in capo ai richiedenti
35. Permessi di costruire in aree assoggettate a vincoli paesaggistici	Parziale/inadeguata applicazione delle disposizioni di tutela paesaggistica, per semplificare l'iter di approvazione del permesso di costruire
36. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a	Condizionamento nelle decisioni assunte nell'ambito

scomputo oneri di urbanizzazione	degli accertamenti tecnico-amministrativi
37. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	Favori nella individuazione della destinazione urbanistica e negli accordi con i soggetti privati
38. Manutenzione strade, aree pubbliche, arredo urbano	Assenza di controlli e verifiche nel corso dell'esecuzione degli interventi di manutenzione
39. Manutenzione edifici di proprietà dell'Ente	Assenza di controlli e verifiche nel corso dell'esecuzione degli interventi di manutenzione
40. Manutenzione cimitero	Assenza di controlli e verifiche sulla gestione dei servizi cimiteriali
41. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	Mancato od inefficiente accertamento dei crediti ed inerzia nell'attività di recupero delle somme
42. Accertamento e verifiche dei tributi	Omesse verifiche o verifiche parziali per interesse di parte
43. Maneggio denaro e/o valori pubblici	Appropriazione indebita di denaro, beni o valori da parte degli agenti contabili
44. Gestione del contenzioso legale	Decisione arbitraria di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio o di transare.
45. Gestione delle transazioni legali	Contenuti della transazione poco convenienti per l'Ente
46. Accertamento infrazioni Codice della Strada	Accettare offerte in denaro per evitare la contestazione di violazioni che comportano sanzioni elevate e/o sequestro del veicolo o ritiro della patente di guida.
47. Gestione verbali per violazioni al Codice della Strada	Modifica dei dati allo scopo di rendere nullo il verbale. Ritardo nell'invio dei verbali allo scopo di far decorrere i termini di legge. Annullamento dei verbali senza giustificato motivo. Omessa iscrizione a ruolo, nei termini di legge, delle sanzioni non pagate
48. Pagamento delle sanzioni presso il Comando di Polizia Locale	Ricevimento del pagamento in contanti di una sanzione, omettendo la relativa registrazione allo scopo di trattenere indebitamente il denaro
49. Controlli edilizi	Comunicazione agli interessati del programma dei controlli. Mancata segnalazione di irregolarità o violazioni
50. Controlli sulle attività commerciali	Omettere di attivarsi in merito all'esposto. Avvisare preventivamente gli operatori commerciali
51. Controllo sull'abbandono di rifiuti urbani	Omesse verifiche o verifiche parziali per interesse di parte
52. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	Esecuzione dell'appalto in assenza di adeguati controlli, in particolare relativamente alla fase di smaltimento e registrazione del quantitativo di rifiuti giunti negli impianti
53. Gestione della piattaforma ecologica	Conferimento di tipologie di rifiuti non ammesse
54. Gestione del protocollo	Inadeguata tempestività nella protocollazione degli atti
55. Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Gestione inadeguata dell'istruttoria, per sollevare gli organizzatori da eventuali adempimenti, in particolare in materia di sicurezza.
56. Istruttoria deliberazioni	Inadeguata istruttoria, con possibile violazione di norme o non corretto perseguimento dell'interesse pubblico
57. Gestione dell'archivio cartaceo	Inadeguata conservazione dell'archivio, con rischio di

	perdita di documenti
58. Accesso agli atti e accesso civico	Immotivato rigetto o differimento dell'istanza di accesso
59. Indagini di customer satisfaction e qualità dei servizi	Inadeguata trasparenza delle indagini, per celare criticità nella gestione dei servizi oggetto di monitoraggio
60. Gestione impianti sportivi	Classificazione dell'impianto sportivo quale struttura senza rilevanza economica, per procedere all'affidamento diretto della gestione senza procedura di gara
61. Servizio mensa	Carenza di adeguata istruttoria per l'applicazione delle tariffe correlate alle classi reddituali degli utenti
62. Servizi assistenziali per minori, anziani, disabili, adulti in difficoltà	Istruttoria carente per favorire l'accesso ai servizi a taluni soggetti a discapito di altri
63. Gestione alloggi pubblici	Mancata verifica periodica sul permanere dei requisiti in capo agli assegnatari di alloggi pubblici

L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

1 Analisi dei fattori abilitanti

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 vengono proposti i seguenti possibili esempi:

- mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante, al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Per ciascuno dei due indicatori (probabilità ed impatto), sopra definiti, si è quindi proceduto a individuare alcune variabili significative, caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Dopo aver attribuito alle singole variabili degli indicatori di probabilità ed impatto la scala di misurazione, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo monitorato, secondo la tabella seguente. Sulla base dell'applicazione dei due indicatori, di probabilità ed impatto, viene misurato il livello di rischio, che può attestarsi anche su valori "a cavallo", quali basso/medio e medio/alto.

Tabella "Valutazione del rischio"

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO			Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi, segnalazioni	Grado di attuazione delle misure	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati		
1. Concorso per l'assunzione di personale	M	M	A	M	B	B	A	M	A	M	Predisposizione delle domande/temi di esame da parte della commissione giudicatrice un'ora prima dell'espletamento della prova concorsuale
2. Concorso per la progressione in carriera del personale	M	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Definizione puntuale dei requisiti specifici richiesti per la partecipazione alla procedura ed individuazione dei criteri preferenziali di valutazione delle candidature
3. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Preventiva e puntuale individuazione, nell'ambito delle disposizioni generali della contrattazione collettiva nazionale, dei criteri di attribuzione degli incentivi economici
4. Contrattazione decentrata integrativa	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Disciplina dettagliata degli istituti giuridici la cui regolamentazione è demandata alla contrattazione decentrata
5. Gestione giuridica del personale: rilevazione presenze, permessi, ferie.	B	M	M	B	B	B	M	B	M	B/M	Predisposizione di regolamento per la disciplina della rilevazione delle presenze del personale, della gestione delle pause, della flessibilità dell'orario, dei permessi e delle ferie

6. Conferimento di incarichi professionali/di collaborazione	M	M	A	M	B	B	M	M	M	M	Indicazione, nell'avviso pubblico, degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti e nomina di una commissione esaminatrice
7. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	B	B	A	B	B	B	M	M	M	B/M	Individuazione dettagliata dei contenuti della prestazione richiesta
8. Individuazione della procedura per l'affidamento	M	M	A	M	B	B	A	M	A	M/A	Osservanza delle circostanze specificamente stabilite dal legislatore
9. Requisiti di partecipazione e qualificazione	B	M	A	M	B	B	A	M	A	M	Trasparenza e pubblicazione dei requisiti, definiti con criteri di proporzionalità e ragionevolezza in base alla tipologia di lavoro/servizio e fornitura
10. Requisiti e criteri di aggiudicazione	B	M	A	M	B	B	A	B	A	M	Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa esclusivamente per affidamenti che riguardano beni e servizi non standardizzati o lavori la cui esecuzione prevede margini di discrezionalità per l'impresa
11. Pubblicazione bando di gara/invio lettera di invito e gestione informazioni complementari	B	B	A	M	M	B	A	M	A	M	Utilizzo canali telematici nella gestione delle procedure
12. Nomina della commissione giudicatrice	M	B	M	M	B	B	A	M	A	M	Individuazione di commissari in posizione di incompatibilità o conflitto di interessi con una o più ditte concorrenti
13. Valutazione delle offerte. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	M	M	A	M	M	B	A	A	A	M/A	Applicazione rigorosa delle disposizioni normative vigenti.
14. Procedure negoziate	B	B	A	B	M	B	M	M	A	M	Applicazione rigorosa della normativa, verifica preventiva con il Segretario Comunale dei presupposti e delle motivazioni di utilizzo della procedura adottata.

15. Affidamenti diretti	A	B	M	B	B	B	M	M	M	M	Ricorso limitato alla procedura degli affidamenti diretti, privilegiando comunque le procedure comparative, indipendentemente dall'importo del contratto.
16. Revoca del bando / annullamento gara	B	B	A	A	B	B	A	A	A	M	Approfondita esplicitazione delle ragioni di interesse pubblico che giustificano la revoca/annullamento
17. Redazione del cronoprogramma: concessione di proroghe sui tempi di realizzazione	B	B	A	B	B	B	M	A	M	M	Monitoraggio delle fasi di esecuzione dei lavori ed applicazione di penali nei casi di ritardi imputabili all'impresa aggiudicataria.
18. Varianti in corso di esecuzione del contratto / Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	B	M	A	M	M	B	A	A	M	M	Monitoraggio delle fasi di esecuzione del contratto e introduzione di varianti esclusivamente nei casi previsti dalla disciplina normativa.
19. Subaffidamenti /Subappalto	B	B	A	B	B	B	M	M	M	B/M	Monitoraggio delle fasi di esecuzione del contratto e verifica del possesso dei requisiti necessari in capo al subappaltatore.
20. Affidamenti in house	M	A	A	M	M	B	A	A	A	M/A	Verifica costante del rispetto delle clausole del contratto di servizio e del permanere dei presupposti previsti dal D.lgs. n. 175/2016 che legittimano l'affidamento in deroga alle norme degli appalti pubblici
21. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	M	B	M	B	M	B	M	M	M	B/M	Utilizzo dell'accordo bonario, della transazione e dell'arbitrato nei casi consentiti dalla norma.
22. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto / Stipula del contratto	B	B	A	B	B	B	M	A	A	M	Verifica, prima della stipula dei contratti, indipendentemente dall'importo, del possesso dei requisiti autocertificati.

23. Verifiche in corso di esecuzione / Stati di avanzamento del contratto	M	B	A	M	M	B	M	A	M	M	Monitoraggio costante del rispetto dei tempi delle singole fasi di esecuzione del contratto.
24. Collaudo / Certificazione di verifica di conformità	B	B	A	M	M	B	A	A	M	M	Rotazione del personale, nell'espletamento delle attività di collaudo e certificazione di regolare esecuzione, compatibilmente con le competenze e professionalità presenti all'interno dell'Ente.
25. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi di costruire)	B	M	A	M	M	B	M	B	A	M	Distinzione tra la figura del responsabile del procedimento ed il ruolo di Responsabile di Settore competente alle verifiche e all'adozione dell'atto finale
26. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	B	B	A	M	M	B	M	B	A	M	Obbligo di controllo attraverso modalità standardizzate per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per le verifiche delle dichiarazioni sostitutive
27. Pratiche relative alle attività produttive e autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per le attività commerciali	B	M	A	B	B	B	M	B	A	M	Presentazione pratiche on line tramite canale SUAP che certifica ogni fase del procedimento
28. Provvedimenti di tipo concessorio	M	A	A	M	M	B	A	A	A	A	Regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi mediante circolari o direttive interne
29. Pratiche anagrafiche	B	B	M	B	B	B	M	B	M	B	Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche
30. Concessione patrocini	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Formalizzazione di criteri per l'istruttoria e la valutazione delle richieste di concessione dei patrocini

31. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	M	B	M	M	M	B	M	B	M	M	Adozione di disposizioni regolamentari che disciplinino i margini di discrezionalità amministrativa
32. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuale e a fondi pubblici	B	M	A	B	M	B	M	B	M	M	Adozione di disposizioni regolamentari che disciplinino le condizioni e le modalità di accesso ai servizi a domanda individuale e ai fondi pubblici
33. Pianificazione urbanistica generale anche in variante	A	M	A	M	M	B	A	M	M	M/A	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Rispetto delle azioni in materia di pubblicità, trasparenza e coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse
34. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	A	M	A	M	M	B	A	M	A	M/A	Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo. Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione
35. Permessi di costruire in aree assoggettate a vincoli paesaggistici	B	A	A	B	M	B	A	A	A	M/A	Puntuale disamina dei vincoli cui sono soggette le aree, e acquisizione di tutti i pareri degli enti terzi coinvolti nel procedimento
36. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri di urbanizzazione	B	M	A	M	M	B	M	M	M	M	Rotazione degli incarichi, compatibilmente con le competenze e le professionalità anche del personale interno
37. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	M	M	A	M	M	B	A	M	A	M	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Rispetto delle azioni in materia di pubblicità, trasparenza e coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse

38. Manutenzione strade, aree pubbliche, arredo urbano	B	B	A	M	M	B	M	M	M	B/M	Verifica periodica dello stato di esecuzione del relativo appalto
39. Manutenzione edifici di proprietà dell'Ente	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Controlli periodici sullo stato di manutenzione degli edifici di proprietà dell'Ente
40. Manutenzione cimitero	B	B	M	B	M	B	M	A	B	B/M	Controlli costanti e ripetuti sulla gestione dei servizi cimiteriali
41. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	B	M	A	M	M	B	M	B	M	M	Verifiche, controlli e monitoraggio periodico dello stato di accertamento e di incasso delle entrate tributarie e patrimoniali.
42. Accertamento e verifiche dei tributi	M	M	A	A	A	B	M	A	A	M/A	Rafforzamento dei controlli interni, effettuati con adeguata periodicità
43. Maneggio denaro e/o valori pubblici	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	Effettuazione di controlli sulla consistenza di cassa e sui documenti giustificativi. Controllo sugli agenti contabili riguardo ai versamenti, verificandone la corrispondenza con i bollettari. Incremento dell'utilizzo dei pagamenti con modalità elettronica.
44. Gestione del contenzioso legale	M	M	A	A	M	B	M	M	A	M	Preventiva ed accurata disamina, con i legali incaricati, dell'oggetto del contenzioso insorto e della posizione giuridica dell'Ente
45. Gestione delle transazioni legali	M	B	M	B	M	B	B	B	M	B/M	Analisi approfondita costi/benefici dell'atto di transazione previa verifica, caso per caso, della posizione giuridica specifica dell'Ente
46. Accertamento infrazioni Codice della Strada	B	B	M	M	M	B	M	B	B	B/M	Accertamenti svolti in coppia dagli Agenti di Polizia Locale
47. Gestione verbali per violazioni al Codice della Strada	B	B	M	M	M	B	M	B	B	B/M	Procedure informatiche per garantire la tracciabilità dell'iter del verbale
48. Pagamento delle sanzioni presso il Comando di Polizia Locale	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Verifiche tramite gli Uffici Contabili dei versamenti di cassa. Utilizzo preferenziale degli strumenti elettronici di pagamento.

49. Controlli edilizi	B	M	A	M	M	B	M	M	M	M	Controlli edilizi svolti unitamente ai tecnici comunali
50. Controlli sulle attività commerciali	B	M	A	B	M	B	M	M	M	M	Assegnazione delle attività di controllo a rotazione
51. Controllo sull'abbandono di rifiuti urbani	A	B	A	M	A	B	M	M	A	M/A	Rafforzamento del controllo del territorio mediante incremento delle pattuglie del Corpo di Polizia Locale e ampliamento degli impianti di videosorveglianza
52. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	B	A	A	M	M	B	A	A	A	M/A	Monitoraggio costante su tutte le fasi di esecuzione del contratto, con particolare riferimento a quella di smaltimento dei rifiuti e alla pesatura degli stessi
53. Gestione della piattaforma ecologica	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	Controlli periodici sull'attività di gestione della piattaforma e sul corretto utilizzo della medesima da parte degli utenti
54. Gestione del protocollo	B	B	M	B	B	B	B	B	M	B	Controlli interni, effettuati con adeguata periodicità
55. Organizzazione eventi culturali e ricreativi	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	Formalizzazione di tutti gli adempimenti richiesti dalla vigente normativa per lo svolgimento in sicurezza di tali eventi
56. Istruttoria deliberazioni	B	A	M	M	B	B	M	B	M	B/M	Rafforzamento dei controlli preventivi interni di regolarità amministrativa
57. Gestione dell'archivio cartaceo	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	Selezione dei documenti cartacei più importanti e digitalizzazione degli stessi
58. Accesso agli atti e accesso civico	B	M	M	B	M	B	M	M	M	M	Formazione specifica del personale in materia di diritto dell'accesso agli atti e dell'accesso civico
59. Indagini di customer satisfaction e qualità dei servizi	B	B	A	B	M	B	M	M	M	M	Rafforzare le misure di trasparenza per consentire adeguati controlli sull'attendibilità delle indagini di qualità dei servizi
60. Gestione impianti sportivi	M	B	M	B	M	B	M	A	M	M	Verifica preliminare sulle caratteristiche della struttura e sul bacino di utenza, ai fini della classificazione quale impianto con o senza rilevanza economica

61. Servizio mensa	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B/M	Verifiche sulla situazione di reddito dichiarata, ai fini della corretta applicazione di eventuali riduzioni della tariffa prevista
62. Servizi assistenziali per minori, anziani, disabili, adulti in difficoltà	B	B	A	B	M	B	B	B	M	B/M	Puntuale regolamentazione e definizione dei criteri che attribuiscono priorità di accesso a tali servizi
63. Gestione alloggi pubblici	M	M	A	B	M	B	M	M	M	M	Verifiche, con cadenza semestrale, per accertare il permanere dei requisiti in capo ai beneficiari per la fruizione degli alloggi pubblici

Parte III - Ulteriori misure di contrasto del rischio.

Trattamento del rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per minimizzare il rischio*”: in concreto, ha la funzione di individuare valutare le misure da adottare per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state individuate, nella parte II, apposite misure di prevenzione e di contrasto, per ciascuno dei processi sopra esaminati.

Vengono, di seguito, indicate ulteriori misure generali e specifiche di contrasto al rischio di insorgenza di fenomeni corruttivi:

- Formazione;
- Codice di comportamento;
- Trasparenza;
- Altre iniziative:
 - Indicazione dei criteri di rotazione del personale
 - Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione
 - Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti
 - Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e verifica dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità
 - Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto
 - Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
 - Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)
 - Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture
 - Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
 - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, ed ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
 - Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione di quanto indicato nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO
 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
 - Informatizzazione dei processi
 - Accesso telematico
 - Ulteriori misure/direttive
 - Utilizzo di indicatori di rilevazione di possibili anomalie e relativo rendiconto.

Formazione in tema di prevenzione della corruzione

L'articolo 7-*bis* del D.lgs. n. 165/2001 che imponeva a tutte le Pubbliche Amministrazioni la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal D.P.R. n. 70/2013.

L'articolo 8 del predetto D.P.R. n. 70/2013 prevede che le sole Amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale, in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole Amministrazioni. Tali Piani di formazione sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'Economia e delle Finanze e al Comitato per il coordinamento delle Scuole pubbliche di formazione, al quale compete la redazione del Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli Enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al predetto Comitato, entro il 30 giugno, le proprie esigenze formative.

Si evidenzia che il D.L. n. 124/2019, come convertito nella L. n. 157/2019, all'articolo 57, comma 2, ha stabilito che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, agli Enti Locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione.

Essendo venuto a cessare il precedente vincolo in materia di spese per formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili a bilancio, l'Ente predisporrà la formazione, strutturandola su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dipendenti addetti alle funzioni maggiormente esposte ai rischi di corruzione: riguarda le politiche, i programmi, gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente.

La formazione in tema di anticorruzione è rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente. Il responsabile per la prevenzione della corruzione:

- individua, previo confronto con i responsabili dei Settori, i dipendenti per i quali è necessario un livello specifico di formazione;
- individua i soggetti incaricati della formazione, o svolge personalmente giornate di formazione per i dipendenti;
- definisce i contenuti della formazione;
- individua gli strumenti di erogazione della formazione (partecipazione a convegni, corsi di aggiornamento/approfondimento, formazione online).

La quantificazione del fabbisogno formativo in tema di anticorruzione è stata fissata nella soglia non inferiore a due ore annue, per ciascun dipendente individuato quale destinatario.

Nel corso dell'anno 2022, aderendo ad una proposta di formazione predisposta dalla società UPEL Milano, tutto il personale dell'Ente è stato coinvolto nei seguenti moduli formativi distanza: "La prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione" e "Il Codice di Comportamento".

Codice di comportamento

La legge n. 190/2012 ha riformulato l'articolo 54 del d.lgs. n. 165/2001, delegando il Governo alla definizione di un "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

In attuazione della delega dettata dalla legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, recante il predetto Codice di comportamento, che individua i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Il comma 5, dell'art. 54, del d.lgs. n. 165/2001, come riformulato dalla legge n. 190/2012, ha stabilito che ciascuna Pubblica Amministrazione elabori, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione", un proprio codice di comportamento che

integri le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

La Giunta Comunale ha approvato il codice integrativo di comportamento dei dipendenti dell'Ente con deliberazione n. 136 del 24/12/2013, in corso di aggiornamento.

In attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, l'Ente predispone gli schemi tipo di incarico e di contratto, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice generale di comportamento e del codice integrativo di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, e per i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, prevedendo clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione dei relativi obblighi.

Con particolare riguardo alle previsioni normative che disciplinano l'assenza di conflitto di interessi in capo ai consulenti/collaboratori esterni all'Ente, si programmano le seguenti misure di prevenzione e contrasto:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto in passato o ha in corso di svolgimento incarichi/attività professionali;
- aggiornamento, con cadenza periodica annuale (nel caso di durata prolungata dell'incarico), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione dell'obbligo, da parte dell'interessato, di comunicare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico

Nel corso dell'anno 2018, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha svolto personalmente alcune giornate di formazione rivolte a tutto il personale comunale, soffermando in particolare l'attenzione sui principali contenuti del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo dell'Ente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proposto, nel corso dell'anno 2022, la modifica del codice di comportamento integrativo dell'Ente, aggiornato alle linee guida 2020 adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Trasparenza

Negli anni passati, le misure sulla trasparenza amministrativa sono state inserite nel Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato per il triennio 2013-2015 con deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 01/07/2013.

L'aggiornamento 2014 del Programma della trasparenza è stato allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 13 del 17/02/2014.

L'aggiornamento 2015 delle misure di trasparenza è stato allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 26/01/2015.

L'aggiornamento 2016 del programma della trasparenza è stato allegato al piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 25/01/2016.

Nell'anno 2017, in conseguenza della cancellazione del Programma triennale della trasparenza quale strumento autonomo a sé stante, per effetto delle modifiche introdotte del d.lgs. n. 97/2016, le misure organizzative per la promozione della trasparenza sono state ricomprese in un'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2017- 2019, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 26/01/2017.

L'aggiornamento 2018 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2018-2020, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 30/1/2018.

L'aggiornamento 2019 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2019-2021, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 30/1/2019.

L'aggiornamento 2020 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2020-2022, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 30/1/2020.

L'aggiornamento 2021 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2021-2023, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 35 del 29/3/2021.

L'aggiornamento 2022 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito

nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2022-2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 28/4/2022.

L'aggiornamento 2023 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 2/10/2023.

Altre iniziative

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Rotazione del personale

La dotazione organica del Comune di Lambrugo è limitata, e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione del personale, non esistendo figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

Si evidenzia, inoltre, che il Comune di Lambrugo è un Ente privo di figure dirigenziali, nel quale i Responsabili dei Settori sono titolari delle relative posizioni organizzative istituite ai sensi degli articoli 8, 9, 10 e 11 del contratto collettivo nazionale del 31/03/1999 del comparto Regioni-Enti Locali e ai sensi degli articoli 13, 14 e 15 del contratto collettivo nazionale del 21/05/2018: i predetti responsabili non appaiono facilmente sostituibili da altri dipendenti, che risultano, in maggioranza, privi dei necessari requisiti di professionalità e dello specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Si sottolinea, peraltro, che la legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016) ha precisato che le disposizioni riguardanti la rotazione degli incarichi dirigenziali non trovano applicazione nei Comuni minori, in quanto incompatibili rispetto alle dimensioni dell'Ente.

Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Nella maggior parte dei contratti stipulati e da stipulare, l'Ente ha escluso il ricorso all'arbitrato, ad eccezione dei casi in cui tale istituto sia valutato conveniente nella fattispecie concreta.

In caso di ricorso all'arbitrato, è preferita la devoluzione della controversia a camere arbitrali, rispetto ad arbitrati "ad hoc".

Il conferimento di incarichi ad arbitri è reso pubblico mediante pubblicazione del relativo provvedimento all'albo pretorio e nella sezione "Amministrazione trasparente".

Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'Ente adotta, nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, le norme relative alla disciplina degli incarichi dei propri dipendenti.

L'Ente applica comunque la disciplina del d.lgs. n. 39/2013, dell'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 e le disposizioni contenute nell'articolo 4, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 "Codice generale di comportamento dei pubblici dipendenti".

L'Ente intende intraprendere, tuttavia, adeguate iniziative finalizzate a dare conoscenza al personale degli obblighi di astensione nei casi di conflitto di interesse, anche potenziale, rispetto alle mansioni svolte.

Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, l'Ente applica la disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 109 e 110 del d.lgs. n. 267/2000 e dal proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'incaricato di posizione organizzativa presenta una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

I titolari di posizione organizzativa presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al predetto d.lgs. n. 39/2013.

Definizione di modalità per verificare l'osservanza del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro presso l'Ente

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001 con il comma 16-ter, per contenere il rischio di potenziali conflitti di interesse connessi allo svolgimento di attività lavorativa o professionale del dipendente pubblico presso soggetti privati, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro di pubblico impiego.

La norma considera il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Ente, per ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o soggetti privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

La disposizione legislativa stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, rende una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

È disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento di contratti con l'Ente, nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la violazione del predetto divieto.

Ogni dipendente dell'Ente, al momento dell'assunzione, rende una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa l'inesistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

L'Ente agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e a esercitare il potere nelle Amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del d.lgs. n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere”.

Ogni commissario rende all'atto della nomina una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Ogni Responsabile di Settore rende, all'atto della designazione all'ufficio, una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Tutte le dichiarazioni sostitutive relative ai precedenti penali sono controllate e l'eventuale riscontro positivo è comunicato al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Negli interpellati per l'attribuzione degli incarichi sono inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

I regolamenti comunali sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso sono stati adeguati nell'anno 2014.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

L'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce nuove misure di tutela finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Misura: Nel corso dell'anno 2018, è stata fornita al personale dipendente ampia informazione dell'applicazione on line messa a disposizione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per le segnalazioni di illeciti, in attuazione delle modifiche normative intervenute con la Legge n. 179/2017, pubblicando, inoltre, la relativa notizia sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti. Corruzione e Trasparenza".

Quale ulteriore misura di prevenzione, nel corso dell'anno 2019, è stata data comunicazione, ugualmente sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti. Corruzione e Trasparenza", dell'avvenuta attivazione, sul sito dell'ANAC, dell'applicativo informatico messo a disposizione, utilizzabile per le segnalazioni anonime e raggiungibile direttamente dalla suddetta pagina del sito comunale.

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture

I patti di integrità ed i protocolli di legalità formalizzano un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, quale stazione appaltante, come presupposto necessario per la partecipazione degli operatori economici ad una gara d'appalto.

Mediante i patti di integrità e i protocolli di legalità, vengono definite regole di comportamento finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi, valorizzando comportamenti etici ai quali tutti i concorrenti devono uniformarsi.

L'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), con propria determinazione n. 4 del 10/10/2012, si era pronunciata sulla legittimità di clausole contrattuali contenute in protocolli di legalità/patti di integrità, che impongano alle imprese concorrenti obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti. Nella sostanza, nella predetta determinazione, l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici ha precisato, tuttavia, che, mediante le clausole inserite nei protocolli di legalità, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che partecipano a gare pubbliche.

Sulla base delle suddette considerazioni, l'Ente non ha declinato tali regole di comportamento nelle clausole contrattuali, e valuterà, nel corso dell'anno, l'opportunità e l'utilità di elaborare patti di integrità e protocolli di legalità da sottoporre all'accettazione delle imprese concorrenti in sede di gara.

Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.

Attraverso il monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

I responsabili del procedimento rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al

Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.
Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del d.lgs. n. 267/2000.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti ed ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Ai sensi della legge n. 190/2012, articolo 1, comma 9, è previsto il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

Tale controllo è già espressamente previsto nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Gli amministratori, i responsabili di servizio ed i dipendenti del Comune, ciascuno in relazione ai procedimenti amministrativi che rientrano nella propria competenza o di cui sono responsabili, relativi ad autorizzazioni, concessioni, contratti, erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti, comunicano al Segretario Comunale eventuali rapporti di parentela in linea retta e collaterale fino al secondo grado, di affinità in linea retta o di affari sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti beneficiari dei vantaggi economici e gli amministratori, i responsabili di servizio e dipendenti del Comune.

Tutti tali atti saranno oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

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

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 29 del 16/7/2008.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato, da parte del Responsabile del Settore competente, sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo on line.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. n. 165/2001 e del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 25/08/2009.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato da parte del Responsabile del personale sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente".

Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del P.I.AO. è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili dei Settori ed i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Una volta all'anno, l'esito del monitoraggio è trasfuso in una relazione avente ad oggetto i controlli di regolarità amministrativa ed anticorruzione.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità agli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con deliberazione n. 72 del 11/09/2013, l'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza, finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, il primo intervento fondamentale consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla

strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, impostata e attuata mediante la presente sottosezione del PIAO e alle connesse misure.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO è pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Le relative segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica appositamente dedicato e i cui messaggi sono inoltrati, in via confidenziale, al Responsabile Anticorruzione del Comune segretario@comune.Lambrugo.co.it o con lettera indirizzata al Segretario Generale presso la sede comunale.

Informatizzazione dei processi

La misura di informatizzazione dei processi, già ampiamente realizzata, verrà ulteriormente rafforzata per consentire la piena tracciabilità di tutte le attività dell'Amministrazione e delle singole fasi di ciascun procedimento amministrativo.

Nel corso dell'anno 2019, in attuazione della misura di informatizzazione dei processi, è stato completato il processo di digitalizzazione degli atti di liquidazione, avviato nell'anno 2018, precedentemente gestiti in forma cartacea.

Nell'anno 2020, con l'adozione del nuovo programma informatico, il processo di informatizzazione si è ulteriormente rafforzato, mediante l'utilizzo della firma digitale per tutti gli atti in uscita soggetti a protocollazione, circostanza che consente una maggiore tracciabilità e conservazione dei relativi documenti.

Accesso telematico

L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

La sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale www.comune.lambrugo.co.it è completa dal punto di vista strutturale, e conforme al 100% al monitoraggio di "compliance normativa" del software "Bussola della Trasparenza".

La sezione è aggiornata sotto la responsabilità dei Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, che detengono le informazioni da pubblicare, secondo i rispettivi ambiti di responsabilità, individuati nella "Mappa della Trasparenza".

Nel corso di questi ultimi anni si è ampliato l'accesso telematico degli utenti ai dati e provvedimenti amministrativi dell'Ente, ad esempio con la pubblicazione integrale e senza archiviazione delle deliberazioni consiliari e dell'organo esecutivo dell'Ente, nonché delle determinazioni dirigenziali.

Per la presentazione di interventi inerenti agli impianti fotovoltaici, l'Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia utilizza apposito portale gestito dalla Regione Lombardia "MUTA".

È inoltre attivo, attraverso il sito comunale, l'accesso al portale di "impresainungiorno.gov.it", che consente ad ogni imprenditore, che intende avviare/modificare una attività produttiva, di presentare la pratica in modalità informatica, con la possibilità di monitorare costantemente l'iter di avanzamento della stessa.

Prosegue l'implementazione dei procedimenti a istanza di parte in modalità telematica, con notevole riduzione dell'accesso agli sportelli comunali, grazie all'utilizzo di piattaforme che permettono al cittadino di compilare un modulo, allegare documenti, e ricevere riscontro dall'operatore dell'ufficio, direttamente dal proprio dispositivo.

Sono attivi, in modalità telematica, i procedimenti relativi alle pratiche:

- Servizio Tributi
- Sportello Unico Attività Produttive SUAP
- Servizi Demografici (in via di integrazione)
- Servizi Scolastici
- Servizio Polizia Locale (in corso di completamento)

L'istanza viene acquisita in tempo reale dal sistema informatico e il cittadino riceve subito un riferimento di avvio del procedimento, anche in orari di non apertura degli uffici; la pratica viene protocollata in tempi brevi, con conseguente riduzione dei tempi di conclusione del procedimento stesso.

Allorquando il procedimento prevede un pagamento, viene attivata anche la pratica relativa, attraverso il sistema dei pagamenti PagoPA.

Ulteriori misure/direttive

Ad integrazione delle misure sopra descritte, finalizzate alla prevenzione e al contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, vengono comunque formalizzate alcune direttive, di natura generale o connesse a specifici procedimenti.

Eventuali misure ulteriori di prevenzione della corruzione, che dovessero essere considerate utili o necessarie, saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori potrà essere compiuta dal responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei responsabili per i Settori di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e sui controlli interni di regolarità amministrativa degli atti.

Direttive generali per la prevenzione dei rischi comuni a tutti i Settori ed attività amministrative.

Le direttive di seguito descritte devono essere osservate da tutti i Settori dell'Ente, per la prevenzione dei rischi comuni a tutte le attività amministrative:

- distinzione tra la figura del Responsabile del procedimento ed il ruolo di Responsabile di Settore competente all'adozione dell'atto finale, in modo che per ciascun provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- osservanza delle disposizioni contenute nel codice di comportamento adottato dall'Ente, con particolare riguardo al dovere di astensione nei casi di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi e al divieto di accettare incarichi di collaborazione o di consulenza da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza;
- obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti adottati, in particolare nei casi in cui è più ampio il margine di discrezionalità tecnica ed amministrativa;
- adeguata programmazione per l'acquisizione di beni e servizi;
- obbligo dell'utilizzo delle convenzioni Consip e Mepa o del ricorso all'analogo mercato elettronico regionale, per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- eventuale utilizzo di avvisi di preinformazione anche se facoltativi;
- ricorso limitato all'affidamento diretto di servizi e forniture, anche se consentito nelle circostanze disciplinate dalle vigenti disposizioni normative, privilegiando comunque le procedure comparative, "aperte" o "ristrette", indipendentemente dall'importo del contratto: nei casi di affidamento diretto, adeguatamente motivato, di servizi e forniture, applicazione dei principi di rotazione degli operatori economici interpellati;
- obbligo di comunicazione preventiva al Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, nei casi di adozione di procedure di affidamenti d'urgenza e di proroghe contrattuali;
- verifica della congruità dei prezzi di beni e servizi acquisiti al di fuori del mercato elettronico;
- verifica della corretta esecuzione dei contratti, sollevando le dovute contestazioni in caso di inadempienze, ed applicando le penali e l'eventuale risoluzione in danno;
- monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- intensificazione dei controlli e delle verifiche sui procedimenti per i quali le istanze di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta sono sostituite dall'istituto delle segnalazioni certificate di inizio attività "SCIA" o da autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà.

Direttive per la prevenzione di rischi connessi a specifici procedimenti

Le direttive di seguito descritte devono essere osservate nella gestione di specifici procedimenti amministrativi:

- ricorso limitato all'affidamento diretto di lavori, anche se consentito nelle circostanze disciplinate dalle vigenti disposizioni normative, privilegiando comunque le procedure comparative, "aperte" o "ristrette", indipendentemente dall'importo del contratto: nei casi di affidamento diretto, adeguatamente motivato, applicazione dei principi di rotazione degli operatori economici interpellati;
- osservanza del criterio cronologico nell'esame delle pratiche aventi ad oggetto permessi di costruire e richieste di autorizzazioni e concessioni amministrative;
- regolamentazione di criteri uniformi per l'applicazione delle sanzioni per abusi edilizi;
- compatibilmente con le risorse umane disponibili, tenendo conto delle specifiche professionalità presenti nel Settore, assegnazione del procedimento di calcolo dei costi di costruzione e degli oneri di urbanizzazione ad altro personale rispetto a quello che ha curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia;
- nei procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa, adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi di ricorso alla monetizzazione delle aree a standard;
- nei procedimenti di pianificazione attuativa, previsione nelle convenzioni urbanistiche di apposite misure sanzionatorie in caso di ritardata esecuzione delle opere di urbanizzazione;
- intensificazione dei controlli preventivi sulla documentazione presentata, nei procedimenti amministrativi riguardanti istanze finalizzate alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari;
- intensificazione dei controlli preventivi sulla documentazione presentata, nei procedimenti amministrativi riguardanti l'assegnazione di alloggi destinati ad edilizia residenziale pubblica, e rafforzamento dei controlli successivi per la verifica del permanere dei requisiti in capo ai beneficiari;
- individuazione delle posizioni da verificare attraverso "incrocio" dei dati, nello svolgimento delle attività di accertamento dell'evasione tributaria locale;
- osservanza del criterio cronologico nel pagamento delle fatture;
- compatibilmente con le risorse umane disponibili, tenendo conto delle specifiche professionalità presenti nel Settore, rotazione del personale nell'attività di vigilanza sul commercio ambulante presso il mercato settimanale;
- rafforzamento delle verifiche sugli affidamenti in house, in particolare sul permanere dei presupposti normativi di cui all'art. 5 del D.lgs. n. 50/2016 e sull'esistenza del controllo analogo: controlli sull'osservanza e sulla corretta attuazione degli obblighi ed adempimenti previsti nei relativi contratti di servizio;
- negli appalti di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, adozione di misure volte a favorire maggiore trasparenza sui costi del servizio dichiarati dall'affidatario nel piano economico-finanziario.

Utilizzo di indicatori di rilevazione di possibili anomalie e relativo rendiconto.

Sulla base dei suggerimenti proposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, contenuti nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione n. 12 del 28/10/2015, vengono individuati alcuni indicatori di rilevazione di possibili anomalie. A supporto dell'attività di controllo, il Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utilizzerà, pertanto, tali indicatori, per promuovere ulteriori azioni di contrasto all'insorgenza di possibili fenomeni corruttivi.

Vengono individuati i seguenti principali indicatori di controllo:

- valore complessivo degli affidamenti diretti di servizi ripetitivi e di forniture di beni della medesima classe merceologica, nell'arco temporale di un anno, per accertare l'eventuale frazionamento degli importi contrattuali;
- reiterazione e frequenza di affidamenti di servizi e di forniture di beni al medesimo operatore economico, nell'arco temporale di un biennio;
- frequenza di ricorso alle procedure di affidamenti d'urgenza di lavori, beni e servizi, nell'arco temporale di un anno;

- frequenza di ricorso alle proroghe contrattuali, nell'arco temporale di un biennio;
- frequenza di ricorso alle varianti nella fase di esecuzione dei lavori appaltati, nell'arco temporale di un biennio;
- frequenza di ritardi nei tempi di esecuzione dei contratti, nell'arco temporale di un anno;
- grado/percentuale di segnalazioni certificate di inizio attività "SCIA" verificate, per l'accertamento della sussistenza dei presupposti normativi previsti, nell'arco temporale di un anno.

Sulla base dell'analisi delle rilevazioni derivanti dall'utilizzo dei predetti indicatori di controllo, il Segretario Generale adotta, se necessario, ulteriori misure integrative di contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi.

Misure nei casi di subappalto, conseguenti alle modifiche introdotte dall'articolo 49 del D.L. n. 77/2021, convertito dalla L. n. 108/2021.

Dal 1° novembre 2021, in attuazione delle disposizioni comunitarie, l'articolo 49 del D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 108/2021, ha abrogato ogni limite quantitativo al subappalto. Le Direttive europee non fissano alcun limite quantitativo, ma riconoscono alla stazione appaltante la facoltà di individuare un tetto massimo al subappalto, in ragione della particolare natura delle prestazioni oggetto di gara.

Al fine di rafforzare il controllo delle attività di cantiere e dei luoghi di lavoro, per garantire una maggiore tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza dei lavoratori, nelle determinazioni a contrattare l'Ente potrà indicare, nei documenti di gara, le prestazioni o le lavorazioni, comprese quelle appartenenti alle categorie super specialistiche, che l'aggiudicatario dovrà eseguire direttamente e che, pertanto, non potrà subappaltare.

L'Ente potrà, altresì, stabilire nelle determinazioni a contrattare un limite al ricorso al subappalto qualora si ravvisino rischi di infiltrazioni di organizzazioni criminali: in tali circostanze, sarà possibile consentire il subappalto integrale solo nei confronti di subappaltatori iscritti nella White List di cui al D.P.C.M. del 18/04/2013.

COMUNE DI LAMBRUGO
Provincia di Como

FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2024-2026

(Art. 6 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165)

Rif. Delibera Giunta Comunale 95 del 30.12.2023 avente ad oggetto “PIAO 2024-2026 - SOTTOSEZIONE 3.3 PARTE RELATIVA ALL'APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024-2026 E RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA” aggiornata con il presente atto.

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per
- garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (*Aree*);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste
 - dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 possono essere così riassunti:

- a) **revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f) evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2023-2025 dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

PREMESSA

Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'articolazione organizzativa del Comune di Lambrugo è strutturata in Aree.

Tutto ciò premesso, al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si rende necessaria una revisione dell'attuale organizzazione dell'Ente.

SUDDIVISIONE IN AREE/SERVIZI/UFFICI

Per il triennio 2024/2026 la struttura organizzativa viene mantenuta inalterata.

INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati dei Dirigenti o Responsabili apicali di area a cui compete *"lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa"*.

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, è necessario procedere ad un'aricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2024/2025/2026, è pari a **Euro 471.153,49** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.*

I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'[articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri

riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'[articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75](#), è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Lambrugo, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

1 - Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI LAMBRUGO	
POPOLAZIONE (al 31/12/2023)	2.540
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2023, approvato con deliberazione C.C. n.9 del 29.5.2024, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 25,19% come di seguito calcolato:

2 - Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023	461.427,28 €	A	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.993.273,10 €	B = (B1+B2+B3) / 3 1.959.679,32 €	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.938.898,59 €		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	1.946.920,26 €		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023	128.231,20 €	C	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		A / (B-C) = 25,19%	

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Lambrugo si colloca al di sotto del valore soglia “più basso”, per la fascia demografica di appartenenza.

Questo significa che ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 27,60%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per l'anno 2024, risultano essere i seguenti:

	IMPORTI	RIFERIMENTO DPCM 17 marzo 2020
A - SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	461.427,28 €	Art. 4, comma 2
B - SPESA MASSIMA DI PERSONALE (corrispondente al 27,60% delle entrate correnti)	505.479,68 €	
C - INCREMENTO MASSIMO = B - A	44.052,40 €	

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **Euro 471.153,49**, a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale, per il triennio 2024/2026, **pari a Euro 505.479,68**, calcolata in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020 utilizzando i valori registrati rispetto al rendiconto 2023; tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai valori registrati rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.

RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

La spesa annua complessiva relativa ai dipendenti in servizio nell'anno 2023 è pari a Euro 461.427,28, calcolata sulla base della definizione di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

PREMESSA

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte degli Amministratori, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2024/2026 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000);
- e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Si dà atto in particolare di:

- **aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale** (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006)
- **aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato**, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

FACOLTA' ASSUNZIONALI

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Lambrugo, che si trova al di sotto del 27,60%), il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede un incremento graduale della spesa del personale fino al 31/12/2024.

In particolare, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, gli stessi Comuni possono incrementare annualmente la spesa di personale dell'anno 2018 nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), sempre in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

E' prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (ovvero relative al quinquennio 2015-2019), in alternativa agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata Tabella 2, ferme restando le medesime condizioni (coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 "valore soglia più basso").

Il Comune di Lambrugo, non avendo a disposizione residui di facoltà assunzionali derivanti dal quinquennio 2015-2019, opta per l'applicazione delle nuove regole previste dall'art. 5 del D.P.C.M. 17/03/2020.

Per il triennio 2024-2026, la capacità assunzionale risulta pertanto così calcolata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2024	VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
A - SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	434.122,29 €	Art. 5, comma 1
B - % DI INCREMENTO ANNO 2023	29 %	
C - CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	125.895,46 €	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2025	VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
A - SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	434.122,29 €	Art. 5, comma 1
B - % DI INCREMENTO ANNO 2023	30 %	
C - CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025	130.236,69 €	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2026	VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
A - SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	434.122,29 €	Art. 5, comma 1
B - % DI INCREMENTO ANNO 2023	30 %	
C - CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2026	130.236,69 €	

La spesa di personale per l'anno 2024, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima pari a **Euro 505.479,68**, corrispondente al valore soglia "più basso" del 27,60%, stabilito dall'art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza; per gli anni 2025 e 2026 tale valore andrà ricalcolato in base ai valori registrati rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La consistenza del personale in servizio del Comune di Lambrugo non presenta scoperture di quote d'obbligo, in base alle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento e nel rispetto della vigente normativa in materia:

- Anno 2024: n. 0,
- Anno 2025: n. 0,
- Anno 2026: n. 0.

MAGGIORE SPESA PRESUNTA PER TRASFORMAZIONI ANNO 2024

N.	CAT.	PROFILO	COSTO ANNUO DELLA TRASFORMAZIONE	DATA TRASFORMAZIONE PREVISTA	COSTO ANNO 2024
0					

Nell'anno 2024 è stata effettuata l'assunzione di n. 1 unità di Funzionario Amministrativo contabile – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione in sostituzione di personale cessato in data 1.10.2023.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2024/2026 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato (sempre nel rispetto della normativa vigente);
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020, a **Euro 31.131,63 per l'anno 2024**, precisando che la spesa dell'anno 2024 si rende necessaria per la sostituzione di personale "Funzionario Amministrativo contabile – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione" avvenuta in data 01.10.2023.

In ogni caso, la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i. (**Euro 471.153,49**), tenendo conto che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 17/03/2020, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026 rispetta i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e l'equilibrio pluriennale di bilancio, come asseverato dall'organo di revisione;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

L'art. 54 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 sottolinea il ruolo della formazione, quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi del cambiamento, ed evidenzia come la formazione e l'aggiornamento professionale debbano essere assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze.

Le attività formative, nel comune di Lambrugo, sono programmate sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione, anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche, organizzative e

normative, processi di mobilità, processi di reclutamento di nuovo personale, programmi di sviluppo della qualità dei servizi, esigenze di accrescimento e sviluppo professionale, con particolare riferimento alla riqualificazione e progressione del personale.

L'Amministrazione assicura, inoltre, ove necessario, la formazione d'ingresso del personale neoassunto. Essa è effettuata mediante attività di intensità e durata coerente con le esigenze di inserimento di tale personale nei contesti organizzativi in relazione alle valutazioni in merito del Responsabile di Settore a cui il dipendente è assegnato.

Tutti i dipendenti hanno diritto a ricevere la formazione obbligatoria in materia di sicurezza. Ai sensi dell'art.11 D.Lgs n.104/2022, restano ferme le disposizioni di cui agli artt.36 e 37 del D.Lgs 81/2008.

In continuità con gli anni precedenti, si ripropone, anche per l'anno 2024, una programmazione di corsi suddivisi per aree tematiche, ma fruibili da tutto il personale interessato indipendentemente dal numero, con relativa certificazione di partecipazione. Per favorire la più ampia partecipazione ai corsi formativi, ove possibile, l'Ente privilegia, anche se con maggiori costi, "l'opzione video", in modo che il materiale del corso possa essere sempre accessibile online e che i video dei webinar possano essere recuperati in caso di assenza o impedimento per ragioni di servizio, ed essere visti anche più volte in diversi momenti.

Il programma di formazione generale per l'anno 2024 prevede i seguenti corsi, già eseguiti alla data della presente deliberazione:

data	Società Formatrice	Oggetto
16/05/2024	SEPEL s.a.s. Società editrice per enti locali	Certificato partecipazione Bordigato Glenda a Caffè n.5/24 - I moduli standard europei per questioni matrimoniali: quando ne è possibile l'utilizzo
14/05/2024	SEPEL s.a.s. Società editrice per enti locali	Attestato di partecipazione corso di formazione SEPEL - Elezioni 2024: adempimenti specifici
09/05/2024	Halley Lombardia S.r.l.	L'acquisto della cittadinanza italiana gestito dall'ufficiale di stato civile: le attestazioni e gli esiti di accertamento. - Attestato di partecipazione al webinar del dipendente Glenda Bordigato
18/04/2024	Lo Stato Civile Italiano	Certificato partecipazione webinar: Procedure di separazione e divorzio in Italia, alla luce (anche) della Riforma Cartabia
27/03/2024	SEPEL s.a.s. Società editrice per enti locali	Attestato di frequenza ANPR/ANSC/ELETTORALE: LO STATO DELL'ARTE dipendente Grieco Elena
27/03/2024	SEPEL s.a.s. Società editrice per enti locali	Attestato di frequenza Formazione/Trascrizione atto di nascita dipendente Grieco Elena
28/02/2024	SEPEL s.a.s. Società editrice per enti locali	Certificato di partecipazione al corso webinar SEPEL
22/02/2024	SEPEL s.a.s. Società editrice per enti locali	Certificato webinar n.2/24 - La nuova procedura di notifica dei decreti di cittadinanza italiana
26/01/2024	SEPEL s.a.s. Società editrice per enti locali	ATTESTATO WEBINAR: Trascrizione di sentenze di separazione e divorzio provenienti dall'estero dipendente Bordigato Glenda

Sono inoltre previsti, entro la fine dell'anno i seguenti corsi:

CORSO DI FORMAZIONE	UFFICI COINVOLTI	MESE
Legge di bilancio	Ragioneria	Dicembre
La gestione contabile, nel bilancio di previsione e nel rendiconto degli enti locali dei fondi PNRR	Ragioneria	Luglio
Formazione la rete dei piccoli - corso di aggiornamento per responsabili finanziari	Ragioneria	Settembre
Formazione la rete dei piccoli - corso di aggiornamento per responsabili finanziari	Ragioneria	Novembre
Formazione Anticorruzione	Tutti gli uffici	Settembre
Gestione degli appalti sottosoglia alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici di cui a D. lgs. 3/2023	Tutti gli uffici	Ottobre
Formazione in materia di "Notifica digitale"	Segreteria	Settembre
Formazione in materia di attribuzione Codice Identificativo di Gara	Ufficio Tecnico	Giugno