



***Comune di
Costa Masnaga***

PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione) 2025 -2027

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 30 del 27.3.2025



Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura finalizzata alla possibile semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

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

L'art. 6 del DL 80/2021 stabilisce che, a regime, il PIAO sarà approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Con comunicato del presidente del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha fissato, per i soli Enti locali, al **30 marzo 2025 il termine ultimo per l'adozione del Piao (Piano integrato di attività e organizzazione) e della sezione relativa ai rischi corruttivi e alla trasparenza.** a seguito del differimento al 28.2.2025 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2025/2027.

In ogni caso, l'adozione del Piano Anticorruzione resta fissata al 31 gennaio 2025.

Il presente PIAO viene adottato entro il termine del 30.03.2025 e viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo ai Rischi corruttivi e trasparenza (Delibera Anac n. 31 del 30 gennaio 2025 - Aggiornamento 2024 PNA 2022- Piano Nazionale Anticorruzione - Aggiornamento 2024 del PNA 2022 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.35 del 12 febbraio 2025)

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

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 del D.M. n. 132/2022.

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

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA

DENOMINAZIONE ENTE: **COMUNE DI COSTA MASNAGA**

INDIRIZZO: **VIA XXV APRILE N. 70 (LC)**

PEC: comune.costamasnaga@pec.regione.lombardia.it

PARTITA IVA: **00603040130**

CODICE FISCALE: **82002850137**

SITO WEB ISTITUZIONALE: <https://comune.costamasnaga.lc.it/>

SINDACO: **SABINA PANZERI**

N. DIPENDENTI AL 31.12.2024: **14**

ABITANTI AL 31.12.2024: **4751**

AMMINISTRAZIONE CON MENO DI 50 DIPENDENTI

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sezione 2.1: Valore pubblico

Il ciclo della performance dell'Ente, disciplinato dall'art. 4 del D.lgs. 150/2009 e dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 25.2.2022, si sviluppa come segue:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio di Previsione
- Piano della Performance
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Rendiconto della Gestione, con allegata la Relazione di Gestione
- Relazioni dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa

- Relazione sulla Performance e Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 73 del 22.11.2024 e di Consiglio comunale n. 48 del 20.12.2024, individuano i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici in coerenza con la programmazione finanziaria e con le linee programmatiche dell'Amministrazione.

il Documento Unico di Programmazione, nei nuovi schemi di Bilancio armonizzato, sostituisce il programma generale di sviluppo e la relazione previsionale e programmatica.

il Comune di Costa Masnaga, avendo una popolazione non superiore a 5.000 abitanti, è tenuto alla predisposizione del DUP semplificato.

Il DUP deve individuare, coerentemente con il quadro normativo di riferimento:

a) le principali scelte dell'amministrazione;

b) gli indirizzi generali di programmazione riferiti all'intero mandato amministrativo, con particolare riferimento per l'organizzazione e le modalità di gestione dei servizi pubblici, tenuto conto anche del ruolo degli Enti, organismi e società partecipate;

c) le risorse finanziarie e dei relativi impieghi, con specifico riferimento per:

- gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento;

- i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;

- i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;

- la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali, anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;

- l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;

- la gestione del patrimonio;

- il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;

- l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato; • gli equilibri della situazione corrente e generale del Bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa;

- d) la disponibilità e la gestione delle risorse umane;

- e) la coerenza con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi di patto;

- f) per ciascuna missione e programma, gli obiettivi da realizzare nel triennio di riferimento del Bilancio di Previsione; ed inoltre:

- gli obiettivi degli organismi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica;

- l'analisi della coerenza delle previsioni di Bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- la programmazione dei lavori pubblici;
- la programmazione del fabbisogno di personale;
- la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

Sezione 2.2: Performance

Riferimenti normativi e presentazione del Piano delle risorse/peg 2025 e piano della Performance triennio 2025 2027

Tale sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/09 e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

In applicazione a quanto previsto dal D.lgs. n. 150/2009, l'articolo 7, comma 1, dispone che *“Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance”*.

Ai fini di un puntuale adeguamento ai principi della riforma, si è attuato un aggiornamento dei processi e della metodologia di valutazione già in uso che ha portato all'approvazione di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance aggiornato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 25.2.2022. La logica della performance si basa sull'individuazione di: obiettivi strategici, obiettivi gestionali o operativi previsti per il conseguimento degli obiettivi strategici; indicatori di performance che consentono di misurare il livello di raggiungimento degli obiettivi; azioni o fasi da intraprendere per raggiungere gli obiettivi.

Questi aspetti rappresentano alcuni elementi costitutivi del Piano della Performance, il documento di programmazione strategico, introdotto e disciplinato dal D.lgs. 150/2009, che rappresenta il punto di partenza del ciclo di gestione della performance.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale
- - La relazione della performance.

In particolare, l'art. 10 del succitato D.lgs. 150/2009 definisce il piano della performance come un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori".

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: le linee programmatiche di governo che indicano le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione, che le traduce in azione su un arco temporale triennale, il piano esecutivo di gestione, che assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua, e infine il sistema di misurazione e valutazione della performance del personale, che fornisce gli indicatori e le modalità di misurazione delle prestazioni e il raggiungimento degli obiettivi dei dipendenti e dei responsabili.

Con decorrenza 2013 l'art. 169 comma 3-bis del D.lgs. 267/2000 ha organicamente unificato il Piano della Performance e il Piano esecutivo di Gestione/PEG, che presso questo Comune è stato declinato nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi/PRO, di fatto attribuendo una valenza esecutiva e operativa agli strumenti di programmazione già in uso.

Il presente piano, dunque, condensa dunque i contenuti del Piano delle Risorse/Peg (approvato con delibera di G.C. n. 1 del 9.1.2025) e degli Obiettivi di Performance (Piano della performance 2025). L'obiettivo che si intende perseguire è coordinare i contenuti in un unico documento di programmazione, valorizzando i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, pianificazione operativa e gestione per obiettivi.

Questo documento, che viene predisposto annualmente, si propone di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità e i vincoli esterni e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente. Con il presente Piano, inoltre, l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate.

Il processo di programmazione nel Comune di Costa Masnaga

Tabella 1 - Ciclo di gestione della *performance* e documenti contabili nel Comune di Costa Masnaga

Fasi del ciclo della Performance	Fasi di PPC	Documenti contabili	Documenti di Performance
Definizione degli indirizzi e delle strategie	<i>Budgeting</i>	Programma di mandato (linee programmatiche)	<i>Piano risorse/Peg e Piano della Performance</i>
Definizione degli obiettivi strategici e operativi		Documento unico di programmazione (D.U.P.)	
Collegamento delle risorse finanziarie e umane agli obiettivi del personale		Bilancio di previsione, programma triennale delle opere pubbliche (OO.PP.), Programma triennale del fabbisogno del personale	
Monitoraggio e misurazione	Reporting	Referto controlli interni e di gestione.	

Rendicontazione e valutazione	Rendiconto generale	<i>Relazione della Performance</i>
	Bilancio di fine mandato	

Tabella 2 –il processo di programmazione integrato nel Comune di Costa Masnaga

Descrizione	Competenza	Redazione	Contenuto	Valenza Temporale
Linee programmatiche di mandato (art. 46, c. 3 Testo Unico)	Consiglio	Sindaco	Programma generale di mandato –linee strategiche generali	Quinquennale

<p>Documento unico di programmazione (art. 170 Testo Unico)</p>	<p>Giunta +Consiglio</p>	<p>Sindaco Assessori Segretario Comunale Titolari di posizioni organizzative</p>	<p>Con tale strumento vengono esplicitati gli indirizzi di governo del sindaco, traducendoli nelle strategie che caratterizzano il mandato amministrativo</p> <p>(sezione strategica). Contiene, inoltre, il programma operativo triennale con individuazione dei programmi e dei relativi progetti (sezione operativa)</p>	<p>Sezione strategica = quinquennale</p> <p>Sezione operativa =triennale</p>
--	------------------------------	---	---	--

Piano risorse e obiettivi (PRO) (art. 169 T.U.) – Piano della Performance	Giunta	Sindaco Assessori Segretario Comunale Nucleo di Valutazione Titolari di incarico di EQ	Assegnazione delle risorse economiche finanziarie in base agli obiettivi e ai progetti contenuti nel D.U.P. e completamento degli obiettivi strategici e operativi dell'Ente	Annuale
---	--------	--	--	---------

Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione

Oggetto di specifica valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance è anche l'attività finalizzata alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di corruzione.

Al fine di implementare tali attività in modo sempre più oculato e finalizzato, ai sensi della L. n. 190/2012, l'Ente si è dotato di un Piano di prevenzione della corruzione redatto sulla base delle linee guida, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione da adottarsi da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica.

È stato attuato l'impegno di promuovere e rafforzare le misure volte a prevenire e combattere la corruzione in modo più efficace, nonché assicurato il senso di integrità, di responsabilità e di buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici.

Per quanto possibile, si continueranno a seguire:

- procedure che consentono di selezionare e formare in modo appropriato le persone chiamate a occuparsi di posti pubblici ritenuti particolarmente esposti alla corruzione;
- programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole e adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni;

- procedure di costante richiamo al codice di comportamento.

Lo strumento principale di formazione e sensibilizzazione è, infatti, anche il codice di comportamento vigente presso questo Ente, che ogni dipendente è obbligato a osservare; obbligo che è presidiato da apposite sanzioni fissate nel regolamento di disciplina, fra le quali è previsto anche il licenziamento senza preavviso.

Altro strumento principale, già in atto presso questo Ente, è la diffusione pubblica di informazioni concernenti le procedure di stipulazione dei contratti di appalto.

Coerenza con il Piano delle azioni positive

Ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

Il ciclo di gestione della performance, in uno con il piano delle azioni positive per le pari opportunità, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta, puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica.

I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale
- trasparenza e partecipazione
- orientamento all'utenza
- valorizzazione delle risorse interne
- orientamento ai risultati
- innovazione
- ottimizzazione delle risorse.

Centri di responsabilità

1. SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

Responsabile: Costanza Loreface – Funzionario specialista in attività contabili, titolare di incarico di E.Q.

2. SERVIZIO TECNICO

Responsabile: Geom. Enrica Tavola – Specialista in attività tecniche Tecnico Comunale, titolare di incarico di E.Q.

3. SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Responsabile: Sindaco

4. SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E VALORIZZAZIONE DELL'AMBIENTE

Responsabile: Sindaco

Gli obiettivi

Definizione degli obiettivi

Con il termine obiettivo si intende un insieme di azioni che portano a un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Con il termine obiettivo gestionale operativo si intende un insieme di azioni legate all'attività ordinaria, che portano a risultati misurabili di carattere permanente, espressione di variabili influenzabili dal Responsabile.

Con il termine obiettivo gestionale strategico si intende un insieme di azioni direttamente derivate dagli indirizzi di governo dell'ente.

Gli obiettivi assegnati, programmati di durata annuale sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili a un arco temporale determinato, di norma corrispondente a un anno;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione relativamente, ove possibile, almeno al triennio precedente; correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Di seguito viene definito il c.d. Piano Performance, indicante gli obiettivi gestionali operativi e gli obiettivi gestionali strategici assegnati ai diversi dipendenti suddivisi per Settori con indicazione degli obiettivi attribuiti ai diversi servizi.

Piano della Performance anno 2025

Il Piano delle Performance 2025 è stato elaborato distinguendo gli obiettivi da assegnare in due distinte categorie: obiettivi strategici (o di miglioramento), ossia di maggiore rilevanza strategica per l'Amministrazione Comunale, direttamente derivati dagli indirizzi di governo e obiettivi operativi (o di processo o di prodotto), legati all'attività amministrativa ordinaria e più in particolare alle competenze istituzionali ed alle attribuzioni riferite ai singoli settori organizzativi.

A ciascun obiettivo è stato attribuito un peso in relazione alla rilevanza rispetto alle priorità politiche e istituzionali e alla complessità dei processi necessari al loro raggiungimento; a ciascuno di essi sono correlati relativi indicatori di misurazione (completezza e/o tempistica di conseguimento/livello soddisfacimento utenza).

Il raggiungimento degli obiettivi individuati dal Piano delle Performance 2025 e assegnati ai Responsabili costituisce elemento di valutazione della performance di detti dipendenti rilevante ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato per la corrispondente annualità, alla stregua dei criteri e modalità individuati nel "Sistema di misurazione e valutazione del personale" vigente.

Inoltre l'art. 4 bis DL 13/2023 "Rispetto dei vincoli sui tempi e ritardi nei pagamenti" dispone che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

Il mancato rispetto dei tempi di pagamento obbliga l'Amministrazione a istituire il Fondo debiti commerciali imputando una maggiore spesa al Bilancio di Previsione.

Pertanto, il Rispetto dei vincoli sui tempi e ritardi nei pagamenti è da intendersi quale obiettivo specifico per i Responsabili di Settore.

Inoltre la recente Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione Zangrillo del 16 gennaio 2025 "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti":

- esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche;
- mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione;
- individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema.

In tale contesto che richiede una sempre maggiore attenzione all'aggiornamento del personale, anche l'assolvimento dell'obbligo di Predisposizione di un piano di formazione propria e del personale ascritto all'unità organizzativa pari a complessive 40 ore annuali è da intendersi quale obiettivo specifico per i Responsabili di Settore.

OBIETTIVI OPERATIVI O DI PROCESSO:

RESPONSABILE TITOLARE INCARICO DI E.Q.: Costanza Lorefice OBIETTIVI OPERATIVI O DI PROCESSO:

1. **Potenziamento piano annuale dei flussi di cassa**

INDICATORE: POTENZIAMENTO

Potenziamento piano annuale dei flussi di cassa: Se presentato entro i

-

termini di legge il risultato si considererà conseguito (100%)

Oltre detto termine, ma ENTRO il 30.01.2026, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%)

Oltre il 31.01.2026 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: COMPLETEZZA: (Grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche ad esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni incomplete (50%)
- Informazioni minime (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

2. **Massimizzazione efficienza dei processi di gestione e vincoli dei residui e competenza**

Massimizzazione efficienza dei Processi di gestione e vincoli dei residui e competenza semestralmente

INDICATORE: MASSIMIZZAZIONE

-Entro i termini di legge l'obiettivo si considera conseguito (100%)

-Oltre detto termine, ma ENTRO il 30.4.2026, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%)

-Oltre il 30.04.2026 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: COMPLETEZZA (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche a esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

3. Valorizzazione dei processi di efficienza degli atti amministrativi e potenziamento cicli amministrativi uffici di competenza

Valorizzazione dei processi di efficienza degli atti amministrativi e potenziamento cicli amministrativi uffici di competenza garantendo uno standard di attività efficiente sui servizi resi all'utenza.

INDICATORE: MASSIMIZZAZIONE entro il 31.12.2025

- Se presentato entro detto termine, il risultato si considererà conseguito (100%)

Oltre detto termine, ma entro il 31.01.2026, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%)

Oltre il 31.01.2026 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: COMPLETEZZA (Grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche ad esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare);

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

4. Valorizzazione dei processi di efficienza degli atti amministrativi e potenziamento cicli operativi ufficio ecologia ambiente e manutenzioni

Valorizzazione processi di efficienza degli atti amministrativi e potenziamento cicli operativi, garantendo uno standard di attività efficiente sui servizi resi all'utenza.

INDICATORE: OTTIMIZZAZIONE entro il 31.12.2025

- Se presentato entro detto termine, il risultato si considererà conseguito (100%)

Oltre detto termine, ma entro il 31.01.2026, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%)

Oltre il 31.01.2026 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: COMPLETEZZA (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche a esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

5. **Potenziamento gestione tributi**

Potenziamento gestione tributi, garantendo uno standard di attività efficiente sui servizi resi all'utenza.

INDICATORE: POTENZIAMENTO entro il 31.12.2025

Grado di autonomia nell'utilizzo del nuovo gestionale:

- Piena autonomia (100%)
- Parziale autonomia (50%)
- Autonomia nulla (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: COMPLETEZZA (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche a esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

6 **Predisposizione di un piano di formazione propria e del personale ascritto all'unità organizzativa**

Il responsabile dovrà pianificare l'attività di formazione propria e del personale incardinato nell'unità organizzativa di competenza pari a complessive 40 ore annuali per dipendente e volta ad affinare le competenze tecniche, promuovere l'aggiornamento delle materie di interesse e ad accrescere i livelli di digitalizzazione.

INDICATORE: POTENZIAMENTO

Se l'attività formativa del responsabile del servizio e del proprio personale risulterà pianificata ed erogata (40 ore di formazione ciascuno nell'arco dell'anno), il progetto si considererà conseguito (100%); In caso contrario l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

7. **Tempestività nei pagamenti delle fatture al fine di azzerare i solleciti di pagamento**

INDICATORE: tempestività

Se tutta la documentazione necessaria alla realizzazione dell'obiettivo verrà predisposta entro i termini prefissati, il progetto si considererà conseguito (100%); Oltre detto termine l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

RAGIONIERA

ISTRUTTORE : Laura Binda

OBIETTIVI OPERATIVI O DI PROCESSO:

1. **Massimizzazione cicli operativi piattaforma in RGS per stock debito pubblico**

INDICATORE: MASSIMIZZAZIONE

-Realizzazione ENTRO il 30.01.2026: se presentato entro detto termine, il risultato si considererà conseguito (100%)

-Oltre detto termine, ma entro il 31.01.2026, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%) -

Oltre il 31.01.2026 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: COMPLETEZZA (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche a esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

2. Ottimizzazione Procedura pagamenti nel portale contabilità

Ottimizzazione Procedura dei pagamenti nel portale contabilità

INDICATORE: OTTIMIZZAZIONE

- Realizzazione entro il 20.12.2025, il risultato si considererà conseguito (100%)

-Oltre detto termine, ma entro il 31.12.2025, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%) -

Oltre il 31.12.2025 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: completezza (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche a esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

3. Valorizzazione dei processi di efficienza degli atti amministrativi e potenziamento cicli operativi ufficio ragioneria

Valorizzazione dei processi degli atti amministrativi e potenziamento cicli operativi ufficio ragioneria, garantendo uno standard di attività efficiente sui servizi resi all'utenza.

INDICATORE: VALORIZZAZIONE entro il 31.12.2025

- Se presentato entro detto termine, il risultato si considererà conseguito (100%)

Oltre detto termine, ma entro il 31.01.2026, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%)

Oltre il 31.01.2026 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: COMPLETEZZA (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche a esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

4. Valorizzazione dei processi gestionali contabilità

Valorizzazione dei processi gestionali della contabilità garantendo un potenziamento alle attività sui servizi resi all'utenza.

INDICATORE: VALORIZZAZIONE entro il 31.12.2025

- Se presentato entro detto termine, il risultato si considererà conseguito (100%)

Oltre detto termine, ma entro il 30.01.2026, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%)

Oltre il 31.01.2026 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: COMPLETEZZA (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche a esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

5. Tempestività nei pagamenti delle fatture al fine di azzerare i solleciti di pagamento

INDICATORE: tempestività

Se tutta la documentazione necessaria alla realizzazione dell'obiettivo verrà predisposta entro i termini prefissati, il progetto si considererà conseguito (100%); Oltre detto termine l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

TRIBUTI ECOLOGIA AMBIENTE E MANUTENZIONE

ISTRUTTORE: Silvia Guerini

OBIETTIVI OPERATIVI O DI PROCESSO:

1. Potenziamento gestione affidamenti e bandi di gara

INDICATORE: POTENZIAMENTO

-Realizzazione ENTRO il 31.12.2025: se presentato entro detto termine, il risultato si considererà conseguito (100%)

-Oltre detto termine, ma entro il 31.01.2026, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%) -
Oltre il 31.01.2026 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: COMPLETEZZA (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche a esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

2. Identificazione ed eliminazione inefficienze nella Procedura pagamenti nel portale tributi

Identificazione ed eliminazione inefficienze nella Procedura pagamenti nel portale tributi

INDICATORE: EFFICIENZA

- Realizzazione entro il 20.12.2025, il risultato si considererà conseguito (100%)

-Oltre detto termine, ma entro il 31.12.2026, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%) -
Oltre il 31.12.2025 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: completezza (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche a esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

3. Ottimizzazione dei processi di efficienza degli atti amministrativi e miglioramento cicli operativi ufficio tributi ecologia ambiente e manutenzioni

Ottimizzazione processi degli atti amministrativi e miglioramento cicli operativi ufficio tributi ecologia ambiente e manutenzioni, garantendo uno standard di attività efficiente sui servizi resi all'utenza.

INDICATORE: OTTIMIZZAZIONE entro il 31.12.2025

- Se presentato entro detto termine, il risultato si considererà conseguito (100%)

Oltre detto termine, ma entro il 31.01.2026, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%)

Oltre il 31.01.2026 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: COMPLETEZZA (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche a esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

4. Massimizzazione del gestionale dei tributi

Massimizzazione del gestionale dei tributi garantendo uno standard di attività efficiente sui servizi resi all'utenza.

INDICATORE: OTTIMIZZAZIONE entro il 31.12.2025

- Se presentato entro detto termine, il risultato si considererà conseguito (100%)

Oltre detto termine, ma entro il 31.01.2026, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%)

Oltre il 31.01.2026 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: COMPLETEZZA (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche a esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

5. Tempestività nei pagamenti delle fatture al fine di azzerare i solleciti di pagamento

INDICATORE: tempestività

Se tutta la documentazione necessaria alla realizzazione dell'obiettivo verrà predisposta entro i termini prefissati, il progetto si considererà conseguito (100%); Oltre detto termine l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

CULTURA E BIBLIOTECA

OPERATORE ESPERTO: Elisabetta Gatti

OBIETTIVI OPERATIVI O DI PROCESSO:

1. Potenziamento cicli operativi del patrimonio librario

INDICATORE: POTENZIAMENTO

-Realizzazione ENTRO il 26.01.2026 se presentato entro detto termine, il risultato si considererà conseguito (100%)

-Oltre detto termine, ma entro il 31.01.2026, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%) -

Oltre il 31.01.2026 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: COMPLETEZZA (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche a esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

2. Identificazione ed eliminazione inefficienze nella Procedura gestione biblioteca

INDICATORE: EFFICIENZA

- Realizzazione entro il 20.12.2025, il risultato si considererà conseguito (100%)

-Oltre detto termine, ma entro il 31.12.2025, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%) -

Oltre il 31.12.2025 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: completezza (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche a esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

3. Ottimizzazione dei processi di efficienza degli atti amministrativi e potenziamento cicli operativi ufficio biblioteca

Ottimizzazione processi degli atti amministrativi e potenziamento cicli operativi ufficio biblioteca, garantendo uno standard di attività efficiente sui servizi resi all'utenza.

INDICATORE: OTTIMIZZAZIONE entro il 31.12.2025

- Se presentato entro detto termine, il risultato si considererà conseguito (100%)

Oltre detto termine, ma entro il 31.01.2026, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%)

Oltre il 31.01.2026 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: COMPLETEZZA (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche a esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

4. Potenziamento della gestione biblioteca

Potenziamento della gestione biblioteca garantendo uno standard di attività efficiente sui servizi resi all'utenza.

INDICATORE: POTENZIAMENTO entro il 31.12.2025

- Se presentato entro detto termine, il risultato si considererà conseguito (100%)

Oltre detto termine, ma entro il 31.01.2026, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%)

Oltre il 31.01.2026 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: COMPLETEZZA (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche a esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

5. Tempestività nei pagamenti delle fatture al fine di azzerare i solleciti di pagamento

INDICATORE: tempestività

Se tutta la documentazione necessaria alla realizzazione dell'obiettivo verrà predisposta entro i termini prefissati, il progetto si considererà conseguito (100%); Oltre detto termine l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).



ISTRUTTORE: Beatrice Giudici

OBIETTIVI OPERATIVI O DI PROCESSO:

1. SISTEMAZIONE CARTACEA DEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI E DIGITALIZZAZIONE DI TUTTA LA DOCUMENTAZIONE

INDICATORE: qualitativo e completezza (grado di completezza del documento in relazione alle questioni sottese)

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: tempestività entro il 31.12.2025

Oltre detto termine, ma entro il 31.01.2026, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%)

Oltre il 31.01.2026 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

2 RIORGANIZZAZIONE E RIDISTRIBUZIONE SPAZI DEL MERCATO COMUNALE PER QUANTO DI PROPRIA COMPETENZA

INDICATORE: qualitativo e completezza (grado di completezza in relazione alle questioni sottese)

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: tempestività

Se tutta la documentazione necessaria alla realizzazione dell'obiettivo verrà predisposta entro i termini prefissati, il progetto si considererà conseguito (100%); Oltre detto termine l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

3 PIANO DI FORMAZIONE

Il responsabile dovrà pianificare l'attività di formazione del personale incardinato nell'unità organizzativa di competenza pari a complessive 40 ore annuali per dipendente e volta ad affinare le competenze tecniche, promuovere l'aggiornamento delle materie di interesse e ad accrescere i livelli di digitalizzazione.

INDICATORE: POTENZIAMENTO

Se l'attività formativa del dipendente risulterà pianificata ed erogata (40 ore di formazione ciascuno nell'arco dell'anno), il progetto si considererà conseguito (100%); In caso contrario l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

ISTRUTTORE: Daniela Crippa

OPERATORE ESPERTO: Gnechi Tiziana

OBIETTIVI OPERATIVI O DI PROCESSO:

1 ADOZIONE DEL NUOVO APPLICATIVO DEL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA "GPOP" PER LA GESTIONE DEGLI ADEMPIMENTI LEGATI ALL'AGGIORNAMENTO DEGLI ALBI DEI GIUDICI POPOLARI

INDICATORE: OTTIMIZZAZIONE entro il 31.12.2025

Grado di autonomia nell'utilizzo del nuovo gestionale:

- Piena autonomia (100%)
- Parziale autonomia (50%)
- Autonomia nulla (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

2 Registrazione nel programma Halley dei contatti (telefono e/o e-mail) dei cittadini che hanno aperto pratiche di stato civile nell'anno 2024

INDICATORE: completezza (grado di completezza nel rendere le informazioni).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente

3 Consegna e ritiro dei moduli di richiesta contrassegno invalidi, e dichiarazioni di ospitalità in supporto all' ufficio di polizia locale

INDICATORE: completezza (grado di completezza nel rendere le informazioni necessarie)

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

4 Predisposizione atti per l'istituzione e la quantificazione del contributo amministrativo a cui assoggettare le domande di riconoscimento della cittadinanza italiana e le richieste di certificati ed estratti di stato civile formati da oltre un secolo, ai sensi della legge 30/12/2024, n. 207

INDICATORE: EFFICIENZA

- Realizzazione entro il 31.12.2025, il risultato si considererà conseguito (100%)
- Oltre detto termine, ma entro il 31.1.2026, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%) -
- Oltre il 31.1.2026 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: completezza (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni e le problematiche a esso connesse da valutarsi in funzione dei documenti da approvare).

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)
-

5 PASSAGGIO IN ANSC – ANAGRAFE NAZIONALE DELLO STATO CIVILE. DIGITALIZZAZIONE DELLO STATO CIVILE.
(IN CASO DI BANDO DI FINANZIAMENTO NAZIONALE, IL PROGETTO PUO' ESSERE FINANZIATO CON LO STESSO, ANZICHE' CON IL FONDO COMUNALE)

INDICATORE: EFFICIENZA

- Realizzazione entro il 31.12.2025, il risultato si considererà conseguito (100%)
- Oltre detto termine, ma entro il 31.1.2026, l'obiettivo verrà considerato parzialmente conseguito (50%) -
- Oltre il 31.1.2026 l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

6 PIANO DI FORMAZIONE

Il responsabile dovrà pianificare l'attività di formazione del personale incardinato nell'unità organizzativa di competenza pari a complessive 40 ore annuali per dipendente e volta ad affinare le competenze tecniche, promuovere l'aggiornamento delle materie di interesse e ad accrescere i livelli di digitalizzazione.

INDICATORE: POTENZIAMENTO

Se l'attività formativa del dipendente risulterà pianificata ed erogata (40 ore di formazione ciascuno nell'arco dell'anno), il progetto si considererà conseguito (100%); In caso contrario l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

ASSISTENTE SOCIALE: Susanna Redaelli

OBIETTIVI OPERATIVI O DI PROCESSO:

1. **COORDINAMENTO CON GLI UFFICI DI PIANO AL FINE DI PRESIPORRE PROGETTI PERSONALIZZATI IN FAVORE DI PERSONE FRAGILE, VITTIME DI VIOLENZA, TUTELA MINORI**

INDICATORE: completezza (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni ad esso connesse)

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: tempestività, nel rispetto delle scadenze prefissate

- Se tutta la documentazione necessaria alla realizzazione dell'obiettivo verrà predisposta entro i termini prefissati, il progetto si considererà conseguito (100%); Oltre detto termine l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

2. **COSTANTE RACCORDO CON LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE IN MERITO ALL'EDUCATIVA SCOLASTICA E SUPPORTO E MONITORAGGIO DEGLI EDUCATORI PROFESSIONALI OPERANTI NELLE SCUOLE**

INDICATORE: completezza (grado di completezza nel rendere le informazioni relative al medesimo e nel far emergere le questioni ad esso connesse)

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: tempestività, nel rispetto delle scadenze prefissate

- Se tutta la documentazione necessaria alla realizzazione dell'obiettivo verrà predisposta entro i termini prefissati, il progetto si considererà conseguito (100%); Oltre detto termine l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

3 PIANO DI FORMAZIONE

Il responsabile dovrà pianificare l'attività di formazione del personale incardinato nell'unità organizzativa di competenza pari a complessive 40 ore annuali per dipendente e volta ad affinare le competenze tecniche, promuovere l'aggiornamento delle materie di interesse e ad accrescere i livelli di digitalizzazione.

INDICATORE: POTENZIAMENTO

Se l'attività formativa del dipendente risulterà pianificata ed erogata (40 ore di formazione ciascuno nell'arco dell'anno), il progetto si considererà conseguito (100%); In caso contrario l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

3. (L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).



RESPONSABILE TITOLARE DI INCARICO DI E.Q.: Enrica Tavola

OBIETTIVI OPERATIVI O DI PROCESSO:

1. Supporto tecnico alla procedura per l'approvazione di convenzioni, accordi o anticipazioni previste dalle norme speciali di PGT inerenti PDC o PA convenzionati oggetto di attuazione

INDICATORE: completezza (grado di completezza nella redazione della documentazione e degli atti necessari)

- Predisposizione atti completa (100%)
- Predisposizione atti parzialmente completa (50%)
- Predisposizione atti nulla (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

2. Supporto tecnico e gestione rapporti tra privati/Enti interessati al procedimento di regolarizzazione dell'immobile vincolato oggetto d'abuso in località Camisasca, zona Torre

INDICATORE: completezza (grado di completezza nella redazione della documentazione e degli atti necessari)

- Predisposizione atti completa (100%)
- Predisposizione atti parzialmente completa (50%)
- Predisposizione atti nulla (0%)

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

3. Predisposizione di un piano di formazione propria e del personale ascritto all'unità organizzativa

Il responsabile dovrà pianificare l'attività di formazione propria e del personale incardinato nell'unità organizzativa di competenza pari a complessive 40 ore annuali per dipendente e volta ad affinare le competenze tecniche, promuovere l'aggiornamento delle materie di interesse e ad accrescere i livelli di digitalizzazione.

INDICATORE: POTENZIAMENTO

Se l'attività formativa del responsabile del servizio e del proprio personale risulterà pianificata ed erogata (40 ore di formazione ciascuno nell'arco dell'anno), il progetto si considererà conseguito (100%); In caso contrario l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

ARCHITETTO: Marco Pasutti

OBIETTIVI OPERATIVI O DI PROCESSO:

1. Riorganizzazione e redistribuzione spazi del mercato comunale per quanto di propria competenza da svolgere in collaborazione con il dipendente dell'ufficio segreteria

INDICATORE: qualitativo e completezza (grado di completezza in relazione alle questioni sottese)

- Informazioni complete (100%)
- Informazioni parzialmente complete (50%)
- Informazioni nulle (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: tempestività

Se tutta la documentazione necessaria alla realizzazione dell'obiettivo verrà predisposta entro i termini prefissati, il progetto si considererà conseguito (100%); Oltre detto termine l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

2. Rendicontazioni a completamento dei progetti rientranti nel PNRR e MIUR su finanziamenti e contributi ottenuti e rendicontazione opere pubbliche su BDAP MOP

INDICATORE: completezza (grado di completezza nella redazione della documentazione e degli atti necessari)

- Predisposizione atti completa (100%)
- Predisposizione atti parzialmente completa (50%)
- Predisposizione atti nulla (0%)

Ai fini dell'accertamento del livello di percentuale di raggiungimento dell'obiettivo rileva altresì altro

INDICATORE: tempestività, nel rispetto delle scadenze prefissate

- Se tutta la documentazione necessaria alla realizzazione dell'obiettivo verrà predisposta entro i termini prefissati, il progetto si considererà conseguito (100%); Oltre detto termine l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

3 PIANO DI FORMAZIONE

Il responsabile dovrà pianificare l'attività di formazione del personale incardinato nell'unità organizzativa di competenza pari a complessive 40 ore annuali per dipendente e volta ad affinare le competenze tecniche, promuovere l'aggiornamento delle materie di interesse e ad accrescere i livelli di digitalizzazione.

INDICATORE: POTENZIAMENTO

Se l'attività formativa del dipendente risulterà pianificata ed erogata (40 ore di formazione ciascuno nell'arco dell'anno), il progetto si considererà conseguito (100%); In caso contrario l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

(L'obiettivo si considererà eseguito qualora il mancato raggiungimento non dipenda da decisioni del dipendente).

UFFICIO PULIZIA E DECORO URBANO

OPERAIO PROFESSIONALE: Francesco Greco

OPERAIO PROFESSIONALE: Moez Samti

OBIETTIVI OPERATIVI O DI PROCESSO:

1. COMPILAZIONE GIORNALIERA DEL REGISTRO DI LAVORO
2. PUNTUALE RICOGNIZIONE DEL TERRITORIO AL FINE DI MIGLIORARE IL DECORO URBANO
3. SEGNALAZIONE TEMPESTIVA AGLI UFFICI DI INTERVENTI DI MANUTENZIONE URGENTE ED ORDINARIA
4. CONTROLLO BIMESTRALE DEI PRESIDANTI ANTICENDIO E COMPILAZIONE DEL REGISTRO

INDICATORE: TEMPESTIVITA'

(l'obiettivo s'intenderà raggiunto a consuntivo, verificato l'andamento delle attività svolte nel corso dell'intero anno con particolare attenzione al periodo estivo caratterizzato da particolari criticità).

- Se l'adempimento è realizzato entro 24 ore dalla richiesta di intervento, il risultato si considererà conseguito (100%)
- Se l'adempimento è realizzato entro 48 ore dalla richiesta di intervento, il risultato si considererà conseguito 50%)
- Oltre detto termine l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%)

INDICATORE: completezza (grado di completezza nella redazione della documentazione)

- a. Predisposizione atti completa (100%)
- b. Predisposizione atti parzialmente completa (50%)
- c. Predisposizione atti nulla (0%)

SERVIZIO TUTELA DEL TERRITORIO E SICUREZZA

UFFICIO DI POLIZIA LOCALE

SEGRETARIO COMUNALE

Anno 2025

Dott.ssa Emilia Romaniello

1) Performance Organizzativa

- ORIENTAMENTO DEI DIPENDENTI ALLA APPLICAZIONE DISCIPLINA IN MATERIA DI TRASPARENZA E ANTI CORRUZIONE

2) Performance individuale

- SUPPORTO E CONSULENZA LEGALE AGLI ORGANI POLITICI E AGLI UFFICI
- DIREZIONE DELLE TRATTATIVE IN SEDE DI CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO (CDI)

Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi

L'accertamento del grado di raggiungimento degli obiettivi avrà luogo, in corso di esercizio e a consuntivo, mediante verifica da parte del Segretario Comunale e della Giunta, alla stregua degli indicatori sopra individuati.

Assumeranno rilevanza il rispetto delle scadenze fissate rispetto ai singoli adempimenti, il grado di completezza delle informazioni fornite agli Amministratori e il livello di soddisfazione dell'utenza in ordine ai servizi resi. La valutazione finale tiene conto dei risultati delle schede con indicazione della percentuale di raggiungimento degli obiettivi, a firma dei Responsabili di Servizio per il personale dipendente diverso dagli incaricati di E.Q., e a firma del nucleo di valutazione per il personale titolare del predetto incarico.

All'esito di detto referto è collegata la valutazione della performance individuale del Responsabile titolare di incarico di E.Q., unitamente alla verifica della qualità della prestazione lavorativa espressa nei comportamenti organizzativi e manageriali assunti.

Le risorse finanziarie assegnate – riepilogo risorse economiche attribuite con P.E.G. ai Responsabili di servizio

Vedasi allegato n. 1 al Piao. Si richiama in proposito la delibera di Giunta Comunale n. 1 del 9.1.2025 relativa a PEG/piano di assegnazione delle risorse.

PARTE I

PREMESSA E INTRODUZIONE GENERALE

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., 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. Tale documento fornisce le linee guida affinché le singole amministrazioni procedano alla predisposizione dei propri piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 con deliberazione n. 7 del 17.01.2023. Con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 l’Anac ha approvato l’Aggiornamento 2024 del PNA 2022.

Per quanto riguarda gli Enti Locali il PTPCT viene presentato dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all’organo politico, individuato nella Giunta Comunale, affinché provveda alla sua approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il Piano una volta approvato potrà comunque essere oggetto di modifiche e/o integrazioni laddove nel corso dell’anno si verificano fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative ovvero variazioni all’assetto organizzativo dell’ente.

Con l’entrata in vigore del D.M. n. 132/2022 il PTPCT è confluito all’interno del Piano Integrato delle Attività e dell’Organizzazione (c.d. PIAO) di cui il PTPCT costituisce una sottosezione denominata “Rischi corruttivi e Trasparenza”.

Per tale ragione il documento in questione, dai contenuti propri del PTPCT, confluirà nel PIAO del Comune di Costa Masnaga con la denominazione “Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza – Piao 2025/2027”. Con specifico riferimento alle MODALITÀ DI REDAZIONE di questa “Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza – Piao 2025/2027”, occorre altresì dare atto delle misure di semplificazione riconosciute da ANAC nei confronti degli Enti di piccole dimensioni quali ad esempio:

- l’Approfondimento n. I “Piccoli Comuni” della parte speciale del PNA 2016, di cui alla delibera del 3 agosto 2016, n. 831 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” (§ 1.), e l’Approfondimento n. IV “Semplificazione per i Piccoli Comuni” della parte speciale dell’Aggiornamento

2018 al PNA, di cui alla delibera del 21 novembre 2018 n. 1074 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”

In base al PNA 2022 le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione

- Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti
- Non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- Non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Rimane comunque fermo l’obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell’Allegato n. 4 del PNA 2022.

Dall’ analisi del contesto interno del Comune sin qui realizzata e propedeutica alla esatta definizione e inquadramento dell’organizzazione dell’Ente, delle sue necessità, dell’effettiva propensione o meno delle aree in cui esso è articolato a fenomeni corruttivi, non si evidenzia un quadro connotato da criticità, essendosi rivelata una realtà comunale tranquilla e apparentemente improntata al regolare svolgimento di tutte le attività comunali.

Ad oggi, si dà atto che si è provveduto ad avviare con specifico avviso del 5.12.2024 ns. prot. n. 8470 il processo di aggiornamento del Piao per il triennio 2025/2027 – sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” e non sono pervenute proposte, osservazioni e suggerimenti. Inoltre come indicato in apposita relazione anticorruzione per l’anno 2024, nel corso dell’ultimo anno si è constatata l’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, motivo per il quale, nei contenuti, la presente sottosezione del PIAO ricalca quanto già inserito nei precedenti Piani Anticorruzione approvati (“Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la Trasparenza 2024-2026 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 31.1.2024, aggiornato con deliberazione gc n. 52 dell’8.8.2024).

Sulla base delle sopra indicate premesse, per predisporre la presente sottosezione del Piao 2025-2027, assunto che Il Comune di Costa Masnaga al 31 dicembre 2024 aveva n. 14 dipendenti e preso atto dell’assenza nell’ultimo anno di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si è ritenuto di confermare nei contenuti quanto già riportato nel PTPCT precedentemente adottato 2024-2026.

Resta pur tuttavia possibile, nel corso dell’anno 2025, proporre modifiche o integrazioni a quanto elaborato nel presente piano (sottosezione Piao), ove sopraggiungessero nuovi elementi o nuove valutazioni che rendessero opportuna l’effettuazione di modifiche ai contenuti.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Venendo all'inquadramento normativo generale e di contesto si rammenta che l'Ente adotta la sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione 2025-2027 in attuazione delle seguenti disposizioni di seguito richiamate:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e s.m.i. che ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, imponendo a livello periferico all'organo di indirizzo politico (Giunta per enti locali) l'adozione e l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio;
- Intesa in Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L.190/12, articolo 1, commi 60 e 61, del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione – PNA - predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e approvato con delibera n.72 dell'11 settembre 2013 dalla CiVIT (ora A.N.AC. Autorità Nazionale Anticorruzione);
- d.l. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n.114 che ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, cc. 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n.1064 del 13.11.2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.
- I vari approfondimenti di parti speciali per le singole amministrazioni e per i settori specifici che mantengono ancora oggi la loro validità (richiamati espressamente dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019- 2021 - deliberazione n. 1064 del 13.11.2019).
- D.M. 30.06.2022 n. 132 ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Con la presente sottosezione del PIAO 2024-2026 il Comune di Costa Masnaga definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione in attuazione della legge 190/2012 e in linea con le indicazioni del PNA 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.

Con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 l'Anac ha approvato l'Aggiornamento 2024 del PNA 2022, interamente dedicato ai Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti ed agli enti che impiegano meno di 50 dipendenti.

Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) - Istituzione della figura del RPCT

La figura del RPCT è stata istituita dalla Legge 6 novembre 2012 n. 190, che stabilisce che ogni Amministrazione approvi un PTPC che valuti il livello di esposizione degli uffici al rischio e indichi gli interventi organizzativi necessari per mitigarlo.

La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite a un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La previsione di tale nuova istanza di controllo ha posto problemi di coordinamento con gli Organi deputati ai controlli interni già presenti nella P.A.

Criteri di scelta del RPCT

L'art. 1 co. 7 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT è individuato dall'organo di indirizzo, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Compiti e poteri del RPCT

L'art 1 co. 8 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPC e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione. L'art .1 co. 7 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all' attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi 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.

L'art. 1 co. 9 lett. c) della L. 190/2012 dispone che il PTPC preveda «*obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*», con particolare riguardo alle attività ivi individuate.

L'art 1 co. 10 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT verifichi l'efficace attuazione del PTPC e la sua idoneità, e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. La richiamata disposizione assegna al RPCT anche il compito di verificare, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione, nonché quello di definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare nelle aree a rischio corruzione.

L'art. 1 co. 14 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT rediga la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPC.

L'art. 43 del D.lgs. 33/2013 assegna al RPCT, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, attribuendo a tale soggetto *“un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

L'art. 5 co. 7 del D.lgs. 33/2013 attribuisce al RPCT il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: *“Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni”*.

L'art. 5 co. 10 del D.lgs. 33/2013 precisa poi che, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'Ufficio di disciplina di cui all'art. 43 co. 5 del D.lgs. 33/2013.

L'art. 15 co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT curi la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione ad ANAC dei risultati del monitoraggio.

Il supporto conoscitivo e informativo al RPCT

L'art. 1 co. 9 lett. c) della L. 190/2012, con particolare riguardo ai contenuti del PTPC, stabilisce che in esso debbano essere previsti obblighi di informazione nei confronti del RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano, con particolare riguardo alle attività e aree di rischio individuate nel PTPC e alle misure di contrasto del rischio di corruzione.

L'art. 16 co. 1-ter del D.lgs. n. 165 del 2001 stabilisce che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali sono tenuti a *“fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione”*. Tale soggetto competente è stato sin da subito (circolare del DFP n. 1/2013) individuato nel RPCT. A proposito l'Autorità nel PNA 2016 (§ 5.2.), richiamando tale disposizione, ha auspicato la creazione di un rapporto di collaborazione all'interno delle P.A. con il RPCT, specie da parte di quei soggetti che, in base alla programmazione del PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

L'art. 8 del D.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 stabilisce che i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti a *“rispettare le prescrizioni contenute nel Piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione”*.

I rapporti con l'organo di indirizzo

L'art. 1 co. 8 della L. 190/2012 stabilisce che *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC”*. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'art. 1 co. 14 della L. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'Amministrazione.

Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

L'art. 1 co. 7 della L. 190/2012 stabilisce l'obbligo da parte del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione. La medesima disposizione, al fine di garantire che il RPCT abbia poteri all'interno di tutta la struttura tali da poter svolgere con effettività i propri compiti, stabilisce che *“l'organo di indirizzo dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

L'art. 43 del D.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il *“controllo sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all' Organo di indirizzo politico, all' Organismo indipendente di valutazione (OIV), all' Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all' Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”*.

L'art 15 del D.lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore, che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, L. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare

il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con “Regolamento sull’esercizio del potere dell’Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione” adottato dal Consiglio dell’Autorità in data 18 luglio 2018.

L’art. 15 co. 3 del D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell’attuazione dei Codici di comportamento.

L’art. 45 co. 2 del D.lgs. 33/2013 stabilisce che ANAC controlli l’operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all’interno delle Amministrazioni.

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l’esercizio delle sue funzioni (art. 1 co. 7 e co. 82 della L. 190/2012, art. 15 co. 3 del D.lgs. 39/2013).

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Ai sensi dall’art. 15 del D.lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l’Autorità, con le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”*, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT *“avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e dell’applicazione della misura interdittiva prevista dall’art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell’elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all’organo conferente. All’esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all’art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l’organo che ha conferito l’incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.”*

In tema di responsabilità del RPCT

A fronte dei compiti attribuiti, la L. 190/2012 prevede (artt. 12 e 14) anche consistenti responsabilità in capo al RPCT.

In particolare, l'art. 12 stabilisce che *“In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 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 di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano”*.

L'art. 14 stabilisce altresì che *“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, [...] 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 violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito*.

Premesse

Con la Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, e con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 *“Approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione”*, sono stati predisposti e adottati i primi piani ad opera esclusiva dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), indipendentemente dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Tali atti sono in linea con le numerose modifiche legislative di cui devono tener conto tutte le Amministrazioni nella stesura del Piano di competenza, ed in particolare sono in linea con le indicazioni operative previste dal Decreto Legislativo n. 97 del 25 maggio 2016, che ha effettuato la revisione e la semplificazione delle disposizioni in materia di trasparenza ed anticorruzione (D.lgs. n. 33/2013).

La nuova disciplina chiarisce innanzitutto che il PNA è un atto di indirizzo generale rivolto a tutte le Amministrazioni, contenenti specifiche indicazioni, che impegnano le Amministrazioni ad effettuare l'analisi della realtà amministrativa e organizzativa, nella quale esercitano le funzioni pubbliche e le attività di pubblico interesse. È una guida, che propone soluzioni che non devono essere identiche e *“preconfezionate”* per tutte le Amministrazioni. L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione alla base del Piano deve essere effettuata dalle singole Amministrazioni, poiché solo esse sono

in grado di effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno nel quale si trovano ad operare, e in quanto l'adozione di misure identiche calate in realtà amministrative differenti comprometterebbe l'efficacia delle

stesse, rendendo sterile la loro applicazione. Per questo c'è uno specifico divieto di legge di affidare a soggetti esterni la redazione del Piano. La nuova disciplina:

- rafforza il ruolo di coordinamento che il RPCT deve avere nell'organizzazione, con particolare riferimento al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutti coloro che a vario titolo partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione;
- prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e nell'attuazione del Piano, così come prevede un maggiore coinvolgimento degli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV o NIV) *“che, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle Amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici”*;
- invita le Pubbliche Amministrazioni a implementare la correlazione tra il Piano e il Dup, in quanto ci deve essere correlazione tra la performance e la prevenzione della corruzione e la programmazione economica, perché ogni misura deve essere sostenibile sia dal punto amministrativo che dal punto di vista economico.

I principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Nell'aggiornamento del PNA, con riferimento all'ambito soggettivo, l'ANAC conferma le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 al PNA e ribadisce che l'attività di elaborazione del PTCP non può essere affidata a soggetti estranei all'ente.

Tale attività deve essere svolta da chi opera all'interno dell'ente sia perché presuppone una conoscenza profonda della struttura amministrativa sia perché comporta l'individuazione di misure di prevenzione che si attagliano meglio alla fisionomia dell'ente e dei suoi uffici. L'attività di predisposizione dei piani è tesa da una logica di miglioramento dell'amministrazione; questo implica quindi la conoscenza di quello che si fa all'interno dell'ente e, questo, un soggetto esterno non può saperlo.

Quindi esiste divieto di affidare incarichi di consulenza a esterni nonché di utilizzare schemi o supporti forniti da soggetti esterni, il tutto correlato con il principio della clausola di invarianza della spesa che deve guidare le P.a. nell'attuazione della L.190/12 e dei decreti collegati (art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016).

Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nel processo di predisposizione e adozione del PTCP, l'ANAC conferma le indicazioni già date nell'aggiornamento 2015 del PNA con riferimento al ruolo e alle responsabilità di tutti i soggetti che a vario titolo partecipano alla programmazione, adozione, attuazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione.

Nel Comune di Costa Masnaga i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

a) l'organo di indirizzo politico che:

- nomina il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1 c. 7 della L.190/2012 come novellato dall'art. 41 co. 1 lett. f del d.lgs. 97/2016; l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, disponendo le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione;
- adotta con delibera il P.T.P.C. (ora assorbito nel PIAO) e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

b) Il responsabile della prevenzione della corruzione che rappresenta uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tale figura è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016.

La nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che a esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia, eventualmente anche con le opportune modifiche organizzative. Il Segretario comunale del Comune di Costa Masnaga è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed è anche il Responsabile della trasparenza che da ora in poi verrà identificato con riferimento a entrambi i ruoli come RPCT.

Il Responsabile dell'anticorruzione:

- redige e ha l'obbligo di pubblicare, entro il 15 gennaio di ogni anno fatti salvo i termini diversi stabili da ANAC sul sito web dell'amministrazione la Relazione (schema fornito direttamente da ANAC) recante i risultati dell'attività svolta. Con comunicato del Presidente Anac del giorno 29.10.2024 il termine per la pubblicazione della relazione è stato prorogato al 31.1.2025. La relazione relativa all'anno 2024 è stata pubblicata sul sito dell'ente IL 28.1.2025;
- propone il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione all'organo di indirizzo politico per l'approvazione;
- dopo l'approvazione, ne dispone la sua pubblicazione sul sito internet del Comune e comunque non oltre un mese dall'adozione;
- propone le modifiche del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- garantisce al personale un livello generale di formazione in merito all'aggiornamento delle competenze e dei temi dell'etica, della legalità, dei Codici di comportamento e definisce, previa proposta dei dirigenti competenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione ha l'obbligo di monitorare e verificare il funzionamento e l'osservanza del Piano e, nell'esercizio di tale attività, è dotato di poteri e doveri che esercita nel rispetto delle norme di legge e dei diritti individuali dei lavoratori e dei soggetti interessati.

Infatti, può:

- svolgere o far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- accedere a tutte le informazioni del Comune, può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato degli uffici, nonché sentire le persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio;
- in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione, qualora non presente agli atti, circa i presupposti e le circostanze di fatto che sottendono all'adozione del provvedimento o che ne condizionano o determinano il contenuto;
- chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, a tutto il personale dipendente, a collaboratori e consulenti esterni ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano;
- nel caso di accadimento di fatti gravi e urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'organo di direzione politica e tenerlo debitamente aggiornato sugli sviluppi;
- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.

Alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico a lui attribuite dal d.lgs.

n.97/2016 il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze di accesso, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016) dei casi di riesame.

c) Tutti i **Responsabili di Servizio** per il Servizio di rispettiva competenza concorrono, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa.

Essi svolgono:

- attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.p.p);
- partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la rotazione del personale e sono tenuti a osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e le disposizioni del d.lgs. 33 del 2013. d) **I Referenti**

Tenuto conto della carenza di personale a causa dei vincoli posti in materia di assunzioni, il Comune non è nella possibilità di dotare il Responsabile della Prevenzione di stabile struttura di supporto. e)

d) **Il Nucleo Indipendente di Valutazione**

Con il d.lgs. n. 97/2016 risulta rafforzato ulteriormente il ruolo attribuito al NIV, anche con l'intento di creare maggiore comunicazione con le attività del RPCT.

Il Niv riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, secondo quanto previsto nell'art. 14 del d.lgs. n. 150/2009 e s.m.i.

Pertanto, il NIV:

- valida la Relazione sulla performance (a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per i cittadini e gli altri utenti finali) e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- verifica che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della Relazione della Performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza e a tal fine, il NIV può chiedere al RPCT le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni dei dipendenti;
- in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della performance;
- propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale degli incaricati di E.Q. e l'attribuzione a essi dei premi;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza e può essere coinvolto dall'ANAC per l'acquisizione di ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento;
- esprime parere vincolante sul Sistema di misurazione e valutazione della performance;

- comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e amministrazione, nonché alla Corte dei conti e all'ANAC.

e) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), individuato in forza di apposita convenzione approvata con la Provincia di Lecco con deliberazione di Consiglio comunale n. 16 in data 31.07.2020 svolge tutta l'attività inerente ai procedimenti disciplinari secondo le disposizioni legislative e contrattuali, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'eventuale aggiornamento del Codice di comportamento.

f) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D., secondo le modalità di cui al Codice di comportamento e secondo quanto stabilito con Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistleblower") e il D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 avente ad oggetto: "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";
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- osservano il Codice di comportamento;
- informano il proprio Responsabile ove accertino l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- danno immediata comunicazione al proprio Responsabile se rilevano la sussistenza, anche di un conflitto di interessi potenziale o apparente, nell'ambito dell'attività da svolgere;
- segnalano tempestivamente al proprio Responsabile e al Segretario comunale l'eventuale sottoposizione a procedimento penale o il rinvio a giudizio, per tutti i reati;

g) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano e a segnalare le situazioni di illecito.

Piao 2025-2027 Sottosezione Rischi corruttivi- Il Piano della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

Nel PNA la corruzione viene definita come comportamento soggettivo improprio di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volta a evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio.

Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva".

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della Legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati prima indicati quelli di cui agli artt. 319-bis, 321, 322, 322bis, 346-bis, 353, 353-bis del Codice penale. Con questo ampliamento resta ulteriormente delimitata la nozione di corruzione, sempre consistente in specifici comportamenti soggettivi di un pubblico funzionario, configuranti ipotesi di reato.

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politicolegislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

Le Convenzioni internazionali promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte e del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti.

Per essere efficace, la prevenzione della corruzione deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle Amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso

ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale (“reati contro la Pubblica Amministrazione”) diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’Amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Con la Legge 190/2012 è stata delineata una nozione ampia di “prevenzione della corruzione”, che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle Amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012.

L’Autorità ritiene opportuno precisare, pertanto, che naturalmente con la Legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione, ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

L’art. 1 co. 36 della L. 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della “cattiva amministrazione” e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

La redazione della presente sottosezione-Rischi corruttivi del Piao 2025-2027 del Comune di Costa Masnaga è frutto dell’analisi sia del contesto interno dell’organizzazione, attraverso la puntuale mappatura dei procedimenti/processi dell’Ente realizzata attraverso il coinvolgimento di tutte le Posizioni Organizzative, sia dall’analisi del contesto esterno e delle dinamiche socio-territoriali in cui opera l’Amministrazione Comunale.

Il contesto esterno

L’analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell’ambiente nel quale l’Amministrazione opera.

Analizzato il “**Monitoraggio alla presenza mafiosa in Lombardia**” elaborato da Regione Lombardia di cui si riporta il collegamento ipertestuale:

<https://www.consiglio.regione.lombardia.it/wps/wcm/connect/8ef70fb7-37c8-4ac4-98e3fd6c68a408f8/monitoraggio+della+presenza+mafiosa+in+lombardia.pdf?MOD=AJPERES>

che a pag. 92 e seguenti reca una specifica analisi del territorio della provincia di Lecco e di cui si riportano testualmente alcune brevi conclusioni:

“Seppur non emergano delle novità rispetto allo stato del radicamento e delle attività mafiose sul territorio, l’arrivo di importanti finanziamenti legati al Pnrr prima e alle Olimpiadi invernali poi, con ogni probabilità indurrà le mafie e, in particolar modo, la ‘ndrangheta a tentare ripetutamente di infiltrarsi sempre più nell’economia legale del territorio.”

Conclusioni: la necessità di rafforzare la prevenzione

Il quadro complessivo che emerge dal rapporto testimonia che la corruzione, benché all’apparenza scomparsa dal dibattito pubblico, rappresenta un fenomeno radicato e persistente verso il quale tenere costantemente alta l’attenzione. Al tempo stesso, occorre rilevare come la prevalenza degli appalti pubblici nelle dinamiche corruttive giustifichi la preoccupazione nei confronti di meccanismi di deregulation, quali quelli di recente introdotti, verso i quali l’Anac ha già manifestato perplessità.

A partire dall’approvazione della legge Severino (2012), gli interventi in materia sono stati numerosi e proficui. I vari istituti introdotti nell’ordinamento, il progressivo inasprimento delle pene e, da ultimo, la possibilità di estendere le operazioni sotto copertura anche ai delitti contro la Pubblica Amministrazione, saranno di certo utili nel contrasto. La sfida rappresentata dalla corruzione è tuttavia di entità tale da richiedere un armamentario variegato, non limitato alla sola repressione. Il numero esiguo di casi scoperti rispetto al totale, come riconosciuto dalla dottrina, conferma del resto la necessità di agire in una logica di sistema che prescindendo dall’aspetto strettamente patologico.

La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse impone di ricorrere a un’azione combinata di strumenti preventivi e repressivi, che possano operare secondo comuni linee di coordinamento e integrazione.

L’indispensabilità della prevenzione, quale strumento aggiuntivo (ma nient’affatto alternativo) rispetto alla sanzione penale, risulta del resto rafforzata proprio dalle evidenze del rapporto. Si pensi, a titolo di esempio, alla predominanza dell’apparato burocratico negli episodi di corruzione, che comprova l’assoluta utilità di prevedere adeguate misure organizzative (in primis in tema di conflitti d’interesse) che riducano a monte i fattori di rischio.

La trasparenza, intesa quale strumento di monitoraggio civico dell’azione amministrativa, allo stato rappresenta un patrimonio consolidato e soprattutto diffuso, come dimostrano tutte le 7 rilevazioni svolte nel tempo dall’Autorità.

È una sfida impegnativa e di lunga durata, nei confronti della quale non è consentito deflettere e che, come avvenuto col crimine organizzato nell’ultimo quarto di secolo, può avere senz’altro speranze di successo, quanto meno nel senso di un considerevole ridimensionamento del fenomeno.

Il contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Ente.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con il regolamento sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici approvato con la deliberazione della giunta comunale n.112 del 08.11.2008 e s.m.i.

La struttura è ripartita in Servizi.

IL Comune Costa Masnaga è organizzato in quattro Servizi:

- 1) **un Servizio Amministrativo** cui è preposto quale Responsabile il Sindaco e che consta di uffici cui sono assegnati n. 4 dipendenti;
- 2) **un Servizio Economico-finanziario** cui è preposto un dipendente Responsabile del Servizio titolare di incarico di EQ a cui è assegnato n. 3 dipendente;
- 3) **un Servizio Tecnico** cui è preposto un dipendente Responsabile del Servizio titolare di incarico di EQ a cui sono assegnati n. 2 dipendenti;
- 4) **un Servizio Tutela del Territorio e Sicurezza** al quale è preposto quale Responsabile il Sindaco e sono assegnati n. 3 dipendenti;

Il personale in servizio del Comune di Costa Masnaga è ad oggi costituito da: 14 Dipendenti di Cui 2 Titolari di incarico di EQ.

In attuazione dell'art. 1 comma 9 della Legge n. 190/2012, la presente sottosezione- Rischi corruttivi del Piano 2025-2027 relativo al periodo 2025-2027 viene elaborato con il precipuo intento di fornire un quadro della valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione, e stabilire i più idonei interventi organizzativi (cd. Misure) atti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione- trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale», assumendo come riferimento non solo il Piano Nazionale Anticorruzione ma anche le criticità rilevate in sede di applicazione e di utilizzo del precedente PTPC.

Inoltre, per garantirne l'efficacia, è stato avviato il coordinamento tra tale strumento di programmazione con gli strumenti già vigenti per il controllo nell'Amministrazione, nonché di quelli individuati dal D.lgs. n. 150 del 2009 e s.m.i. ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. n. 150 del 2009). L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con la presente sottosezione- Rischi corruttivi del Piano 2024-2026 relativo al periodo 2024-2026 si è concretizzata grazie a un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati in entrambi i Piani e una coerenza nella redazione degli stessi;
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D.lgs. n.150 del 2009).

La presente sottosezione- Rischi corruttivi del Piano 2025-2027 è coordinato anche con quanto previsto nel Codice di Comportamento formando così un corpus organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa e alla diffusione di una cultura improntata sull'etica della trasparenza amministrativa.

Valutazione del rischio e misure di prevenzione

La fase principale della gestione del rischio è la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione. L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo attuato dall'Amministrazione.

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili, evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Si è quindi proceduto per ogni processo alla stima del livello di esposizione al rischio sulla base di specifici indicatori, previa acquisizione di dati e informazioni, e alla formulazione di un giudizio sintetico. Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno degli indicatori prescelti, applicando una scala di misurazione ordinale: **alto, medio, basso**. La sezione si completa di una valutazione complessiva reca le seguenti sigle di rischio corrispondenti:

Livello di rischio - Sigla corrispondente

Rischio quasi nullo N

Rischio molto basso B-

Rischio basso B

Rischio moderato M

Rischio alto A

Rischio molto alto A+

Rischio altissimo A++

Ogni misurazione è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Quindi dalla misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Sono stati individuati, a tal fine, i seguenti indicatori di stima del livello del rischio:

1. Livello di interesse "esterno": ai fini della misurazione si è valutata la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo.
2. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: ai fini della misurazione si è valutata la presenza di norme legislative, norme interne e atti amministrativi che vincolano gli organi di amministrazione attiva nell'assunzione delle decisioni.
3. Manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo esaminato: ai fini della misurazione si è valutato il verificarsi negli ultimi 5 anni di eventi corruttivi, di contenziosi e l'applicazione di sanzioni disciplinari per fatti di cattiva amministrazione presso l'Ente e gli Enti del comprensorio, nonché la sussistenza di eventi corruttivi o interessi criminali tratti da notizie giornalistiche, provvedimenti giudiziari e dati di esperienza.
4. Opacità del processo decisionale: ai fini della misurazione si è valutata l'esistenza

di norme di legge e di norme e/o disposizioni interne che prevedano obblighi di pubblicazione a garanzia di trasparenza sostanziale.

5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi. L'analisi dell'esposizione al rischio di ciascun processo è stata svolta secondo il criterio generale di prudenza, rappresentando il valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

L'analisi dell'esposizione al rischio di ciascun processo è stata svolta secondo il criterio generale di prudenza, rappresentando il valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio. La valutazione del rischio è finalizzata a individuare le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione delle attività al rischio corruttivo.

Sono state dunque individuate delle **MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CARATTERE GENERALE** riportate sono le seguenti:

1. **Rotazione del personale**: La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

2. Esclusione, riportata in tutti i contratti di questo Ente, del ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 241 comma 1 bis del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.).
3. Misure di rischio specifiche del presente Piano individuate identificando e programmando le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo.

Individuazione delle attività a rischio

Il PNA 2022 conferma sostanzialmente l'individuazione delle Aree a Rischio generali e specifiche di cui al PNA 2013 e all'Aggiornamento 2015 e 2019 al PNA

In via generale l'Autorità (PNA 2022 pg.59) ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Tuttavia, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti ritiene, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

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

Analizzando i processi già mappati ed allegati al precedente piano (2023-2025) e, sentiti i Responsabili di servizio, gli stessi hanno ritenuto di confermare l'individuazione delle Aree di rischio ivi indicate, nonché i processi mappati, in quanto, ritenuti già comprensivi delle attività che vengono realizzate per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, nonché per gli altri processi indicati dal PNA 2022 e sopra richiamati.

Si è tuttavia provveduto ad implementare l'indicazione di alcune aree ulteriori individuate in corso di anno, e si è proceduto ad un complessivo riordino.

Pertanto, le Aree a rischio corruzione nel Comune di Costa Masnaga, sulla base di quanto previsto a livello nazionale, sono suddivise in:

AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI

AREA DI RISCHIO C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

AREA DI RISCHIO D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

AREA DI RISCHIO F – CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

AREA DI RISCHIO G – INCARICHI E NOMINE

AREA DI RISCHIO H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

AREA DI RISCHIO I – GESTIONE RIFIUTI

AREA DI RISCHIO L – GOVERNO DEL TERRITORIO

AREA DI RISCHIO M – PIANIFICAZIONE URBANISTICA

AREA DI RISCHIO N - ALTRI SERVIZI

Per ciascuna delle Aree sopraindicate, il Piano prevede:

- L'individuazione delle aree a rischio- MAPPATURA DEI RISCHI;
- L'individuazione dei processi e delle fasi del procedimento da monitorare;
- Il Settore organizzativo coinvolto;
- Il Catalogo dei principali rischi
- Le misure del trattamento del rischio (motivazioni)
- Il responsabile delle misure
- I tempi di attuazione previsti
- Analisi /valutazione del rischio dei processi.
- L'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione

Al fine di garantire maggior presidio anticorruzione allo svolgimento dei processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (dando attuazione ai contenuti del PNA 2022),

CONSIDERATO che i processi che possono essere rilevanti per l'attuazione del PNRR possono essere assolutamente trasversali e dunque ricadere anche in più aree di rischio tra quelle già identificate;

DATO ATTO CHE, sentiti i Responsabili di Servizio, gli stessi hanno dichiarato che tali processi non presuppongono lo svolgimento di attività diversa/ulteriore rispetto a quella già individuata nelle aree di rischio mappate (a parte la rendicontazione che tuttavia viene valutata come ulteriore adempimento di presidio della legalità dell'azione amministrativa).

Per tutti i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR si ritiene perciò utile prevedere, alcune ulteriori misure di prevenzione del rischio che potranno essere oggetto di ulteriore aggiornamento in corso di anno per migliorarne il catalogo e l'efficacia.

Misure di prevenzione del rischio

MISURE GENERALI

Per ogni processo si è effettuato il cd. trattamento del rischio con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione, specificandone la competenza, la tempistica e gli indicatori di attuazione.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista.

Una prima distinzione è quella tra: "misure generali" che intervengono in maniera trasversale sull'intera Amministrazione e "specifiche" che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione.

Oltre alle specifiche misure indicate negli allegati indicati infra, che costituiscono parte integrante e sostanziale della presente sottosezione- Rischi corruttivi del Piao 2025-2027, di seguito si individuano **LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE.**

La formazione

La formazione dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva. Per garantire un'adeguata formazione pertinente al presente Piano e assicurare una generale diffusione della cultura della legalità, l'Amministrazione si è impegnata ad attivare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, in materia di legalità, integrità, trasparenza e pubblicità. Trattasi di una misura finalizzata a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo che punta a esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno della corruzione.

Per l'anno 2024 le attività formative programmate hanno avuto a oggetto l'applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità rivolto a tutti i dipendenti, nonché ai Responsabili di Settore, finalizzato a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

Misura1: programmazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione che differenzi l'attività formativa tra personale dipendente e incaricati di E.Q.

Monitoraggio: verifica entro il 30 settembre di ogni anno dell'avvenuta aggiudicazione del servizio o dell'inserimento di detta attività formativa in convenzioni con altri Enti.

Responsabile della misura: RPCT.

Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all'art. 7 e all'art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale del potere pubblico.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati.

Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.

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

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'Amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione (art. 14 co. 3 del D.P.R. 62/2013). Pertanto, nei casi in cui il dipendente debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica.

Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018).

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del D.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

Misura 1: ogni dipendente deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile di Settore e/o al Segretario Comunale l'eventuale situazione di conflitto di interessi in cui versa per essere assegnato ad altro incarico o per la successiva revoca dell'incarico se trattasi di collaboratore o consulente.

Monitoraggio: entro 30 giorni verifica se il dipendente in conflitto è stato assegnato ad altro incarico e se è subentrata revoca di incarico per il collaboratore o il consulente.

Responsabile della misura: RPCT per i Responsabili di Settore e ogni Responsabile di Settore per il personale dipendente assegnato al proprio Settore.

Elaborazione della disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti pubblici

Restano ferme le disposizioni previste dall'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e, in particolare, dal comma 1 bis relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53 comma 3-bis del D.lgs. 30.3.2001 n. 165 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- - attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I divieti, di cui ai punti precedenti, non si applicano in presenza di attività d'ufficio completamente priva di contenuti discrezionali, tali da non incidere sull'effettività del contenuto dell'atto. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione comunale anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

Misura 1: compilazione al momento del conferimento dell'incarico di autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 relativa all'insussistenza delle cause previste all'art. 53 comma 1 bis del D.lgs. n.165/2001.

Monitoraggio: verifica al momento del conferimento dell'incarico. **Responsabile della misura:** RPCT e singoli Responsabili di servizio

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di incompatibilità e di inconfiribilità di incarichi presso la pubblica amministrazione e presso gli enti privati in controllo pubblico

Il D.lgs. n. 8 aprile 2013 n. 39, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 aprile 2013 n. 92, attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico.

L'attribuzione degli incarichi avviene nel rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (D.lgs. n. 39/2013).

In attuazione dell'art. 3 e dell'art. 20 del Decreto Legislativo, nella sezione Amministrazione trasparente del Sito istituzionale sono pubblicate le dichiarazioni sottoscritte dai Responsabili di Settore sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

Con delibera n. 328 del 29 marzo 2017, l'ANAC ha emanato un apposito Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari.

Tale attività può essere avviata sia d'ufficio che su segnalazione effettuata dal c.d. whistleblower (dipendente che segnala illeciti) ovvero nel caso di gravi e reiterate violazioni di obblighi di pubblicazione, dal Niv dopo aver esperito tutte le proprie funzioni.

La mancata pubblicazione delle dichiarazioni determina l'insorgere di responsabilità dirigenziale, deve essere oggetto di valutazione e può determinare il maturare di responsabilità amministrativa. Spetta al Responsabile per la prevenzione della corruzione:

- accertare il rispetto del dettato normativo;
- accertare la veridicità delle dichiarazioni;
- accertare l'esistenza di cause di inconferibilità e/o incompatibilità; - dare informazione alle Autorità anticorruzione ed antitrust.

Misura 1: Verificare la veridicità delle dichiarazioni mediante analisi del curriculum vitae e acquisire il certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti.

Monitoraggio: In fase istruttoria.

Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

La Legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D.lgs. n. 165/2001 con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

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

Si evidenzia inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

La disciplina sul divieto di **pantouflage** si applica innanzitutto ai dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, individuate all'art. 1 co. 2 del D.lgs. 165/2001. Si osserva che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

Tale linea interpretativa emerge chiaramente dalla disciplina sulle incompatibilità e inconfiribilità di incarichi, laddove l'ambito di applicazione del divieto di pantouflage è stato ulteriormente definito. L'art. 21 del D.lgs. 39/2013 ha, infatti, precisato che ai fini dell'applicazione dell'art. 53 co. 16-ter del D.lgs. 165/2001, sono considerati dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi considerati nel D.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D.lgs. 39/2013. Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti individuali di lavoro del personale assunto è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o in economia, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritari o negoziali

per conto della pubblica amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- i Responsabili di Settore, negli schemi di contratto da sottoscrivere con gli appaltatori, devono inserire il seguente testo: " Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D.lgs. n. 165 del 2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Nel PTPCT vengono inserite le seguenti misure volte a prevenire tale fenomeno, quali ad esempio:

Misura 1: la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 83 del d.lgs. n. 36/2023.

Monitoraggio: verifica a cura dei Responsabili di Servizio.

Responsabile della misura: tutti i Responsabili di Settore.

Monitoraggio dei tempi procedurali

Ai sensi dell'art. 1 commi 9 e 28 della Legge 6.11.2012, n. 190 è effettuato da ogni Responsabile di Settore il prescritto monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di spettanza, in conformità alla norma citata "monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione", tenendo presente i tempi ex lege e i tempi determinati dall'Ente. Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il monitoraggio avviene mediante:

- verifica del numero di procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Settore volti a evitare ritardi.

Il risultato del monitoraggio è inserito a opera di ciascun Responsabile di Settore e previa verifica del Responsabile della Trasparenza sul sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi

procedimentali e a qualsiasi altra anomalia accertata. Conseguentemente adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie.

Misura 1: Attestazione di ogni Responsabile di Settore in merito al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti con indicazione delle ragioni giustificatrici di un eventuale scostamento.

Monitoraggio: Annuale in occasione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi.

Responsabile: Responsabili di Settore.

Formazione di Commissione, assegnazione Uffici, conferimento incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 30.03.2001 n. 165, introdotto dall'art. 46 della L. 6.11.2012 n. 190, sono adottate specifiche misure in materia di mansioni ed attività precluse al personale dipendente. In particolare, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato o coloro che, anche se non dipendenti del Comune, vengono individuati quali componenti di commissione, sono tenuti a comunicare al Responsabile di Settore l'eventuale condanna anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale.

Misura 1: il Responsabile di Servizio acquisisce il certificato del casellario di ogni componente.

Monitoraggio: Prima della nomina della commissione.

Responsabile della misura: I Responsabili di Settore.

Codice di comportamento

Il codice di comportamento che non deve essere modificato ogni anno, è uno strumento che, di per sé, dovrebbe garantire stabilità nel tempo, quindi può essere rivisto, aggiornato in una logica di concretezza ma

non di ripetizione delle norme del codice dei dipendenti pubblici ma in una logica di concretezza, analizza quali comportamenti all'interno dell'Amministrazione richiedono dei correttivi.

Una volta costruito il codice rimane tendenzialmente stabile e diviene punto di riferimento importante per chi lavora all'interno dell'Amministrazione.

L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

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

Nel pieno rispetto dell'art. 54 comma 3 del D.lgs. n.165/2001 il Comune di Costa Masnaga con deliberazione della Giunta comunale n. 91 del 24.11.2023 ha approvato il nuovo Codice di comportamento dell'ente, allineandosi quindi alle novità normative introdotte con DPR 81/2023.

Il Codice è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione e nella sezione Amministrazione Trasparente e viene consegnato al dipendente al momento dell'atto di assunzione.

Dall'analisi del codice nazionale e da quello approvato dall'Amministrazione, emerge che tutti i dipendenti devono collaborare alla redazione del Piano Anticorruzione. La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (L. 190/2012, art. 1, co. 14). Tale previsione è confermata all'art. 1 co. 44 della L. 190/2012 secondo cui la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

Il Responsabile della prevenzione e l'Ufficio procedimenti disciplinari svolgono azioni di verifica in sede di azione disciplinare sul livello di attuazione del codice, sulla vigilanza da parte dei Responsabili di Servizio del rispetto delle norme in esso contenute da parte del personale.

Misura 1: Consegna del Codice di comportamento nazionale e del Comune di Costa Masnaga all'atto dell'assunzione di dipendenti a tempo determinato, indeterminato e a qualsiasi titolo (es. servizio civile, dote lavoro, stage ecc.).

Monitoraggio: In fase di stipulazione del contratto.

Responsabile: tutti i responsabili di servizio.

Rotazione del Personale

Come riconosciuto dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2016 approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, il Comune di Costa Masnaga può essere classificato come amministrazione di piccole dimensioni e in cui

non sempre è possibile realizzare la misura della rotazione. D'altronde la consistenza del personale in servizio difficilmente permette l'adozione di tale misura anche in considerazione della necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità degli uffici e non pregiudicare il buon esito dell'azione amministrativa. La rotazione, infatti, può non applicarsi:

- *per le figure infungibili cioè per quei profili professionali per i quali è previsto il possesso di diplomi o lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa, ovvero per i quali sia richiesta una specifica qualificazione professionale non altrimenti reperibile nella struttura organizzativa dell'ente;*
- *qualora esista l'elevato rischio di compromettere il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la dispersione professionale per quelle figure che hanno conseguito conoscenze approfondite o specialistiche ed estese e il cui allontanamento e la cui rotazione potrebbe compromettere la funzionalità dei servizi.*

Anche l'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli Enti Locali, il 26 ottobre 2018 con l'atto di orientamento reso ex art. 154 comma 2 del D.lgs. 267 del 2000 ha statuito quanto segue: "La rotazione del responsabile del servizio finanziario - figura non esclusa dall'applicazione di tale misura ai sensi e per le finalità della legge 190/2012 e delle correlate disposizioni regolative di attuazione - conformemente alle istruzioni concernenti i criteri applicativi di cui alle delibere n. 13 del 4 febbraio 2015 per l'attuazione dell'art. 1 co 60 e 61, della legge 190/2012 e n. 831 del 3 agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, deve tenere conto di due condizioni delle quali deve darsi motivazione nell'atto di disposizione della rotazione:

A) l'insussistenza di vincoli "oggettivi" ovvero che la rotazione non comprometta il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e cioè che non siano in alcun modo compromesse le funzioni di conservazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni del servizio finanziario.

B) considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario e fatte salve conclamate situazioni di incompatibilità, l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado - e fino a quando non sarà in grado - di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Ai fini dell'eventuale adozione del provvedimento di revoca del responsabile del servizio finanziario l'Amministrazione potrà prevedere un procedimento semplificato disciplinato nell'ambito del regolamento di contabilità di cui all'art. 152 Tuel. Al fine di garantire la massima oggettività nella rilevazione, valutazione e motivazione delle ragioni del provvedimento, la revoca sindacale dell'incarico di responsabile finanziario, attesa l'assoluta prevalenza delle sue attribuzioni alla tutela di profili ordinamentali, potrà essere limitata ai casi di gravi e riscontrate irregolarità contabili e subordinata all'acquisizione di un parere obbligatorio e vincolante del

Consiglio dell'ente, da comunicare entro 30 giorni dall'adozione alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Il Comune di Costa Masnaga non è in grado di garantire il conferimento dell'incarico ad altri soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

In alternativa alla rotazione si è garantita una maggiore compartecipazione del personale alle attività di competenza. Si propone quale misura volta a scongiurare il verificarsi dell'evento corruttivo, la gestione di un medesimo procedimento maggiormente esposto a rischio da parte di più dipendenti.

La rotazione verrà disposta comunque e immediatamente nelle ipotesi di immotivata violazione e mancato rispetto della presente sottosezione- Rischi corruttivi del Piao 2025-2027.

RELAZIONE SEMESTRALE

Misura 1: Per tutti processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, quale che sia l'area di rischio in cui ricadono, ogni Responsabile del Servizio deve trasmettere con cadenza semestrale una relazione sullo stato di attuazione del progetto PNRR e sull'attività sino a quel momento realizzata. La relazione dovrà dar conto della tempistica prevista nel bando a confronto con il cronoprogramma dell'attività svolta e per ogni affidamento realizzato a favore di soggetto terzo dovrà essere prodotta attestazione di acquisizione delle dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi, nonché relative al divieto di pantouflage.

Monitoraggio: ogni 6 mesi.

Responsabile della misura: RPCT per i Responsabili di servizio e ogni Responsabile di servizio per il personale dipendente assegnato al proprio servizio.

Segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti comunali e da parte dei cittadini

L'Anac con la delibera n. 301 del 12 luglio 2023 - ha emanato il "*Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l'esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC in attuazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24*" (c.d. whistleblowing) ed è entrato in vigore a partire dal 15 luglio 2023.

Si tratta del documento che disciplina il potere sanzionatorio dell'Autorità nei confronti dei soggetti che hanno in qualsiasi modo discriminato i "whistleblowers", ovvero coloro che hanno segnalato delle irregolarità o reati all'interno di un'Amministrazione.

Secondo il D. Lgs. 24/2023, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione, segnala o denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

Il Regolamento precisa che sono «misure discriminatorie», tutte le misure individuate dall'art. 17 comma 4 del D. Lgs. 24/2023, adottate in conseguenza della segnalazione di reati o irregolarità di cui allo stesso comma 1, aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro del segnalante.

Ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 24/2023, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile le seguenti sanzioni amministrative pecuniarie:

- a) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che sono state commesse ritorsioni o quando accerta che la segnalazione è stata ostacolata o che si è tentato di ostacolarla o che è stato violato l'obbligo di riservatezza di cui all'articolo 12;
- b) da 10.000 a 50.000 euro quando accerta che non sono stati istituiti canali di segnalazione, che non sono state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni ovvero che l'adozione di tali procedure non è conforme a quelle di cui agli articoli 4 e 5, nonché quando accerta che non è stata svolta l'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute;
- c) da 500 a 2.500 euro, nel caso di cui all'articolo 16, comma 3, salvo che la persona segnalante sia stata condannata, anche in primo grado, per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile.

Sono comunque accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Al fine di adeguarsi alla normativa in materia di Whistleblowing questo ente ha provveduto, con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 14.7.2023, ad approvare linee guida aventi a oggetto la procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità.

In particolare, le predette linee guida prevedono l'attivazione di un canale di segnalazione interno, individuando nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il soggetto destinatario delle segnalazioni inviate da parte del dipendente che intende denunciare un illecito o una irregolarità all'interno della Amministrazione comunale, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio della propria attività lavorativa. Il nominativo e i dati di contatto del RPCT sono disponibili nella sezione Anticorruzione del sito istituzionale.

A fronte di quanto sopra, il Comune di Masnaga ha aderito al progetto "Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione" che nasce dalla volontà di "Transparency International Italia" e di "Whistleblowing Solutions" di offrire a tutte le Pubbliche

Amministrazioni una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti, frutto dell'esperienza pluriennale delle due associazioni in questo settore.

La piattaforma, basata sul software GlobaLeaks, permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo.

Il whistleblower potrà accedere al sistema direttamente dal link "**Whistleblowing PA**" pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Masnaga senza particolari credenziali in quanto il sistema aprirà automaticamente una maschera interattiva che permetterà, cliccando sul pulsante "**SEGNALA**", di effettuare la segnalazione di illecito. Il sistema prevede sia la possibilità di segnalazioni anonime che di segnalazioni dichiarate.

Si precisa altresì che le segnalazioni possono essere effettuate dai soggetti individuati dai commi 3 e 4 dell'art. 3 del D.Lgs. 24 del 10.3.2023 i quali, in ragione del proprio rapporto di lavoro o di collaborazione presso il Comune di Costa Masnaga, vengano a conoscenza di condotte illecite all'interno del Comune, in particolare:

- i dipendenti;
- il Segretario comunale;
- i lavoratori autonomi, nonché i titolari di un rapporto di collaborazione, che svolgano la propria attività lavorativa presso il Comune;
- i collaboratori, liberi professionisti e i consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Inoltre, rimane attivo il seguente indirizzo di posta elettronica dedicato:

segretariacomunale@comune.costamasnaga.lc.it (istituito prima dell'adozione delle linee guida di cui sopra al fine di consentire l'invio delle segnalazioni di illeciti e irregolarità).

Si dà atto che ad oggi non è mai pervenuta alcuna segnalazione alla suindicata casella di posta elettronica. L'Autorità competente per le segnalazioni esterne, è l'ANAC. È possibile segnalare all'Autorità solo laddove ricorra una delle seguenti condizioni:

- non è prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna oppure questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dal D. Lgs. n. 24 del 10.3.2023;
- la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna e la stessa non ha avuto seguito; - la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito oppure che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse

Si evidenzia comunque che ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

Accesso e permanenza nell'incarico pubblico e nelle cariche pubbliche

L'art. 3 comma 1 della L. n. 97/2001 prevede che quando nei confronti di un dipendente di un ente di un ente pubblico venga disposto il giudizio per i delitti di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter ((, 319-quater)) e 320 del Codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n.1383. l'amministrazione di appartenenza del dipendente procede al trasferimento d'ufficio in un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. L'amministrazione di appartenenza, in relazione alla propria organizzazione, può procedere al trasferimento di sede, o alla attribuzione di un incarico differente da quello già svolto dal dipendente, in presenza di evidenti motivi di opportunità circa la permanenza del dipendente nell'ufficio in considerazione del discredito che l'amministrazione stessa può ricevere da tale permanenza.

Misura 1: Comunicazione da parte del dipendente del procedimento penale a suo carico o del rinvio a giudizio al proprio Responsabile e al RPCT.

Monitoraggio: verifica della comunicazione a cura del RPCT.

Misura 2: l'amministrazione, per i reati di cui all'art.3 comma 1 della legge 97 del 2001, deve trasferire il dipendente a un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza.

In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento. Per altri reati l'amministrazione valuterà il trasferimento del dipendente.

Responsabile delle Misure 1 e 2: Ogni Responsabile nei confronti del proprio dipendente e il Segretario comunale nei confronti del Responsabile.

Misura 3: Acquisire il certificato carichi pendenti e il certificato casellario giudiziario di ogni dipendente ogni tre anni.

Monitoraggio: verifica triennale a cura del RPCT.

Responsabile della misura: RPCT.

Allegato n. 2 al PIAO–mappatura delle seguenti aree di rischio:

AREA DI RISCHIO A - ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

AREA DI RISCHIO B – CONTRATTI PUBBLICI

AREA DI RISCHIO C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

AREA DI RISCHIO D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

AREA DI RISCHIO E – GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

AREA DI RISCHIO F – CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

AREA DI RISCHIO G – INCARICHI E NOMINE

AREA DI RISCHIO H - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

AREA DI RISCHIO I – GESTIONE RIFIUTI

AREA DI RISCHIO L – GOVERNO DEL TERRITORIO

AREA DI RISCHIO M – PIANIFICAZIONE URBANISTICA

AREA DI RISCHIO N - ALTRI SERVIZI

ALL 2A AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO- CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

ALL 2B AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO – MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

PARTE II

SEZIONE TRASPARENZA

1 – Oggetto e finalità

La disciplina della trasparenza è stata oggetto negli ultimi anni di numerose modifiche, nell'ambito del più vasto progetto di riforma della Pubblica Amministrazione.

In particolare, il Decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 ha riordinato in un unico corpo normativo le numerose disposizioni in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 10 del citato D.lgs. 33/2013 è stato oggetto di modifiche con Dlgs 97/2016 che ha disposto il superamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il quale troverà una specifica sezione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la necessità di uno stretto collegamento tra piano anticorruzione e piano delle Performance tramite la promozione della trasparenza quale obiettivo strategico per la performance organizzativa e individuale (art.10).

1.1. Definizione di Trasparenza:

Secondo il Decreto Legislativo n.33/2013, la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di favorire "forme diffuse" di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il controllo "diffuso" permette a qualsiasi cittadino o formazione sociale di conoscere in qualsiasi momento le decisioni adottate dall'Amministrazione e di vigilare sul suo operato, scoraggiando in tal modo fenomeni di corruzione e cattiva amministrazione.

Ne discende che la trasparenza di per sé non è un risultato dell'azione amministrativa, ma il modo con il quale detta azione deve esplicarsi per realizzare le condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive e dei diritti civili, politici e sociali.

Nel favorire la partecipazione dei cittadini all'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza è funzionale a:

- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di cattiva amministrazione. La trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti in conformità a peculiari specifiche e regole tecniche, nei siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente e immediatamente, senza autenticazione e identificazione. Il decreto

97/2016, che dà attuazione alla delega contenuta nell'art. 7 della Legge 124/2015 (cd. Riforma della pubblica amministrazione), apporta importanti modifiche al D.lgs. n. 33/2013 con particolare riferimento all'ambito di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza della P.A.

In particolare, ai sensi del nuovo art. 1, comma 1, del suindicato decreto, la trasparenza è ora intesa come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa".

Si tratta di una innovazione rilevante finalizzata a garantire la libertà di accesso ai dati e ai documenti in possesso della P.A. tramite quello che viene definito "accesso civico". Questo strumento, come noto, è stato introdotto dal D.lgs. n. 33/2013 e nella sua versione originaria si sostanziava nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati di cui la P.A. aveva omesso la pubblicazione, nei casi in cui vi era obbligata.

In pratica, l'accesso non era totalmente libero, ma scaturiva solo come conseguenza del mancato rispetto da parte della P.A. del relativo obbligo di pubblicazione.

2. Freedom of information act

Con il D.lgs. n. 97/2016 si amplia tale possibilità prevedendo l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione 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"*.

Viene così introdotto nel nostro ordinamento il FOIA (Freedom of information act) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici:

- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; · il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;

· gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, l'Autorità Nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi di cui agli art. 22 e segg. della L. n. 241/90, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva (ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata), non deve la richiesta essere motivata ed è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione).

I suddetti atti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – Accesso civico".

Nella medesima sezione, in ottemperanza alle disposizioni ANAC, vengono trimestralmente pubblicate le richieste di accesso pervenute e il relativo esito.

A norma dell'art 5 del D.lgs. 33/2013 (mod. dal D. Lgs. 97/2016) si distinguono due diversi tipi di accesso:

- 1) **L'accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5 comma 1 D.lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- 2) **L'accesso civico generalizzato**, disciplinato dall'art. 5 comma 2, per cui "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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".
- 3) Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/1990, come disciplinato dalla stessa legge.

Con il D.lgs. n. 97/2016 si amplia tale possibilità prevedendo l'accesso ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione 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"*.

Viene così introdotto nel nostro ordinamento il FOIA (Freedom of information act) ovvero il meccanismo analogo al sistema anglosassone che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare, seppure nel rispetto di alcuni limiti tassativi finalizzati ad

evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi pubblici: · la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; · il regolare svolgimento di attività ispettive.

L'accesso non è altresì consentito, per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il diritto è, inoltre, escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi previsti dall'art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico, l'Autorità Nazionale anticorruzione, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e sentita la Conferenza Unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, adotta linee guida recanti indicazioni operative.

Rispetto alla procedura di accesso ai documenti amministrativi di cui agli art. 22 e segg. della L. n. 241/90, l'accesso civico è consentito senza alcuna limitazione soggettiva (ovvero non bisogna dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale ad una situazione giuridica qualificata), non deve la richiesta essere motivata ed è gratuita (salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'amministrazione per la relativa riproduzione).

I suddetti atti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – Accesso civico".

Nella medesima sezione, in ottemperanza alle disposizioni ANAC, vengono trimestralmente pubblicate le richieste di accesso pervenute e il relativo esito.

3. Procedimento di elaborazione del programma

Il Programma Triennale è predisposto dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione dei Responsabili dei Servizi.

Tale programma, da aggiornarsi annualmente entro il 31 gennaio, viene adottato dalla Giunta Comunale, anche tenuto conto delle segnalazioni e dei suggerimenti raccolti fra gli utenti.

3.1. Collegamento con la programmazione strategica e il Piano delle performance

Nel presente PIAO 2025-2027 sottosezione 2- VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

il Comune di Costa Masnaga fa confluire i contenuti del Piano della Performance/Pro e del Piano Risorse/PEG dei responsabili di servizio, verrà inserito uno o più obiettivi in ambito di trasparenza/anticorruzione.

L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza riguarda tutte le strutture organizzative comunali.

3.2. Coinvolgimento degli stakeholder

Per quanto riguarda il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi, si potranno prevedere iniziative finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, il tutto per meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

A tal fine in futuro si cercherà di creare percorsi strutturati di partecipazione, a garanzia del coinvolgimento continuativo dei cittadini.

4. Processo di attuazione del programma

4.1. Informazioni da pubblicare

È costituita una sezione apposita del sito internet comunale denominata "Amministrazione Trasparente", organizzata in sottosezioni, all'interno delle quali saranno inseriti i documenti, le informazioni e i dati. Le sottosezioni sono organizzate e denominate esattamente come previsto dalla Tabella 1, allegata al citato D.lgs. 33/2013 come modificata dal D.lgs. 97/2016 e quindi secondo la nuova "alberatura (I° e II° livello).

4.2. Compiti del Responsabile della trasparenza

Nel comune di **Costa Masnaga**, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della legge 190/2012) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza e coincide con la figura del Segretario Comunale, dott.ssa Emilia Romaniello, come da decreto sindacale n.17 del 17.10.2020.

Il Responsabile della Trasparenza ha come principale compito quello di verificare, con l'ausilio degli uffici comunali, l'adempimento, da parte di tutti i Responsabili incaricati indicati nel presente piano degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati (linee guida applicative da parte di ANAC recanti indicazioni sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni).

In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra la segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, alla ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina (Art. 43 D.lgs. 33/2013).

5. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Si rimanda alla parte del presente piano che specifica il "Contesto interno" dell'ente.

5.1. Accessibilità delle informazioni

Il Comune di **Costa Masnaga**, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa sopra richiamata, ha concluso un percorso di riorganizzazione della struttura ed impostazione del proprio sito web istituzionale, nell'intento di facilitare il più possibile il reperimento e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini.

Sul sito istituzionale del Comune sono presenti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).

L'obiettivo è quello di perseguire l'aggiornamento continuo dei dati, dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili e pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Essi sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

6. Organizzazione del lavoro

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii. 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"*.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Piano attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si specifica quanto segue:

Uffici depositari delle informazioni, a mezzo del loro Responsabile di servizio provvedono, con la cadenza indicata nella colonna rispettiva (tempestivamente, annualmente, trimestralmente, semestralmente a seconda dei casi) alla pubblicazione.

I medesimi sono tenuti altresì ad aggiornare tempestivamente i medesimi dati.

Per consentire all'OIV/Nucleo di Valutazione l'attestazione degli obblighi di trasparenza entro le scadenze previste dall'ANAC gli uffici depositari delle informazioni saranno tenuti a inviare i documenti al responsabile di Servizio entro e non oltre il 15 giorni prima della scadenza del termine.

6.1 Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità"*.

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Servizi.

In particolare:

- l'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.
- l'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- Aggiornamento "annuale": In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "tempestivo": Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D. Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

c) Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un **periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

d) Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

e) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D. Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

f) Trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)

- A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/47/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.
- Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita

esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». - Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che i Responsabili di Settore, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs.

33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

- Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

- Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

- Il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD o DPO svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

6.2. Rapporti RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati - RPD O DPO

- Con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati – RPD/DPO, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) si evidenzia che, secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all'art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016); diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679).

- L'Autorità ritiene che tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

- Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che «In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD».

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il DPO costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, di un supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

6.3. pubblicazione del piano triennale per la corruzione e la trasparenza

Una volta predisposto e approvato dalla Giunta Comunale, si procede alla pubblicazione del presente Piano (sezione parte del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza) sul sito istituzionale del Comune di Costa Masnaga, nella sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – corruzione”.

7. Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione

All'interno dell'Amministrazione del Comune di **Costa Masnaga** vengono individuati nei Responsabili di Servizio, i soggetti Responsabili della pubblicazione che, relativamente a quanto di propria competenza, sono tenuti a verificare che siano pubblicati i dati e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato. Tuttavia, essendo, questo Ente comunale munito di due soli titolari di incarico di EQ, essendo la responsabilità degli altri servizi in capo agli Amministratori, viene previsto che siano i dipendenti ascritti ai diversi servizi, ciascuno secondo le proprie competenze, a fornire tali dati al

Responsabile di Servizio/e della Pubblicazione, in modo che quest'ultimo possa provvedere alla materiale pubblicazione.

SERVIZIO	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Servizio Amministrativo – affari generali	Responsabile Sindaco
Servizio Economico Finanziario	Responsabile E.Q.
Servizio Tecnico	Responsabile E.Q.
Servizio Tutela del Territorio e sicurezza	Responsabile sindaco

7.1. Obiettivi di trasparenza nell’arco del prossimo triennio 2025-2027:

- aumento del flusso informativo interno all’Ente;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- tendenziale implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l’obbligo di pubblicazione;
- rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti: focalizzare i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all’amministrazione;
- aggiornamento costante della sezione Trasparenza a seguito alla luce delle linee guida applicative da parte di ANAC.

Principali azioni previste:

Obiettivi di trasparenza Annuali

- Pubblicazione della sottosezione- Rischi corruttivi del Piao 2025-2027 comprensivo della sezione trasparenza sul sito istituzionale comunale, entro il termine di legge;
- monitoraggio interno sulla qualità e accessibilità dei dati;
- aggiornamento delle banche dati presenti sul sito;

8. Norma finale

Il presente piano comunale viene pubblicato sul sito web istituzionale, sia nella home page, che nella sezione “amministrazione trasparente” e va trasmesso a tutto il personale dipendente, preferibilmente via mail, anche per il tramite dei rispettivi Responsabili di Servizio – Titolari di incarico di E.Q.

Il nuovo comma 8 dell’articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all’ANAC. Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che *“in attesa della predisposizione di una apposita piattaforma informatica” in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. L’adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – corruzione”.*

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Allegato n. 3 al Piao:

- Tabella Trasparenza (tab. 3).

Sezione 3.1: struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Costa Masnaga è costituita dal Segretario Comunale, quale organo di vertice, e dalle seguenti posizioni organizzative:

a) Servizio amministrativo, che raggruppa gli uffici relativi ad affari generali, servizi demografici, servizi sociali, pubblica istruzione, commercio e SUAP.

Il numero di dipendenti in servizio presso questo servizio al 31.12.2024 è di 4 unità (nello specifico, n. 1 assistente sociale, n. 2 istruttori e n. 1 operatore esperto).

b) Servizio economico finanziario, che raggruppa gli uffici di contabilità e bilancio, economato, cultura e biblioteca, sport, Tributi Ecologia, Ambiente e Manutenzioni

Il numero di dipendenti in servizio presso questo servizio al 31.12.2024 è di 4 unità (n. 1 funzionario specialista in attività contabili - responsabile del servizio, n. 2 istruttori, 1 operatore esperto);

c) Servizio tecnico, che raggruppa gli uffici di edilizia pubblica e privata, urbanistica e patrimonio, lavori pubblici.

Il numero di dipendenti in servizio presso questa area al 31.12.2024 è di 3 unità (n. 2 funzionari, di cui un responsabile del servizio, n. 1 istruttore).

d) Servizio tutela del territorio e sicurezza che attiene al servizio di polizia locale e al servizio di pulizia e decoro urbano

Il numero di dipendenti in servizio presso questa area al 31.12.2024 è di 3 unità (n. 1 agenti di polizia locale, attualmente in comando presso altro Ente e n. 2 operatori esperti).

A capo di ciascuno dei servizi poc'anzi menzionati è stato individuato un responsabile di servizio, titolare di incarico di E.Q., giusta nomina sindacale.

La figura apicale del servizio assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. Il Sindaco è attualmente a capo del servizio amministrativo e di quello relativo alla tutela e valorizzazione del territorio. Come, infatti, prevede l'art. 53, comma 23 della Legge 388/2000, nei comuni con popolazione

inferiore a 5.000 abitanti la responsabilità degli uffici e servizi e il potere di adottare atti gestionali possono essere affidati, in deroga al generale principio di separazione di competenze tra organi politici e dirigenti, al sindaco.

Dotazione organica al 31.12.2024

La dotazione organica dell'Ente, come dal seguente prospetto riepilogativo, è dunque così composta:

RIEPILOGO GENERALE	DOTAZIONE	COPERTI	VACANTI
Servizio amministrativo	5	4	1
Servizio economico finanziario	4	4	0
Servizio tecnico	4	3	1
Servizio tutela del territorio e sicurezza	4	3	1

Si evidenzia, tuttavia, che in data 2.3.2024 si è reso vacante e disponibile n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di agente di polizia locale appartenente al servizio tutela del territorio e valorizzazione ambientale, per dimissioni volontarie del dipendente.

N.1 dipendente, istruttore tecnico, appartenente al servizio tecnico progettuale e tecnico manutentivo, a decorrere dal 31.5.2024 ha dato corso alle proprie dimissioni volontarie con diritto alla conservazione del posto di lavoro, senza retribuzione, sino al compimento del periodo di prova nel nuovo ente, data oltre alla quale si renderà vacante e disponibile in organico il relativo posto.

Inoltre, con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 8.8.2024 è stato modificato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi. In particolare, sono stati modificati gli allegati A) e B) relativi rispettivamente alla dotazione organica e all'organigramma. Si rinvia a tale regolamento per la visione delle modifiche apportate.

Sezione 3.2: organizzazione del lavoro agile - disciplina

Art. 1. premessa e riferimenti normativi

La Legge n. 81/2017 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell’art.18 come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all’interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell’emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo Smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

L’emergenza epidemiologica ha portato al superamento del regime sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione e all’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall’art. 263, comma 4 bis, del Decreto-legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge 77/2020.

In base al citato art. 263 *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.”*

Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall’Amministrazione, sentite le organizzazioni sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Piano della Performance.

Successivamente, l'art. 263 in esame è stato modificato dall'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021, stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento dei dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale di dipendenti che lo richiedano. Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione).

In considerazione dell'evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Sul punto, con Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021 è stato chiarito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", che prevede l'obbligo **dell'accordo individuale** per l'accesso al lavoro agile.

L'amministrazione comunale di Costa Masnaga, con riferimento al triennio 2025 -2027, non ritiene di prevedere il lavoro agile quale modello alternativo di svolgimento della prestazione lavorativa in quanto, sotto il profilo organizzativo, considera più funzionale che la stessa venga svolta in presenza.

Infatti, la modalità di lavoro a distanza, tenuto in particolare conto della ridotta dimensione dell'Ente, non garantisce pienamente la necessaria sinergia tra uffici e l'ottimizzazione del lavoro. Lo scambio di informazioni e la consequenziale risoluzione delle problematiche appare meno rapida e fluida.

Ciò premesso, risulta comunque applicabile la normativa di riferimento sopra menzionata che stabilisce, in caso di mancata adozione del Pola (ora Piao), l'applicazione del lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Inoltre, secondo quanto disposto nelle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 9.12.2020, anche in assenza della formale adozione del Pola (ora Piao), l'amministrazione non può comunque esimersi dal dettare una disciplina minima in materia (a titolo esemplificativo: le attività che possono essere svolte in modalità agile, l'individuazione di una percentuale massima di lavoro agile, i criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste).

Alla luce di quanto sopra evidenziato, quindi, pur non adottando formalmente il Pola (ora Piao), il Comune di Costa Masnaga, in applicazione della disciplina di riferimento in materia di lavoro agile, individua i seguenti indirizzi generali, garantendo pertanto l'accesso al lavoro agile ad almeno il 15% dei dipendenti che ne facciano richiesta.

Rimane quindi ferma la disciplina già prevista all'interno del Piao per il triennio 2023-2025 e riportata nelle disposizioni che seguono.

In ogni caso, secondo quanto indicato nella Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri datata 29.12.2023, questa Amministrazione intende garantire ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, lo svolgimento della prestazione lavorativa in

modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

Art. 2. Definizione e ambito di applicazione

Sulla base di quanto previsto ai sensi dell'art. 62 del CCNL del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento e accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica di sua proprietà e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Art. 3. Finalità

Il lavoro agile è uno strumento che amplia e migliora la modalità di svolgimento delle attività lavorative, applicando flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati, nell'ambito di un rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro.

Art. 4. Attività escluse dal lavoro agile

Vengono individuate le seguenti attività da rendere esclusivamente in presenza:

-attività di vigilanza della Polizia Locale

- attività di gestione e manutenzione del verde pubblico svolta per il tramite degli operai appartenenti al servizio tecnico manutentivo

- attività svolta prevalentemente in front office e non gestibile previo appuntamento: servizio bibliotecario

Art. 5. Soggetti aventi diritto

Previo accordo, può avere accesso al lavoro agile il personale che, superato il periodo di prova, svolga la prestazione nell'ambito di un lavoro subordinato anche in part time, e il personale comandato presso l'Ente. Le attività dei responsabili titolari di incarico di E.Q. sono smartabili in relazione alle sole attività che non influiscano sull'ottimale organizzazione e coordinamento del servizio.

Il/la dipendente continua ad appartenere all'ufficio originario e il suo passaggio al lavoro agile non muta né lo stato giuridico né la natura del proprio rapporto d'impiego in atto, in quanto implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il/la dipendente che presta lavoro agile ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede.

Quando in uno stesso servizio più dipendenti chiedano di aver accesso al lavoro agile, dovrà essere concordato un sistema di rotazione che garantisca comunque la presenza ogni giorno di almeno un dipendente per ufficio. Tale modalità di lavoro, infatti, non deve ripercuotersi negativamente sui servizi rivolti all'utenza.

In ogni caso, il numero dei lavoratori/trici agili non può superare 15% del totale dei dipendenti.

È comunque garantito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.

Art. 6. criteri di priorità

Dato atto della prevalenza del lavoro in presenza e dell'equa rotazione del personale in lavoro agile, a fronte di un numero di domande superiore rispetto alla possibilità di accoglimento verrà stilata una graduatoria sulla base dei seguenti criteri e secondo il seguente ordine:

a) Lavoratori/trici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1, della Legge n.

104 del 5 febbraio 1992;

b) Grave patologia in atto, certificata da competente struttura pubblica, purché la stessa risulti compatibile con lo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile e di lavoro ordinario;

c) Presenza nel nucleo familiare del dipendente di soggetti conviventi che si trovino in una delle situazioni di cui alle lettere a) e b);

d) Lavoratori/trici con figli fino a dodici anni di età (o diverso limite stabilito per legge) o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;

e) Maggiore distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede lavorativa.

I requisiti devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per “età” si intende quella compiuta nell’anno solare dell’avviso.

Art. 7. Rapporto, orario di lavoro e modalità di svolgimento della prestazione

L’attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell’orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

I giorni di svolgimento di attività lavorativa in modalità agile, comunque non superiori a uno/due a settimana, dovranno essere oggetto di accordo tra le parti.

In ogni caso, per sopravvenute esigenze organizzative, il dipendente dovrà garantire la presenza presso la sede di lavoro anche nei giorni programmati di lavoro agile, da attuarsi con un preavviso di almeno 24 ore anche per consentire al dipendente di riorganizzare i propri impegni personali e familiari. Il rientro non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

La prestazione di lavoro in modalità agile non potrà essere svolta nel giorno di rientro pomeridiano né nella giornata del sabato.

Il/la dipendente, nel corso della giornata lavorativa svolta in modalità agile, non può effettuare prestazioni di lavoro straordinario e non matura alcun diritto al buono pasto.

Art. 8. Obblighi e diritti delle parti

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

Il/la dipendente che presta lavoro agile ha gli stessi obblighi di comportamento e

riservatezza previsti per l’attività in sede. Ha inoltre il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli.

L’ente garantisce la copertura assicurativa nel rispetto della vigente normativa. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di

cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell’attività lavorativa in modalità agile sia impedita o sensibilmente rallentata, il/la dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il/la dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il/la dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Il lavoro in modalità agile deve consentire ai/alle lavoratori/trici pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative rispetto ai/alle lavoratori/trici che operano nelle sedi. Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la dipendente delle informazioni di carattere amministrativo. È garantito l'esercizio dei diritti sindacali ed il/la lavoratore/trice deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione collettiva integrativa. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività, permessi, aspettative ecc.... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto. Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente individuare luoghi (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio) idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

L'Amministrazione fornisce specifiche indicazioni ai lavoratori agili nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei.

È fatto obbligo al lavoratore agile dotarsi della strumentazione informatica necessaria a svolgere con efficienza l'attività lavorativa, servendosi della propria rete internet.

Art. 9. Verifica dell'attività svolta

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del responsabile del servizio che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno con cadenza regolare sullo stato di avanzamento delle operazioni svolte in modalità agile.

Art. 10. Sicurezza sul lavoro

Al lavoratore agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori previste dal D.lgs. n° 81/2008.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e assicurare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro. A tal fine il datore di lavoro consegna al dipendente, al momento della stipula dell'Accordo individuale di lavoro agile, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Art. 11. Rinuncia e revoca

Il/la dipendente può rinunciare al lavoro agile con istanza scritta e motivata, chiedendo di essere reintegrato/a nella sede di lavoro.

Il lavoro agile può essere revocato d'ufficio quando:

- il/la dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
- in sede di verifica dell'attività svolta, ai sensi dell'art. 9, il Responsabile accerti la mancata realizzazione del lavoro assegnato;
- motivate esigenze organizzative e/o di servizio.

In caso di gravi inadempienze da parte del/della dipendente si potranno avviare i relativi procedimenti disciplinari.

Sezione 3.3. Piano triennale delle azioni positive 2025 -2027

Il Comune di Costa Masnaga adotta il Piano triennale delle azioni positive 2025/2027, previsto dal D.lgs. n. 198 dell'11 aprile 2006 recante il "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", che ha recepito la Legge n. 125 del 10 aprile 1991 e il D.lgs. n. 196 del 23 maggio 2000, norme finalizzate alla rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale.

L'attuazione di politiche di pari opportunità è un principio già contenuto nel D.lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" quale leva fondamentale per il miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese, per il benessere nelle condizioni lavorative e nell'ambiente di lavoro, così come un impulso volto a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica all'interno della pubblica amministrazione.

La Legge n. 183 del 4 novembre 2010 ha inoltre istituito i CUG (Comitati Unici di Garanzia) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, con compiti propositivi

sulla promozione delle iniziative dirette a diffondere la cultura delle pari opportunità e su indagini di clima, codici etici e di condotta idonei a prevenire e rimuovere situazioni di discriminazioni, disagi o violenze di ogni tipo, funzioni consultive attraverso la formulazione di pareri sulle tematiche di propria competenza e azioni di verifica in particolare sullo stato di attuazione del piano triennale delle azioni positive e delle buone pratiche in materia di pari opportunità.

Il Piano contiene l'analisi delle misure, denominate azioni positive, che il Comune adotta al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione delle pari opportunità, consapevole della funzione delle amministrazioni pubbliche nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi di parità e pari opportunità e per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, nei luoghi di lavoro.

Si evidenzia, inoltre, che in data 15.12.2023 è stato acquisito il parere favorevole della consigliera delle opportunità della Provincia di Lecco (ns. prot. n. 8257) in ordine al contenuto del piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026.

PREMESSA

“L'uguaglianza delle donne e degli uomini è un diritto fondamentale per tutte e per tutti e rappresenta un valore determinante per la democrazia. Per essere compiuto pienamente il diritto non deve essere solo riconosciuto per legge, ma deve essere effettivamente esercitato e riguardare tutti gli aspetti della vita: politico, economico, sociale e culturale.

Malgrado i numerosi esempi di un riconoscimento formale e dei progressi compiuti, la parità fra donne e uomini nella vita quotidiana non è ancora una realtà. Nella pratica donne e uomini non godono degli stessi diritti. Persistono disparità politiche, economiche e culturali, - per esempio le disparità salariali e la bassa rappresentanza in politica.

Queste disparità sono prassi consolidate che derivano da numerosi stereotipi presenti nella famiglia, nell'educazione, nella cultura, nei mezzi di comunicazione, nel mondo del lavoro, nell'organizzazione della società. Tutti ambiti nei quali è possibile agire adottando un approccio nuovo e operando cambiamenti strutturali.

Per giungere all'instaurarsi di una società fondata sulla parità, è fondamentale che gli enti locali e regionali integrino completamente la dimensione di genere nelle proprie politiche nella propria organizzazione e nelle relative procedure. Nel mondo di oggi e di domani una effettiva parità tra donne e uomini rappresenta inoltre la chiave del successo economico e sociale - non soltanto a livello europeo o nazionale ma anche nelle nostre Regioni, nelle nostre Città e nei nostri Comuni.”

(dalla Carta europea per l'uguaglianza e la parità delle donne e degli uomini nella vita locale, adottata e sottoscritta dagli Stati Generali del Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa il 12 maggio 2006 ad Innsbruck).

FONTI NORMATIVE

- Legge n. 125 del 10.04.1991, *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*.
- D.Lgs. n. 196/2000 *“Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell’art. 47 della legge n. 144/1999”*.
- D.Lgs. n. 165/2001 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”* e successive modifiche introdotte in particolare dall’art. 21 legge 183/2010 *“collegato lavoro”*.
- D.Lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”* così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n.5 che stabilisce, per la P.A., l’adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini.
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*.
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 *“Attuazione dell’art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*.
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A..
- D.Lgs. n. 5/2010 *“Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”*.
- *Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri 4 marzo 2011 “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.”*
- Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”* riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196 *“Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”*, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”*.
- Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

Sono misure **“speciali”** – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e **“temporanee”** in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

- La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.
- Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.
- Il Comune di Costa Masnaga, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, ha da tempo intrapreso un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.
- Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente. È necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l’ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione
- Il presente Piano si sviluppa in Rilevazione della Dotazione organica, Obiettivi ed Azioni positive.

RILEVAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA DEL COMUNE AL 31.12.2024

LAVORATORI

DONNE		10 (di cui 2 E.Q.)
UOMINI		4
TOTALE		14

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data odierna si desume che non occorre intraprendere azioni per favorire il riequilibrio della presenza femminile, atteso che la percentuale di dipendenti donne è oltre il 50% rispetto a quella di dipendenti uomini.

DISPOSIZIONI

Art. 1

DURATA

Il presente piano ha durata triennale e resterà pertanto in vigore con riferimento agli anni 2025-2026-2027 con aggiornamento annuale.

Art. 2

OBIETTIVI

Nel corso del triennio in oggetto l'Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 3

Ambito d'azione: ambiente di lavoro

(OBIETTIVO 1)

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari sociopolitici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto, occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa. 1) Nell'interesse dell'amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Inoltre, il Comune di Costa Masnaga si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Casi di *mobbing*;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata e indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

2) Con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 7.12.2020, resa esecutiva ai sensi di legge è stato costituito il Comitato Unico di Garanzia (CUG), individuando il Segretario Comunale in carica quale Presidente;

3) Con determinazione del responsabile dei servizi amministrativi n. 713 del 7.12.2020 sono stati designati i due componenti del Comitato Unico di Garanzia;

4) Il suddetto Comitato Unico di Garanzia si è dotato di un Regolamento per il proprio funzionamento;

5) Il Comitato Unico di Garanzia, si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a. razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità;

- b. assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua;
- c. favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Art. 3

Ambito di azione: Assunzioni (OBIETTIVO

2)

- 1) Il Comune di Costa Masnaga si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- 2) Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
- 3) Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- 4) Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Costa Masnaga valorizza attitudini e capacità personali.

Art. 4

Ambito di azione: Formazione

(OBIETTIVO 3)

- 1) I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni servizio, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- 2) Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze

familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o da parte di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e al fine di mantenere le competenze a un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: Conciliazione vita lavorativa e vita familiare (OBIETTIVO

4)

1) Il Comune di Costa Masnaga favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità rispetto a tali problematiche. L'obiettivo proposto è:

- 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 conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

2) Il Comune di Costa Masnaga continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione.

L'Amministrazione Comunale pone al centro la persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e l'utilizzo degli istituti contrattuali che favoriscono il raggiungimento di tale proposito.

- *Disciplina del part-time*

Le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale sono disciplinate dalla legge.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, inoltra al CUG le informazioni inerenti alle eventuali trasformazioni dei rapporti.

- *Flessibilità, permessi, aspettative e congedi*

L'Amministrazione Comunale si propone di migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Sezione 3.4. Formazione del personale dipendente: formazione e sviluppo delle competenze

Riprendendo i contenuti della Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione dello scorso novembre 2023 in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale, il Sen. Paolo Zangrillo con Direttiva del 24.1.2024 rileva la perentorietà del termine per l'approvazione degli obiettivi non oltre il mese di febbraio.

Inoltre, richiamando il par. 5 della Direttiva di novembre 2023, si evidenzia che le amministrazioni pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore.

In coerenza con le indicazioni della Direttiva di gennaio 2024, ai responsabili di servizio sono stati assegnati obiettivi legati alla pianificazione di attività formative rivolte ai dipendenti facenti parte delle unità organizzative di propria competenza.

I piani formativi individuali devono essere definiti da ciascun responsabile in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale e organizzativo dei livelli di organizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

Si evidenzia che il Comune di Costa Masnaga nell'anno 2023 ha aderito alla piattaforma Syllabus a cui i dipendenti si sono registrati per l'erogazione della formazione obbligatoria.

Anche con riferimento all'anno 2024 i dipendenti proseguiranno l'attività formativa fornita da Syllabus, affiancando la stessa a webinar proposti da vari enti di formazione (es. Formel) nelle materie di competenza, eventualmente aderendo anche a piattaforme di formazione ad hoc tramite le quali sarà possibile, in tempo reale, seguire gli aggiornamenti di proprio interesse.

Sezione 3.5. Gestione della disabilità sui luoghi di lavoro e accessibilità all'amministrazione- disability manager

Gestire la disabilità sul luogo di lavoro richiede di introdurre una pluralità di azioni che hanno come sfondo un profondo cambiamento. Va infatti abbandonata la prospettiva dell'inserimento delle persone con disabilità come mero obbligo normativo, per abbracciare la cultura dell'inclusione e della valorizzazione delle capacità di cui ogni individuo è portatore nell'organizzazione, favorendo la piena ed effettiva partecipazione delle persone con disabilità alla vita lavorativa su una base di uguaglianza. E ciò anche per coloro che hanno acquisito una disabilità in un momento successivo all'assunzione. La linea di azione è tracciata dalla

Convenzione ONU sui diritti delle persone con disabilità, che parla di diritti, pari opportunità, accessibilità, "accomodamenti ragionevoli", contrasto a discriminazioni, stereotipi e pregiudizi e, non ultimo, di riconoscimento del contributo delle persone con disabilità nell'ambiente lavorativo. In linea con tali principi, il Comune di Costa Masnaga dà attuazione all'art. 39 ter del Dlgs. n. 165/2001 "Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità", così come modificato dall'art. 6 del Dlgs. n. 222 del 13.12.2023 il quale prevede che *"1. All'articolo 39-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono apportate le seguenti modificazioni:*

a) al comma 1, le parole: «Al fine di garantire» sono sostituite dalle seguenti: «Al fine di dare attuazione all'articolo 7, comma 1, e garantire», le parole «con più di duecento dipendenti» sono soppresse e sono aggiunte, in fine, le seguenti parole: «in ambiente di lavoro delle persone con disabilità individuato nell'ambito del personale in servizio»;

b) dopo il comma 1, è inserito il seguente: «1-bis. Il responsabile di cui al comma 1 è individuato tra i dirigenti di ruolo ovvero tra gli altri dipendenti ed è scelto prioritariamente tra coloro i quali abbiano esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione.»

E ancora, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Dlgs. n. 222 del 13.12.2023, all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, dopo il comma 2, sono inseriti i seguenti:

«2-bis. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, nell'ambito del personale in servizio, individuano un dirigente amministrativo ovvero un altro dipendente ad esso equiparato, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione, che definisce specificatamente le modalità e le azioni di cui al comma 2, lettera f), proponendo la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lettera a), e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi annuali e

pluriennali di cui al comma 2, lettera b). Le predette funzioni possono essere assolte anche dal responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro di cui all'articolo 39-ter, comma 1, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001, ove dotato di qualifica dirigenziale. I nominativi dei soggetti individuati ai sensi del presente comma sono comunicati alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica.

2-ter. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1, con meno di cinquanta dipendenti, possono eventualmente applicare le previsioni di cui al comma 2-bis, anche ricorrendo a forme di gestione associata».

Per tali ragioni, riguardo all'individuazione del Responsabile del processo di inserimento delle persone con disabilità nell'ambiente di lavoro è stata nominata, con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 5.4.2024,

la responsabile del servizio amministrativo, sig.ra Sabina Panzeri, ai sensi dell'art. 39 ter del Dlgs. n. 165/2001 novellato dal Dlgs. n. 222/2023. A quest'ultima è assegnato il compito:

- di promuovere le azioni per il reclutamento del personale con disabilità nel rispetto delle percentuali stabilite dalla legge;

- di provvedere all'assegnazione del personale nel rispetto delle specifiche capacità;

- di garantire la strumentazione adeguata;

- di organizzare la formazione necessaria ad assicurare l'effettivo svolgimento dei compiti assegnati adeguando la modalità di fruizione della formazione stessa alle singole esigenze anche connesse a particolari disabilità.

Spetta al responsabile del servizio amministrativo, coadiuvato dagli altri responsabili di servizio per quanto di propria competenza, soprattutto per quanto concerne la funzione di definire specificatamente le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, proporre la relativa definizione degli obiettivi programmatici e strategici della performance di cui al comma 2, lett. a) e della relativa strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e degli obiettivi formativi e annuali e pluriennali di cui al comma 2, lettera b) dell'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

La realizzazione di tali attività è resa possibile grazie a percorsi individualizzati che tengono conto delle esigenze personali di ciascuno e della necessità di tutela della riservatezza degli interessati, effettuata in stretta connessione con il servizio sociale del comune di Costa Masnaga e dei vari enti presenti sul territorio.

Come possibile prima applicazione della norma è emerso, con riferimento all'obiettivo volto a garantire l'accessibilità all'amministrazione da parte di persone con disabilità, il miglioramento della fruibilità:

1. Dell'ambiente fisico
2. Servizi pubblici
3. Servizi elettronici

Inoltre, si evidenzia che, con riferimento alla possibilità di accesso al lavoro agile, l'Amministrazione Comunale ha stabilito criteri di priorità nei confronti di lavoratori/trici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992 (si veda la sezione 3.2: organizzazione del lavoro agile – disciplina), mostrando quindi sensibilità rispetto a tale condizione.

Sezione 3.6. Piano triennale dei fabbisogni del personale triennio 2025-2027

Riferimenti normativi

La programmazione del fabbisogno del personale è retta dalle seguenti norme:

- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla Legge 12/03/1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale, così come previsto dall'art. 39 della legge 449/1997;
- l'art. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 il quale stabilisce che i piani triennali dei fabbisogni di personale devono essere elaborati:
 - a) in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, della performance e delle linee d'indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ai sensi del successivo art. 6-ter;
 - b) con l'indicazione delle risorse finanziarie a ciò destinate in termini di sommatoria della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
 - c) con l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e le linee di indirizzo del già citato art. 6-ter dello stesso d.lgs. 165/01;
- il DM 8/05/2018, con il quale il Ministero della Semplificazione e per la pubblica amministrazione ha emanato le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.lgs. 165/2001 al fine di adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;
- l'art. 33 – comma 2 – del D.L. 34/2019 convertito con modificazioni nella L. 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c) della Legge 27.12.2019 secondo il quale 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;
- il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica, 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27.04.2020 e in vigore dal 20 aprile 2020, con il quale sono stati definiti i suddetti valori soglia differenziati a seconda della fascia demografica di appartenenza.

La programmazione dell'Ente

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 50 del 31.7.2024, acquisito il parere del revisore dei conti, è stato approvato il DUP 2025/2027 all'interno del quale è stato programmato il fabbisogno del personale nonché il piano annuale delle assunzioni 2025, che confluisce nel presente Piao, per il triennio 2025 -2027.

Infine, con deliberazione del Consiglio comunale n. 48 del 20.12.2024, acquisito il parere del Revisore del Conto, verbale n. 29/2024 del 27.11.2024 è stato approvato il DUP 2025/2027.

Il piano triennale di fabbisogno del personale è finalizzato a indicare le linee di azione che l'Ente intende seguire in merito al reclutamento di unità personale, nel rispetto dei principi della ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione e della efficiente organizzazione degli uffici, anche a seguito del ridimensionamento dell'organico operato negli anni precedenti in applicazione della disciplina in materia di contenimento della spesa di personale. La programmazione dei fabbisogni delle risorse umane è un atto amministrativo complesso che sintetizza tutte le azioni in materia di gestione delle risorse umane che si intendano realizzare nell'arco temporale di riferimento. La programmazione del fabbisogno di personale è propedeutica all'organizzazione e alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza e la variazione della dotazione organica, così come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001.

Programmazione del fabbisogno di personale: capacità assunzionale

Il Comune di Costa Masnaga rientra nella fascia demografica degli enti con popolazione compresa tra 3.000 e 4.999 abitanti (fascia B del DPCM 17.03.2020) per la quale è individuato il valore soglia del 27,20%;

La spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato – Anno 2023 (impegni di competenza 2023 al lordo degli oneri riflessi e al netto di IRAP) è pari a euro 586.047,28;

La media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022-2023), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità assestato (pari a € 91.559,18), stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2023) è pari ad € 2.949.578,90;

In particolare i conteggi sono i seguenti:

Calcolo delle entrate correnti				
Entrate correnti	2021	2022	2023	Media del triennio
Titolo 1	2.072.617,98	2.201.093,43	2.261.248,99	2.178.320,13
Titolo 2	179.601,95	251.908,84	262.254,46	231.255,08
Titolo 3	471.353,43	887.613,83	535.721,36	631.562,87
Totale entrate correnti	2.723.573,36	3.340.616,10	3.059.224,81	3.041.138,08
FCDE iniziale			91.559,18	
Entrate correnti nette				2.949.578,90
Spesa del personale				

Spesa del personale 2023		586.047,28
Incidenza spesa del personale/entrate correnti		19,87%
Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali		
Fascia demografica	Valore soglia	Soglia di rientro
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%
Spesa massima del personale teorica		
Spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente		€ 802.285,46

Calcolo incrementi della spesa 2023 - 2028	
Spesa del personale 2023	€ 586.047,28

Fascia demografica dell'ente	
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	

Il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti è pari a 19,87%;

Il valore dell'Ente pari a 19,87% è inferiore anche al valore soglia di rientro della maggiore spesa di personale pari, per gli enti con popolazione tra 3.000 a 4.999 abitanti a 27,20% (cfr Tabella 3 di cui allegata al DPCM 17 marzo 2020, articolo 6);

Il DPCM stabilisce che *"le disposizioni di cui al presente decreto (...) si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020"* (art. 1, comma 2);

Il sopra citato DPCM tuttavia non incide:

sul rispetto del limite di spesa del personale che gli enti dovranno continuare a garantire, come rispetto della media della spesa del triennio 2011/2013 (depurata dalle voci permesse);

né sulla modalità di calcolo della capacità assunzionale residua, cosiddetto turnover, così come prevista da ultimo dal DL n. 4/2019 e dall'articolo 1, comma 556, Legge 296/2006;

In base al DM 17 marzo 2020 a decorrere dal 2025 viene meno il doppio limite di controllo per la verifica della sostenibilità della capacità assunzionale, stabilito dallo stesso decreto, ma basterà verificare il rispetto dei valori soglia determinati per classe demografica, semplificando così i criteri di monitoraggio.

Il Comune di COSTA MASNAGA dovrà mantenere la spesa del personale e la capacità assunzionale entro il limite del valore soglia di **€ 802.285,46** per l'anno **2025**;

Le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della Amministrazioni Pubbliche, rese note con il comunicato del 09/05/2018 del Ministro per la Semplificazione e della Pubblica Amministrazione, emanate secondo le previsioni degli articoli 6 e 6-ter del decreto legislativo n. 165/2001, come novellati dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 75 del 2017, le quale prevedono che il piano triennale del fabbisogno deve essere definito:

- in coerenza e a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa;
- secondo le regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa
- valutando i fabbisogni prioritari o emergenti in relazione alle politiche di governo, individuando le vere professionalità infungibili;
- in modo da comporre un processo di indirizzo organizzativo, volto a programmare e definire il proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi;
- in coerenza con la disciplina in materia di anticorruzione, soprattutto nella programmazione ed esecuzione delle procedure di reclutamento delle risorse;

Nelle stesse linee d'indirizzo è rimarcato che il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, analisi che può essere supportata da *"fabbisogni standard definiti a livello territoriale"* (non ancora disponibili) e *"analisi predittive sulle cessazioni di personale"*;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare. Le linee guida fanno riferimento ad un sistema di riferimento (anch'esso non attualmente disponibile) che si basa su schema in cui ogni amministrazione potrà definire una tabella dei fabbisogni articolata su:

- a) quali processi, funzioni o attività necessitano di personale (es: Risorse Umane, Sistemi informativi, Processi core dell'amministrazione, Sedi territoriali);
- b) quali professioni servono, ricorrendo ad una tassonomia standard semplificata;

L'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede la riformulazione del programma triennale del fabbisogno di personale sulle scorte dell'esito del monitoraggio dei fabbisogni effettuato presso tutti i servizi comunali;

I responsabili degli uffici dirigenziali, per gli effetti dell'articolo 107 del D.Lgs. 267/2000, *"propongono le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'articolo 6, comma 4"*;

In sede di approvazione del DUP 2024/2026 ai fini della programmazione del bilancio 2024 /2026 si prevedeva la necessità di assumere un C1 vigile, un C1 ufficio tributi, un B1 part time biblioteca quantificandone il costo e inserendolo negli stanziamenti di bilancio 2024/2026;

Alla data odierna dall'analisi dei fabbisogni dei diversi servizi ed a seguito delle cessazioni avvenute e delle cessazioni in corso la programmazione per l'annualità 2025 viene rivista prevedendo:

n.1 istruttore contabile C1 – Area degli Istruttori -settore tributi a tempo part time – 18 ore settimanali

n.1 operatore c.e.d. B1 collaboratore addetto – Area degli operatori esperti - ai servizi culturali a tempo pieno

n.1 istruttore C1- Area degli Istruttori - settore ecologia a tempo pieno (sostituzione per cessazione in corso)

n.1 vigile C1 – Area degli istruttori -settore polizia locale a tempo pieno (sostituzione per cessazione avvenuta)

n.1 Specialista in attività amministrative D1 – Area dei funzionari e E.Q. (sostituzione per cessazione avvenuta)

La spesa 2025 per il personale iscritta nel bilancio 2025/20267 approvato con deliberazione consiliare n. 49 in data 20/12/2024 risulta essere pari a € 726.173,78 (al lordo dell'Irap) per il personale dipendente non dirigente e di € 30.000,00 per il segretario comunale;

L'attuale struttura di questo Ente non presenta situazione di esubero od eccedenza di personale;

Il fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027, redatto secondo le linee guide ministeriali riguarda per:

ANNO 2025

n.1 istruttore contabile C1 – Area degli Istruttori -settore tributi a tempo part time – 18 ore settimanali

n.1 operatore c.e.d. B1 collaboratore addetto – Area degli operatori esperti - ai servizi culturali a tempo pieno

n.1 vigile C1 – Area degli istruttori -settore polizia locale a tempo pieno (sostituzione per cessazione avvenuta)

n.1 Specialista in attività amministrative D1 – Area dei funzionari e E.Q. (sostituzione per cessazione avvenuta)

ANNO 2026

l'eventuale sostituzione del personale in cessazione di servizio nel periodo 2025/2027;

ANNO 2027

l'eventuale sostituzione del personale in cessazione di servizio nel periodo 2025/2027;

La programmazione annuale delle assunzioni deve comunque tener conto delle intervenute modifiche legislative in tema di limitazioni delle stesse e sul contenimento e la riduzione della spesa di personale, delle novità introdotte con il nuovo CCNL EELL, nonché degli accadimenti gestionali;

I presupposti necessari per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale:

1)avere effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2011, come sostituito dal comma 1, art. 16 della legge 183/2011;

2)aver effettuato la ridefinizione delle dotazioni organiche, nonché la programmazione triennale del fabbisogno, secondo quanto previsto dall'art. 6 del D.Lgs. 165/2011;

3) aver approvato il Piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);

4) aver rispettato gli obiettivi del pareggio di bilancio 2023;

5) aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale con riferimento al triennio 2011/2013 ai sensi dell'articolo 1, commi 557, 557 bis e 557 quater, della Legge 27/12/2006, n. 296;

6) aver adottato il piano della performance, ai sensi dell'articolo 10 del D.Lgs. 150/2009;

7) aver rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla BDAP (divieto all'assunzione fino ad avvenuto adempimento);

8) non aver mai mancato la certificazione di un credito nei confronti della PA, ai sensi dell'articolo 9, comma 3-bis del D.L. 185/2008;

9) non aver mai dichiarato lo stato di deficitarietà strutturale e di dissesto;

Per le Regioni ed Enti Locali le disposizioni in materia di spesa di personale a cui fare riferimento sono individuate dai commi 557 e 557-quater della Legge 27/12/2006 n. 296 — Finanziaria 2007 come sostituiti dall'art. 7 comma 14 del D.L. n. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010 e dall'art. 3, comma 5-bis del D.L. n. 90/2014 convertito nella Legge n. 114/2014, così come modificato dall'articolo 14-bis del D.L. 4/2019 e dall'art. 33 comma 2 del D.L. 30.04.2019 n. 34;

Valutato di utilizzare le capacità assunzionali derivanti da c.d. "resti" di cui al DL 90/2014, in aggiunta alle capacità assunzionali derivanti dal DL 34/2019;

L'art. 1, comma 762, della L. n. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016), ha previsto che dal 2016 tutte le norme finalizzate al contenimento della spesa di personale, che fanno riferimento al patto di stabilità interno, si intendono riferite ai nuovi obiettivi di finanzia pubblica del "pareggio di bilancio"; restano ferme le disposizioni di cui all'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006;

Le assunzioni a tempo determinato o comunque i rapporti di lavoro flessibile, sono attualmente disciplinate dall'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 convertito con modificazioni nella Legge n. 122/2010 "*Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica*", nel testo modificato dalla Legge 12/11/2011 n. 183, che fissa un limite di spesa annua pari al 50% della spesa sostenuta allo stesso titolo nell'esercizio 2009 o della media del triennio 2007-2009 qualora non ci sia stata spesa nel 2009;

La spesa sostenuta, quale valore di riferimento dei contratti flessibili nel 2009, risulta pari ad **€ 26.688,80**, che rappresenta il limite per le nuove assunzioni flessibili nel triennio 2025/2027;

La ricognizione del personale eccedente ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001 dà esito negativo;

Sono stati rispettati gli obiettivi del pareggio di bilancio 2023 ed ha sempre rispettato le disposizioni di cui all'art. 1 comma 557 della Legge 27/12/2006 n. 296 e sue ss.mm.ii.

L'ente nel 2023 ha rispettato il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, comma 557, della legge 27.12.2006 n. 296 e dell'art. 3, comma 5 bis del D.L. n. 90/2014;

Sono stati rispettati i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine di 30 giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla BDAP (divieto all'assunzione fino ad avvenuto adempimento avvenuto oltre i termini di legge);

L'ente non ha mai mancato la certificazione di un credito nei confronti della PA, ai sensi dell'articolo 9, comma 3-bis del D.L. 185/2008;

Questo comune non versa in condizione di deficitaria strutturale e non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che dall'ultimo Rendiconto approvato dalla Consiglio Comunale con deliberazione n. 10 del 23/4/2024, non emergono condizioni di squilibrio finanziario;

L'attuale struttura organizzativa degli uffici è rispondente ai principi di semplificazione, funzionalità e contenimento della dinamica retributiva e occupazionale di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e all'art. 1 comma 557 della Legge n. 296/2006, sostituito dall'art. 14, comma 7 del D.L. n. 78/2010, convertito nella Legge n. 122/2010;

La programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con il presente atto, potrà subire aggiornamenti qualora si verificassero cessazioni o sostituzioni di personale.

Potranno essere effettuate o previste coperture di posti a tempo determinato per esigenze temporanee, straordinarie, eccezionali o sostitutive mediante forme flessibili di lavoro legittimamente consentite ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i, nel limite di spesa annua come sopra determinata ai sensi dell'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010 e successive modifiche ed integrazioni.

Alla luce di quanto esposto, si prende atto della possibilità di procedere a nuove assunzioni di personale nel corso del triennio 2025/2027 avendo rispettato tutti i vincoli previsti dalla normativa vigente e programmando le assunzioni per il solo anno 2025, lasciando alla programmazione 2026/2027 le restanti assunzioni, come esposte in motivazione;

La programmazione così rivista per il 2025:

n.1 istruttore contabile C1 – Area degli Istruttori -settore tributi a tempo part time – 18 ore settimanali

n.1 operatore c.e.d. B1 collaboratore addetto – Area degli operatori esperti - ai servizi culturali a tempo pieno

n.1 vigile C1 – Area degli istruttori -settore polizia locale a tempo pieno (sostituzione per cessazione avvenuta)

n.1 Specialista in attività amministrative D1 – Area dei funzionari e E.Q. (sostituzione per cessazione avvenuta) insieme all'attuale organico e all'utilizzo di personale con la legge n. 557 e al segretario comunale comporterà una spesa annuale 2025 del personale e del segretario di € 756.173,78 (al lordo dell'Irap) ed è inferiore al limite per le assunzioni dello stesso anno della spesa massima del personale teorica calcolata sulla fascia demografica dell'ente di € 802.285,46.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Per gli Enti con dotazione organica inferiore a 50 dipendenti non è previsto il monitoraggio delle sezioni.

Trova applicazione l'art. 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ai sensi del quale "gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."