

Comune di MONGUZZO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

INQUADRAMENTO

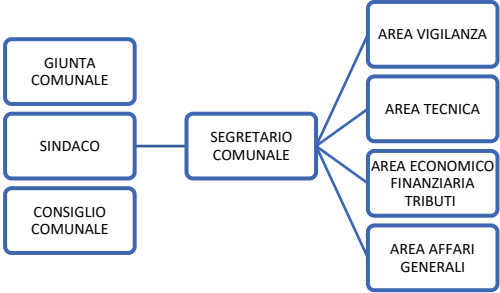
L'articolo 6 del [decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 6 agosto 2021, n. 113](#) ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze [n. 132/2022](#) pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli **enti con meno di 50 dipendenti**".

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite (Piano delle azioni positive, , 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.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva, che è stata resa con trasmissione preventiva della relativa proposta, per quanto riguarda la programmazione del fabbisogno del personale e, per le altre parti del piano soggette a relazioni sindacali (criteri lavoro agile, formazione del personale), attraverso la trasmissione della proposta del presente documento, con nota protocollo del 16 gennaio 2024. Come stabilito da ANAC nel Paragrafo 3 del PNA 2022/2024, il PIAO va tempestivamente:

- pubblicato nel sito web del Comune, nella Sezione *Amministrazione trasparente>Disposizioni Generali>Atti generali con link di rimando su Altri contenuti>Prevenzione della corruzione*;
- pubblicato nel Portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, al link <https://piao.dfp.gov.it>, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Denominazione Ente/Amministrazione	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀOGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di MONGUZZO Indirizzo: via SANTUARIO, 11 Codice fiscale/Partita IVA: 00564160133 Telefono: 031 650211 Sito internet: www.comune.monguzzo.co.it E-mail: info@comune.monguzzo.co.it PEC: comune.monguzzo.co@halleycert.it GIUNTA COMUNALE: Sindaco: MARCO SANGIORGIO Vice-Sindaco: Elisabetta Mauri (e Consigliere) Assessore esterno: Carlo Maurizio Mauri Numero Consiglieri Comunali: 10 Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 4 Numero abitanti al 31.12.2024: 2369 1.1. Organigramma  <pre> graph LR GC[GIUNTA COMUNALE] --- S[SINDACO] GC --- SC[SEGRETARIO COMUNALE] GC --- CC[CONSIGLIO COMUNALE] SC --- AV[AREA VIGILANZA] SC --- AT[AREA TECNICA] SC --- AEF[AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI] SC --- AG[AREA AFFARI GENERALI] </pre>	

Denominazione Ente/Amministrazione						
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE					
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE						
2.1 Valore pubblico	Amministrazioni con meno di 50 dipendenti					
2.1.1. Piano delle Azioni Positive	PIANO DELLE AZIONI POSITIVE L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato (31 dicembre 2024), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:					
		Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Totale %
	donne	0	1	1	0	2 50%
	uomini	0	1	1	0	2 50%
	Totale	0	2	2	0	4 100%
	Le donne rappresentano oggi il 50% del personale del Comune di Monguzzo. Tale equità nella composizione del personale in servizio, rende ragione della necessità di continuare a promuovere politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono i dipendenti e le loro famiglie. Le iniziative assunte in tale direzione dall'Amministrazione comunale si prefiggono l'obiettivo di incrementare il benessere organizzativo nonché di prevenire e rimuovere qualsiasi forma di discriminazione e intendono dare attuazione alle previsioni di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, che impone alle amministrazioni di adottare misure 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.					

Le misure a sostegno delle pari opportunità contribuiscono, altresì, a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance. Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità e prevede, in particolare, all'articolo 8, che il sistema di misurazione e di valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio che l'Amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti. Questa correlazione tra benessere del personale, pari opportunità e performance della pubblica amministrazione è, peraltro, ripresa dalla direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, adottata in data 26 giugno 2019. Le successive Linee guida adottate in data 6 ottobre 2022 dal Dipartimento della Funzione Pubblica, forniscono ulteriori indicazioni in merito al il rafforzamento della parità di genere nel corso di tutta la carriera lavorativa, promuovendo modalità organizzative che favoriscano la partecipazione femminile nello sviluppo professionale e con particolare attenzione all'accesso ai ruoli apicali, ambito in cui - secondo l'evidenza empirica - si concentra il maggiore squilibrio.

L'attenzione rivolta dall'Amministrazione alle politiche di contrasto alla discriminazione è sottesa a tutti gli obiettivi di pari opportunità e non soltanto a quelli di welfare più specificamente dedicati alle donne, in quanto i beneficiari - diretti o indiretti - delle misure di sostegno adottate sono, insieme alle donne lavoratrici, anche i lavoratori che, indipendentemente dal genere, si fanno carico dei principali oneri familiari, nonché i dipendenti in condizione di fragilità.

Sulla base di tali premesse, sono state individuate le seguenti linee d'intervento:

1. garanzia di pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e in occasione di mobilità;
2. promozione, in tutte le articolazioni dell'Amministrazione, della cultura delle pari opportunità, nonché del rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta;
3. miglioramento del benessere lavorativo del personale.

Tali linee d'intervento saranno perseguite attraverso:

- a) una attività di studio, misurazione e analisi finalizzata a rilevare eventuali situazioni di squilibrio in termini di opportunità e ad elaborare misure volte a rimuoverne le cause;
- b) l'elaborazione di obiettivi specifici, con un orizzonte triennale, finalizzati a promuovere le pari opportunità e il benessere organizzativo.

a) Attività di studio, misurazione e analisi connesse alla promozione delle pari opportunità

L'Amministrazione provvede a:

1. misurare il fenomeno della parità di genere del personale e curare un'analisi dei dati di genere in relazione all'avanzamento di carriera, alla mobilità del personale e all'accesso alla formazione secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 6 ottobre 2022, paragrafo 6.1;
2. favorire l'informativa sui dati di genere, evidenziandone i trend evolutivi;

3. garantire l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso e di ogni altra procedura selettiva secondo quanto stabilito dall'art. 51 e dall'art. 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali;
4. garantire l'assenza di discriminazioni di genere nelle procedure di mobilità interna.

b) Gli obiettivi per il triennio 2025 – 2027

OBIETTIVO 1 – FORMAZIONE

Soggetti beneficiari: tutti i dipendenti

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera.

Finalità strategiche

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

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori/lavoratrici part-time.

Azione 1.2

Predisporre riunioni di Settore con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di servizio.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e (per questi/e ultimi/e) al Segretario/a comunale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.

Azione 1.5

Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità, in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

Soggetti e Uffici Coinvolti

Responsabili di Settore - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

OBIETTIVO 2 – ORARIO DI LAVORO

Soggetti beneficiari: tutti i dipendenti

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

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

Finalità strategiche

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

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

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

Azione 2.3

Prevedere l'istituzione e l'attivazione della banca delle ore, al fine di migliorare la gestione del rapporto di lavoro in termini di flessibilità, nelle forme e modalità disciplinate dai vigenti contratti di lavoro. Attraverso tale istituto i lavoratori e le lavoratrici sono messi nelle condizioni, mediante un conto individuale, di fruire, in modo retribuito o come permessi compensativi, delle prestazioni di lavoro straordinarie. Nel conto ore confluiscono, su richiesta dei/delle dipendenti, le ore di prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzate nel limite complessivo annuo stabilito, da utilizzarsi entro l'anno successivo. Le ore così accantonate possono essere richieste da ciascun lavoratore o lavoratrice o in retribuzione o come permessi compensativi per necessità personali e familiari. Azione 2.4

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Soggetti e Uffici coinvolti

Responsabili di Servizio - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

OBIETTIVO 3 – SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Soggetti beneficiari: tutti i dipendenti

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

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

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Azione 3.3

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

Soggetti e Uffici coinvolti

Responsabili di Servizio - Segretario Comunale - Ufficio Personale.

OBIETTIVO 4 – INFORMAZIONE

Soggetti beneficiari: tutti i dipendenti

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica

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

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Servizio sul tema delle pari opportunità. Azione 4.2 Informare e sensibilizzare il personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informare i cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Azione 4.3

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici anziché lavoratori).

Azione 4.4

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.5

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.
- Con delibera della giunta n. 46 21/12/2024 l'Amministrazione ha aderito al Comitato Unico di Garanzia della Provincia di Como.

Denominazione Ente/Amministrazione	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
2.2. Performance	Tale ambito programmatico è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. Le predette disposizioni legislative comportano che: · la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; · il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; · l'Amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine aggiorna annualmente, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance; · il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopra descritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Il Comune di MONGUZZO, ha aggiornato, previo parere vincolante del Nucleo indipendente di valutazione rilasciato in data 29.01.2024, il Sistema di misurazione e valutazione della performance e definito gli obiettivi 2025 che si uniscono al presente Piano quali parti integranti e sostanziali. Allegati alla presente sezione: Sistema di Misurazione e valutazione della performance (Allegato 1) Obiettivi per l'anno 2025 (Allegato 2)

Denominazione Ente/Amministrazione	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Il contenuto della presente sottosezione costituisce il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2025 – 2027. Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: 1. Analisi del contesto 2. Valutazione del rischio; 3. Trattamento; 4. Monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Il Comune di MONGUZZO ai sensi dell’art. 1, comma 59, della legge n. 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano. Il piano di prevenzione della corruzione: a. contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell’Ente, effettuando l’analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili; b. indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio; c. fissa dei protocolli specificandoli con procedure; d. stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi e. indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari; f. identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso. Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell’ANAC n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022. Il PNA 2022 prevede una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza e una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all’emergenza pandemica e all’urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge n. 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione sono:

SOGGETTO	COMPITI R	RESPONSABILITÀ
Giunta comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, ovvero entro il trentesimo giorno dall'approvazione del bilancio, se successiva, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti della presente sezione.	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014, convertito dalla l. n. 114/2014, l'Organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza assume diversi ruoli all'interno dell'Amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: 1. In materia di prevenzione della corruzione: -obbligo di vigilanza sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nella presente sottosezione; -obbligo di segnalare all'Organo di indirizzo e al Nucleo o altro analogo organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; -obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. n. 190/2012). 2. In materia di trasparenza: - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; -segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del d. lgs. n. 33/2013; -ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della l. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal d. lgs. n. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale". Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della l. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal d. lgs. n. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;

		diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. 3. In materia di whistleblowing: -ricevere e prendere in carico le segnalazioni; -porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute; 4. In materia di inconferibilità e incompatibilità: - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. 5. In materia di AUSA -sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) e a indicare il nome all'interno della presente sottosezione.	-di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal d.lgs. n. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.". La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al RPCT.
	Funzionari titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (EQ)	Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'Autorità giudiziaria (art. 16, d.lgs. n. 165/2001; art. 20, D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, l. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.). Partecipano al processo di gestione del rischio. Propongono le misure di prevenzione (art. 16, d. lgs. n. 165/2001). Assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione. Adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis, d. lgs. n. 165/2001). Osservano le misure contenute nella presente sottosezione (art. 1, comma 14, della l. n. 190/2012). Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte	

		dall'ufficio a cui sono preposti. Suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	
Dipendenti		Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sottosezione. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al RPCT o all'U.P.D.	
Collaboratori esterni		Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sottosezione e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione:			

	SOGGETTI	COMPITI
	Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale
	Nucleo o altro analogo organismo di valutazione	Partecipa al processo di gestione del rischio. Considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti. Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, d. lgs. n. 33/2013). Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d. lgs. n. 165/2001). Verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili dei servizi ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato. Verifica la coerenza della presente sottosezione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. Verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al RPTC le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
	Revisore dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
	Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.
	L'analisi del contesto consente di acquisire le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). L'analisi del contesto esterno NAZIONALE. L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una	

valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli “puliti”. Il punteggio dell’Italia nel 2022 è 56.

REGIONALE E PROVINCIALE - Fonte: Relazione secondo semestre 2022 sull’attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, con specifico riferimento alla Lombardia e al contesto territoriale. *“Le difficoltà economico sociali dovute alla crisi globale di questi ultimi anni e le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente la Lombardia la cui tenuta tuttavia, anche alla luce di incoraggianti segnali di ripresa economica, ha permesso alla Regione di confermarsi quale ente trainante del sistema economico e produttivo nazionale. Tale solidità rappresenta inevitabilmente anche un fattore attrattivo per l’azione della criminalità organizzata, nazionale e straniera, che cerca di approfittare in vario modo delle opportunità di crescita economica offerte dal territorio lombardo. Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l’emergenza sanitaria e per le ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà l’accesso ai fondi stanziati dall’Unione Europea con il cd. Next Generation EU.*

(...) Anche nella seconda parte del 2022, nei distretti di Corte d’Appello di Milano e Brescia, si conferma la netta prevalenza, quantomeno sulla base delle evidenze giudiziarie, della criminalità organizzata calabrese. (...). Il dato più chiaro che emerge dall’attività investigativa e giudiziaria, anche di questo ultimo semestre, è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della ‘ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine. Da esse ha infatti mutuato esperienze e modalità operative, affinandole e calibrandole in funzione della realtà economico-sociale lombarda, mantenendo i legami originari senza trascurare di sviluppare in forme autonome la gestione e l’articolazione delle attività illecite. (...). Pertanto, la principale struttura organizzativa, camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, è sovraordinata ai locali presenti nella Regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella regione, risulterebbero operativi 25 locali d’ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico-Buccinasco, Pioltello, Rho, Solaro, Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). I livelli di radicamento, anche in conseguenza di un processo di evoluzione generazionale e culturale degli appartenenti ai sodalizi criminali, vanno sempre più caratterizzandosi con forme di collaborazione, sia fra differenti matrici autoctone che interetniche, mutevoli anche in relazione alle attività criminali svolte in un territorio, come detto, attrattivo per le opportunità offerte dalla realtà sociale e dalle performance economiche.”

L’analisi del contesto interno

L’analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall’altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l’aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

Per quanto attiene alla struttura organizzativa dell’Ente si rimanda alla sezione 3.1 del presente Piano.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l’ordinamento attribuisce a questa.

In primo luogo, a norma dell’art. 13 del d. lgs. n. 267/2000, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale “Ufficiale del Governo”. L’art. 14, comma 27, del decreto-legge n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge n. 122/2010), infine, elenca le “funzioni fondamentali”.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

1) L’identificazione consiste nello stabilire l’unità di analisi (il processo), nell’identificare l’elenco completo dei processi svolti dall’Organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l’obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

I processi sono aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

a) quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte. Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

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

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”. Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc. Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT sentiti i Funzionari dell’Ente, ha analizzato i processi descritti nell’allegato 3 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale c.d. Mappatura dei processi e relativa gradazione dei rischi.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell’analisi del contesto, sia esterno che interno, in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione, ancorché in assenza di episodi delittuosi o comunque rilevanti ai fini dell’anticorruzione, i fattori di potenziale e particolare condizionamento del corretto funzionamento dell’Ente, possono individuarsi in tutte quelle situazioni governate da un margine di discrezionalità più o meno ampio da parte degli uffici dell’Amministrazione, molto spesso per la carenza di regolamenti e procedure finalizzate definire criteri oggettivi e modalità predeterminati per il corretto svolgersi dell’azione amministrativa.

	Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici. L’ANAC suggerisce di adottare l’approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. I criteri di valutazione Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L’ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n.1) Gli indicatori sono: - <i>livello di interesse esterno:</i> la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio; - <i>grado di discrezionalità del decisore interno:</i> un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; - <i>manifestazione di eventi corruttivi in passato:</i> 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; - <i>trasparenza/opacità del processo decisionale:</i> l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio; - <i>livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:</i> la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio; - <i>grado di attuazione delle misure di trattamento:</i> l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi. Tutti gli indicatori suggeriti dall’ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio. La rilevazione di dati e informazioni La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l’autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della <i>prudenza</i>. Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”. L’ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi: - i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
--	--

- le segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, indagini di *customer satisfaction*, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.). La rilevazione delle informazioni è coordinata dal RPCT.

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio

Rischio quasi nullo
Rischio molto basso
Rischio basso
Rischio moderato
Rischio alto
Rischio molto alto
Rischio altissimo

Sigla corrispondente

N
B
B
M
A
A+
A++

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'Ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto. I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

	In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di: 1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale; 2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A. Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte. Le <i>misure generali</i> intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le <i>misure specifiche</i>, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari. Individuazione delle misure Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. In questa fase, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++. Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia". La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione. I fattori abilitanti del rischio corruttivo Il livello di esposizione al rischio è condizionato e determinato da diversi fattori abilitanti che potrebbero essere presenti nella organizzazione dell'Ente o nella gestione di alcuni procedimenti, i fattori abilitanti che possono incidere negativamente sul rischio corruzione sono: 1. mancanza di misure di trattamento del rischio, i controlli; 2. mancanza di trasparenza; 3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 5. scarsa responsabilizzazione interna; 6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 7. inadeguata diffusione della cultura della legalità; 8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
--	---

Per il trattamento del rischio si possono applicare misure generali e specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su rischi specifici non neutralizzabili con il ricorso a misure generali. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe importanti ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione. Le misure generali che l'Amministrazione è tenuta a programmare nel PTPCT e nella sezione dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza del PIAO sono illustrate nella Parte III del PNA 2019-2021.

In quanto misure generali previste da apposite norme di legge, esse vanno programmate anche da parte delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

MISURA GENERALE N. 1 - Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d. lgs. n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge n. 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con le misure adottate in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. deliberazione ANAC n. 177 del 19/2/2020, avente ad oggetto *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"*, paragrafo 1).

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è stato adottato in via definitiva, con parere favorevole del Nucleo di valutazione, con deliberazione di Giunta Comunale n.4 28/01/2014.

STATO DI ATTUAZIONE: la misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 2 - Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge n. 241/1990 prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti procedurali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (d.P.R. n. 62/2013), norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha quindi il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile del servizio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente

comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'Ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d. lgs. n. 165/2001 e 60 del d.P.R. n. 3/1957. STATO DI ATTUAZIONE: la misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 3 - Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d. lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'Ente, con riferimento al Segretario comunale ed ai Funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 99, 107 e 109 del d. lgs. n. 267/2000 e, in quanto compatibile, degli artt. 13– 24 del d. lgs. n. 165/2001, nonché le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

STATO DI ATTUAZIONE: la misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 4 – Formazioni di commissioni

Secondo l'art. 35-bis, del d. lgs. n. 165/2001, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel libro II, titolo II, capo I, del Codice penale:

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

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'Ente verifica la veridicità, a campione, delle suddette dichiarazioni.

STATO DI ATTUAZIONE: La misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 5 - Assegnazione agli uffici

I soggetti titolari di incarichi di Elevata Qualificazione comportanti la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del d.P.R. n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni. STATO DI ATTUAZIONE: la misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 6 - Incarichi extraistituzionali

La disciplina per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali cui l'Amministrazione si conforma a quella di cui all'art. 53 del d. lgs. 165/2001.

STATO DI ATTUAZIONE: la misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 7 – Divieti di *post-employment (pantouflage)*.

L'art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. n. 165/2001 vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

MISURA GENERALE N. 10 - La rotazione straordinaria del personale

La rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d. lgs. n. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del Codice penale).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al libro II, titolo II, capo I, del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d. lgs.

n. 39/2013, dell'art. 35-bis del d. lgs. n. 165/2001 e delle disposizioni di cui al d. lgs. n. 235/2012.

Secondo l'ANAC, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

STATO DI ATTUAZIONE: nell'anno in corso non ricorrono i presupposti per l'applicazione della misura.

MISURA GENERALE N. 11 – Tutela del dipendente pubblico che segnali illeciti (whistleblower)

Il Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" all'art. 4 rubricato "Canali di segnalazione interna" dispone che: "1. I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto.

2. La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero è affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato.

3. Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. (...)

5. I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e

della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna.

La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso da quello indicato nei commi 2, 4 e 5 è trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.”

STATO DI ATTUAZIONE: con deliberazione di Giunta n. 48 del 31.07.2023 il comune di MONGUZZO ha attivato il canale di comunicazione interna.

MISURA GENERALE N. 12 - Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'ANAC ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'ANAC auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

STATO DI ATTUAZIONE: L'Ente si riserva di rendere operativa questa misura nel triennio 2024- 2026.

MISURA GENERALE N. 13 – Attribuzione di vantaggi economici

Il comma 1 dell'art. 26 del d. lgs. n. 33/2013 (come modificato dal d. lgs. n. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge n. 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d. lgs. n. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 25/07/2023, l'Ente ha adottato una disciplina sulla erogazione di contributi economici ad enti ed associazioni predeterminando i criteri e le modalità cui l'Amministrazione deve attenersi ai sensi dell'art. 12

della legge 241/1990.

STATO DI ATTUAZIONE: La misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 14 - 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 generale degli uffici e dei servizi.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

STATO DI ATTUAZIONE: La misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 15 - Il monitoraggio sui termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del sistema dei controlli interni dell'Ente. STATO DI ATTUAZIONE: La misura è già operativa.

MISURA GENERALE N. 16 - La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d. lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza. L'Ente partecipa alla seguente società:

Società Como Acqua s.p.a. che ha adottato il proprio modello 231 nominando il relativo Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

STATO DI ATTUAZIONE: La misura è già operativa.

Il monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro.

Il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio".

È ripartito in due "sotto-fasi":

- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

Il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso"

(Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46). I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT, anche mediante verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso apposita scheda compilata dai Responsabili di Servizio.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Servizio sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge n. 190/2012. Secondo l'art. 1 del d. lgs. n. 33/2013, come rinnovato dal d. lgs. n. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, prevede "l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d. lgs. n. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Il registro delle domande di accesso

L'ANAC suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'ANAC propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

STATO DI ATTUAZIONE: questa Amministrazione si è dotata del registro.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d. lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d. lgs. n. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: **"È tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti"**.

L'art. 43 comma 3 del d. lgs. n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Servizio di volta in volta competenti per ogni singolo flusso di informazioni.

L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, per ogni Servizio, ciascun Responsabile di Servizio, titolare di Elevata Qualificazione è competente per le pubblicazioni di legge e per l'evasione delle domande di accesso agli atti inoltrate all'Ente. È fatta salva la delega a personale appositamente incaricato e incardinato presso ciascun ufficio di curare l'istruttoria delle richieste e la relativa evasione. Resta fermo l'obbligo del Responsabile di Servizio di vigilare sulla tempestiva evasione delle richieste di accesso e degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Ciascun dipendente, in caso di erroneo inoltro delle richieste di accesso a servizio diverso da quello di competenza, ove ne sia a conoscenza, ne cura diligentemente l'inoltro delle richieste all'ufficio competente, anche per il tramite del software gestionale in uso oppure provvede ad inoltrarle al protocollo, che si occuperà della riassegnazione.

Con l'avvio della piena **digitalizzazione dei contratti pubblici** a partire dal 1° gennaio 2024, scattano anche novità dal punto di vista degli obblighi di pubblicazione. Con la delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'**Autorità Nazionale Anticorruzione** ha aggiornato e integrato la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 riguardante la **trasparenza dei contratti pubblici**. In particolare, è stata modificata la disciplina sui contratti pubblici e sugli accessi agli atti documentali e civili/generalizzati.

L'art. 28 del D.Lgs 36/2023 e le successive delibere ANAC 261 e 263 individuano nella Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici l'unico portale sul quale assolvere tutti gli obblighi di pubblicazione. Dunque un adempimento unico a fronte del quale le comunicazioni come gli accessi andranno effettuati attraverso l'indicazione di un LINK.

Tutti i servizi comunque interessati dall'affidamento di contratti pubblici per servizi e forniture – non solo per i lavori – di qualunque importo, anche in caso di affidamenti diretti e anche per importi inferiori a 5mila euro, dovranno curare la TOTALE digitalizzazione della procedura. Andranno acquisiti CIG – non si distingue più tra smart cig e cig – e andranno caricati i dati sulla BDNCP.

FASE TRANSITORIA: con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 con il quale sono state fornite indicazioni per il periodo transitorio fino alla piena applicazione della disciplina in tema di digitalizzazione prevista dal nuovo codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo n. 36/2023 e riferita a tutte le procedure di affidamento, si prevede un doppio binario per l'acquisizione cig o su piattaforme telematiche abilitate (es MEPA, Sintel) oppure a mezzo PCP fino al 31.12.24. Con comunicato del Presidente del 18 dicembre 2024 è stata prorogata fino al 30 giugno 2025.

COLLEGAMENTO AUTOMATICO: ai sensi dell'articolo 28, comma 2, del codice, secondo cui le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la BDNCP, secondo le disposizioni di cui al decreto trasparenza, il software in uso all'Ente – attualmente Halley Informatica, consente già il trasferimento del link del portale BDNCP sulla sezione Amministrazione trasparente. Per quanto riguarda il sito non sono in corso adeguamenti rispetto al PNRR, in quanto il sito è già stato adeguato alla misura.

APPALTI E CONCESSIONI: la documentazione di gara è resa costantemente disponibile, fino al completamento della procedura di gara e all'esecuzione del contratto, sia attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25 del CODICE DEI CONTRATTI, sia attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti. La documentazione di gara è altresì accessibile attraverso il collegamento ipertestuale comunicato alla BDNCP.

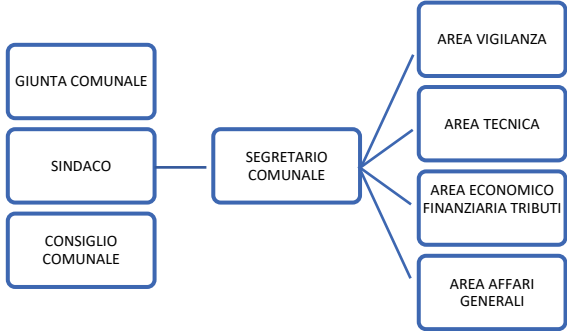
Gli obblighi di pubblicazione delle informazioni di cui all'allegato 4 al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, si considerano assolti ove sia stato inserito in “amministrazione trasparente” il collegamento ipertestuale alla banca dati nazionale contenente i dati, informazioni o documenti alla stessa comunicati.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/2013 e dal presente piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del d. lgs. n. 267/2000 e dal regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione del consiglio comunale n. 2 del 31.01.2013.

Modalità di approvazione della sottosezione: premesso che l'attività di elaborazione della presente sottosezione non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

	Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli <i>stakeholder</i> e degli Organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata con la procedura seguente: - è stata data adeguata pubblicità del Piano precedente con avviso pubblicato dal 30/12/2024 al 15/01/2025 per la presentazione di eventuali contributi per l'approvazione definitiva del piano. - è stato condiviso con l'O.I.V. l'allegato Obblighi di pubblicazione che recepisce gli indirizzi di cui alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023 (cfr. mail del 13.01.2025). Allegati alla presente sezione: Mappatura dei processi- analisi dei rischi - Individuazione e programmazione delle misure (allegato 3) Elenco degli Obblighi di Pubblicazione decorrenti dall' 1.1.2024 (Allegato 4).
--	---

Denominazione Ente/Amministrazione		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀOGGETTO DI PIANIFICAZIONE	
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO		
3.1 Struttura organizzativa	In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.	
3.1.1. Organigramma	Organizzazione: L'attuale struttura Organizzativa dell'Ente è stata approvata con delibera di Giunta n. 9 del 24/1/2023. Organizzazione dell'Ente sino al 31/12/2024  <pre>graph LR; GC[GIUNTA COMUNALE]; S[SINDACO]; CC[CONSIGLIO COMUNALE]; SC[SEGRETARIO COMUNALE]; AV[AREA VIGILANZA]; AT[AREA TECNICA]; AE[AREA ECONOMICO FINANZIARIA TRIBUTI]; AG[AREA AFFARI GENERALI]; GC --- SC; S --- SC; CC --- SC; SC --- AV; SC --- AT; SC --- AE; SC --- AG;</pre>	

3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

Unità Organizzativa Profilo di ruolo	<i>Amministrativa-Sociale</i>	<i>Tecnica</i>	<i>Economico- Finanziaria</i>	<i>Vigilanza</i>
<i>N Funzionari -Elevate Qualifiche</i>				
<i>n. Istruttori Amministrativi</i>	1			1
<i>N. Operatori Esperti</i>	1	1		
<i>N. Operatori</i>				
<i>Art. 1, c. 557, L.311/2004</i>	3	2	1	

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA: sulla base della macro organizzazione, alla data del 31/12/2024 ci sono n. 2 dipendenti titolari di Elevata Qualificazione con rapporto ex art. 1 comma 557 l. 311/2004

La proposta di graduazione delle Elevate Qualificazioni è di competenza del Nucleo di Valutazione e viene poi approvata dalla Giunta con propria deliberazione.

3.2 Organizzazione lavoro agile

del

Il CCNL-FL 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Il comune di MONGUZZO, in ragione del numero esiguo dei dipendenti garantisce la modalità di lavoro in smart working in situazioni eccezionali valutate dalla Giunta e con le modalità previste dalla legge. Il Segretario comunale, in caso di situazioni eccezionali e previa autorizzazione del Sindaco, può svolgere la giornata di lavoro in modalità agile.

Denominazione Ente/Amministrazione							
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀOGGETTO DI PIANIFICAZIONE						
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE						
	Consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente con descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti secondo la classificazione del C.C.N.L. per il triennio 2019/2021:						
		Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione	Area degli Istruttori	Area degli Operatori Esperti	Area degli Operatori	Totale	%
	Donne		1	1		2	50
	Uomini		1	1		2	50
	Totale		2	2		4	100
3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane:	Il piano triennale del fabbisogno del personale, ai sensi dell’art. 6 del D.Lgs. 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell’art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell’art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all’amministrazione si può ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione a queste, dunque l’amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori: · capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; · stima del trend delle cessazioni, sulla base, ad esempio, dei pensionamenti; · stima dell’evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo						

delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.
In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili);
- Formazione del personale.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato: sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 33 del d.l. n. 34/2019 e dei decreti attuativi (per i comuni il Decreto 17 marzo 2020 del Ministro della Pubblica Amministrazione, adottato d'intesa con quelli dell'Economia e Finanze e dell'Interno) i comuni, le province, le città metropolitane e le regioni cd virtuose possono aumentare la propria spesa del personale a condizione che si rimangano all'interno del rapporto con le entrate correnti, al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità, previsto da tale decreto. Vengono di conseguenza superate le limitazioni ulteriori che le amministrazioni hanno applicato fino all'anno 2024, cioè una quota prefissata della spesa del personale dell'anno 2018 ovvero i risparmi derivanti dalle cessazioni di personale del quinquennio precedente l'entrata in vigore delle nuove regole, ovviamente a condizione che non fossero già stati utilizzati.

Si deve ricordare che, sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 7, comma 1, del prima citato Decreto 17 marzo 2020 per i comuni e dalle analoghe disposizioni per le regioni, le province e le città metropolitane, tali **aumenti vanno in deroga al tetto di spesa del personale media del triennio 2011/2013 per gli enti che erano assoggettati ai vincoli del patto di stabilità e del 2008 per gli enti che non erano assoggettati a tali vincoli** (tra cui segnaliamo i comuni fino a 1000 abitanti, le unioni dei comuni, i consorzi tra enti locali, le comunità montane).

Dalle risultanze elaborate dall'Ufficio Ragioneria, risulta che il rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti sia al di sotto della soglia prevista dal DPCM:

Media entrate correnti relativa Agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023) – al netto FCDE 2023	Spesa personale ultimo rendiconto approvato al netto IRAP Anno 2023	Rapporto entrate/ spese personale VALORE SOGLIA MAX 27,60%
€ 1.549.769,04	€ 272.368,53	17,57%

“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.

RISPETTO INCREMENTO SPESA

SPESA PERSONALE ANNO 2023	€ 272.368,53	
INCREMENTO MAX (+27,60%)	€ 75.173,71	
SPESA MAX ANNO 2025	€ 427.736,25	
LIMITE SPESE PERS.ANNO 2011/2013	377.956,48	
PREVISIONE 2025	PREVISIONE 2026	PREVISIONE 2027
€ 261.300,00	€ 261.300,00	€ 261.300,00

Pertanto la programmazione dei fabbisogni risulta pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17/03/2020.

- **verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale:** è stato verificato che la spesa di personale derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale – al netto degli incrementi di cui all’art.33 d.l. n.34/2019 - è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557, della legge 296/2006:

- Valore medio di riferimento anno 2011/2013: Euro 377.956,48
- Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l’anno 2025: Euro 261.300,00

- **verifica dell’assenza di eccedenze di personale:** si dà atto che l’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, con esito negativo.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere: l’Ente ha rispettato i termini per l’approvazione del bilancio di previsione, rendiconto e ha rispettato i termini di trasmissione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche;

L’ente ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66 convertito nella legge 23/06/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/01/2009, n. 2;

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

Si attesta che questo Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale.

stima del trend delle cessazioni: alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili alla data odierna, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

- ANNO 2025: nr. 1 dipendente area operatori esperti (ex cat. B7)
- ANNO 2026: nessuna
- ANNO 2027: nessuna

stima dell’evoluzione dei fabbisogni: tenendo conto degli obiettivi definiti nella Sezione Performance del presente Piano integrato di attività e organizzazione, nonché del contesto socioeconomico che rende prioritario il ripensamento e lo sviluppo in chiave moderna del comparto pubblico, oltre a considerare i progetti del PNRR finanziati in favore di questa amministrazione, l’evoluzione e la programmazione dei fabbisogni di personale viene sviluppata tenendo conto dei seguenti fattori:

vincoli di bilancio, in termini di equilibrio di parte corrente, che comunque consentirebbe al Comune di mantenersi nella classe dei

comuni virtuosi;
delle cessazioni (dato non verificatosi) nel 2024;
relativamente alle nuove assunzioni che verranno effettuate ai sensi dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019, nel rispetto dei limiti sopra descritti derivanti dal calcolo delle capacità assunzionali nonché dalle risorse finanziarie effettivamente disponibili a bilancio, si prevede:

- Area Funzionari ed elevata qualifica – numero 1 Funzionario ed elevata qualifica presso il Servizio Tecnico Comunale, tempo indeterminato e con impegno orario 18 ore-settimana, mediante mobilità, concorso pubblico ovvero scorrimento graduatoria altro Ente Locale;
- Area Funzionari ed elevata qualifica – numero 1 Funzionario ed elevata qualifica presso il Servizi Sociali, con impegno orario 18 ore-settimana, mediante mobilità, concorso pubblico ovvero scorrimento graduatoria altro Ente Locale, con assunzione in servizio dal 1.1.2025 – CONCORSO PUBBLICO CONCLUSO ENTRO 31.12.2024 AVVIATA PROCEDURA DI ASSUNZIONE CON INIZIO CONTRATTO META' FEBBRAIO 2025;
- Area Funzionari ed elevata qualifica – numero 1 Funzionario ed elevata qualifica, e/o numero 1 area degli istruttori presso il Servizio Ragioneria, con impegno orario 36 ore-settimana/ 18 ore-settimana mediante mobilità, concorso pubblico ovvero scorrimento graduatoria altro Ente Locale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di convenire con altri Enti rapporti di collaborazione per la migliore gestione delle risorse umane, funzionale alla copertura del ruolo.
- Area Istruttori – almeno numero 1 Istruttore Amministrativi, tempo indeterminato e pieno, mediante mobilità, concorso pubblico ovvero scorrimento graduatoria, IN AFFIANCAMENTO E SOSTITUZIONE ALLA CESSAZIONE PREVISTA NEL 2025;
- Area Funzionari ed elevata qualifica – numero 1 Funzionario ed elevata qualifica, e/o numero 1 area degli istruttori presso il Servizio Tecnico, con impegno orario 36 ore-settimana/ 18 ore-settimana mediante mobilità, concorso pubblico ovvero scorrimento graduatoria altro Ente Locale. L'Amministrazione si riserva la facoltà di convenire con altri Enti rapporti di collaborazione per la migliore gestione delle risorse umane, funzionale alla copertura del ruolo

3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse	a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; Nessuna b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento Non sono previste modifiche in termini di livello, salvo la possibilità di dar corso ad eventuali progressioni economiche orizzontali in conformità all'art. 9 del C.C.D.I. sottoscritto in data 11.12.2023. Certificazioni del Revisore dei conti: Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.
3.3.4 Formazione del personale	PIANO DELLA FORMAZIONE 2025-2027 La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale, con un impegno orario di 40 ore/anno. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno.

FABBISOGNO FORMATIVO, PROGRAMMAZIONE E SOGGETTI EROGATORI DELLA FORMAZIONE.

Il fabbisogno formativo è stato analizzato con il coinvolgimento dei Responsabili dei Servizi, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza, tenendo conto dei limiti di stanziamento in merito alle risorse finanziarie da impiegare nella formazione.

Il Piano della Formazione, inoltre, è stato oggetto di apposita informazione preventiva alle organizzazioni sindacali. Le attività di formazione saranno realizzate mediante diverse tipologie di intervento ed in particolare:

o **Formazione interna:** attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa e della coerenza con gli obiettivi del Piano. A tal fine ci si può avvalere principalmente della collaborazione di funzionari e del Segretario nel ruolo di formatori interni, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

o **Formazione mediante incarichi esterni:** svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione;

o **Formazione a catalogo:** attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione (anche società private in ciò specializzate) a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio.

SOGGETTI DESTINATARI DELLA FORMAZIONE

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente, pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria ed i Funzionari/Responsabili hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La priorità di ammissione del personale ai corsi è comunicata da ciascun Responsabile dei Servizi all'ufficio personale, assicurando la più equa rotazione del personale (senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale) e tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta, il titolo di studio e della categoria di appartenenza.

Particolare attenzione è rivolta alla formazione di base per il personale neoassunto o al personale transitato in altro servizio a seguito di processi di mobilità o di riconvenzione professionale, privilegiando, se possibile, l'utilizzo di formatori interni all'Ente. Al termine di ogni attività formativa promossa dall'Amministrazione viene rilasciato un attestato di frequenza, a firma del formatore interno nel caso di gestione diretta dei corsi. Se la formazione viene effettuata da soggetti esterni, l'attestato di frequenza è validato dal soggetto erogatore stesso.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale della formazione che consente di documentare il percorso formativo di ogni dipendente.

PROGRAMMA FORMATIVO

Per gli anni 2025, 2026 e 2027 sono individuate le seguenti principali direttrici di intervento formativo sia per quanto concerne la formazione volontaria, sia per quanto concerne la formazione obbligatoria per legge:

Formazione su anticorruzione, etica e codice di comportamento, antiriciclaggio: In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo, l'organizzazione di percorsi formativi su questa materia costituisce un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare. In tale ottica la formazione riveste un ruolo determinante nel prevenire o evitare il manifestarsi di fenomeni corruttivi, intesi in senso lato, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività.

Per quanto sopra, in relazione alle disposizioni normative vigenti in materia di prevenzione della corruzione, si prevede l'organizzazione di corsi di formazione in materia di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture, con particolare riferimento alle procedure di scelta del contraente ed alla fase di esecuzione del contratto.

È in programma, inoltre, un percorso formativo in materia di legalità, etica e conoscenza e rispetto del codice di comportamento che, partendo dalla individuazione e condivisione dei valori fondamentali della pubblica amministrazione, rafforzi nei dipendenti la visione comune di condotta necessaria a tutti coloro che esercitano un incarico pubblico. È previsto, infine, un corso sulla materia dell'antiriciclaggio per i dipendenti che operano nel settore delle gare e degli affidamenti con l'obiettivo di fronteggiare ed arginare tale rischio, ricercando ed adottando misure atte a scongiurare eventuali minacce di riciclaggio e riconoscere i possibili indici di anomalia.

Formazione specialistica: Questa linea di intervento riguarda le iniziative formative specialistiche volte all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico professionali dei dipendenti.

Per la formazione specialistica nelle materie di **competenza tecnica** è previsto un percorso di aggiornamento in materia di appalti pubblici a seguito delle novità introdotte dal Dlgs 36/2023 ed in rapporto al regime speciale previsto per l'attuazione del PNRR,

	oltre alla programmazione di corsi di formazione rivolti ai dipendenti assegnati alle strutture preposte all'affidamento di lavori e all'affidamento di servizi e forniture. È prevista inoltre la realizzazione di un percorso formativo inerente alle seguenti aree tematiche: • Appalti, in particolare sotto soglia, con casistiche pratiche (affidamenti diretti, rotazione); • Protezione civile, in particolare prime fasi gestione urgenze, scheda RASDA, ecc.; • Procedure paesaggistiche, aggiornamento normativo; Per la formazione specialistica sulle materie di competenza istituzionale costituiscono punto di riferimento le specifiche richieste avanzate dai servizi agli atti dell'Ufficio Personale 📄 Formazione di carattere trasversale: consiste in interventi formativi che interessano e coinvolgono dipendenti di diverse aree o settori dell'Ente. Si prevede, in particolare, un corso sul ciclo di bilancio e la contabilità degli enti locali. 📄 Formazione continua: La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento del Comune. Nel corso dell'anno sono possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. 📄 Formazione su informatica e digitalizzazione: Sono resi disponibili i corsi presenti sulla piattaforma Syllabus cui il Comune ha aderito dando seguito alla Direttiva del Ministro per la P.A. "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", l'Amministrazione ha aderito al <u>nuovo</u> portale della formazione Syllabus nell'ambito delle competenze digitali. 📄 Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro: l'obiettivo è quello di proseguire la costante attività di formazione ed aggiornamento del personale dipendente, come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, con particolare riguardo alla formazione specifica relativa alle mansioni svolte e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro. Si prevede, pertanto, l'attivazione dei suddetti corsi a catalogo per il personale neoassunto e la programmazione dei corsi di aggiornamento per coloro che hanno l'attestato in scadenza nella presente annualità. Nello specifico, non sono previsti corsi per l'anno 2025. Sono previsti i seguenti corsi di aggiornamento per l'anno 2026: Lavoratori parte generale e rischi specifici entro ottobre 2026 e Formazione addetti primo soccorso entro maggio 2026
--	---

È prevista inoltre la realizzazione di un percorso formativo inerente alle seguenti aree tematiche:

- Appalti, in particolare sotto soglia, con casistiche pratiche (affidamenti diretti, rotazione);
- Protezione civile, in particolare prime fasi gestione urgenze, scheda RSDA, ecc.;
- Procedure paesaggistiche, aggiornamento normativo;

Per la formazione specialistica sulle materie di **competenza istituzionale** costituiscono punto di riferimento le specifiche richieste avanzate dai servizi agli atti dell'Ufficio Personale

📌 **Formazione di carattere trasversale:** consiste in interventi formativi che interessano e coinvolgono dipendenti di diverse aree o settori dell'Ente.

Si prevede, in particolare, un corso sul ciclo di bilancio e la contabilità degli enti locali.

📌 **Formazione continua:** La formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento del Comune.

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

📌 **Formazione su informatica e digitalizzazione:**

Sono resi disponibili i corsi presenti sulla piattaforma Syllabus cui il Comune ha aderito dando seguito alla Direttiva del Ministro per la P.A. "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", l'Amministrazione ha aderito al nuovo portale della formazione Syllabus nell'ambito delle competenze digitali.

📌 **Formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro:** l'obiettivo è quello di proseguire la costante attività di formazione ed aggiornamento del personale dipendente, come previsto dal D.Lgs. n. 81/2008, con particolare riguardo alla formazione specifica relativa alle mansioni svolte e agli incarichi attribuiti dal datore di lavoro.

Si prevede, pertanto, l'attivazione dei suddetti corsi a catalogo per il personale neoassunto e la programmazione dei corsi di aggiornamento per coloro che hanno l'attestato in scadenza nella presente annualità.

Nello specifico, non sono previsti corsi per l'anno 2025. Sono previsti i seguenti corsi di aggiornamento per l'anno 2026: Lavoratori parte generale e rischi specifici entro ottobre 2026 e Formazione addetti primo soccorso entro maggio 2026.

	2Formazione in materia di accessibilità e privacy: al fine di proseguire il percorso avviato negli scorsi anni, a seguito dell'introduzione del Regolamento UE 679/2016 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali – G.D.P.R.), sono programmati una serie di incontri formativi messi a disposizione dal DPO per mantenere costante l'aggiornamento dei dipendenti sulla normativa in materia di privacy e sulle circolari/linee guida del Garante della Privacy. MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI Un elemento qualificante dell'attività formativa è rappresentato dalla misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati, in base a indicatori quali: <u>Indicatori di realizzazione</u>, che rappresentano ciò che viene creato alla fine di un'attività: - numero di dipendenti iscritti a corsi di formazione in presenza; - ore di formazione fruite via web; - ore di formazione fruite nell'anno dal personale. <u>Indicatori di impatto</u>, che rappresentano l'effetto generato da una determinata attività/prodotto: - divario tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita"; - sviluppo delle conoscenze a livello individuale e/o di gruppo; - percentuale di dipendenti che hanno realizzato un piano di sviluppo individuale. La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati e il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'Amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale. Il raggiungimento degli obiettivi formativi d parte dei dipendenti rileva altresì in termini di "risultati conseguiti e valutazione positiva" ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e fra le aree o qualifiche diverse. RISORSE FINANZIARIE Gli interventi formativi compresi nel Piano 2025 vengono finanziati con lo specifico capitolo riservato alla formazione del personale dipendente (Capitolo 1850). In considerazione della particolare rilevanza degli interventi formativi previsti per il triennio 2024-2026, lo stanziamento annuale ammonta a €. 500,00.
--	--

Denominazione Ente/Amministrazione	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀOGGETTO DI PIANIFICAZIONE
4. MONITORAGGIO	Il monitoraggio della sottosezione “<i>Performance</i>”, avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “<i>Rischi corruttivi e trasparenza</i>”, secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione “<i>Organizzazione e capitale umano</i>” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.