



Comune di BARNI
Provincia di Como

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2025-2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 31/03/2025

INDICE

PREMESSA	3
<i>Riferimenti normativi</i>	3
<i>Il PIAO del Comune di Barni</i>	4
Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	7
2.2.1 <i>Premessa metodologica</i>	7
2.2.2 <i>Struttura organizzativa del Comune</i>	8
2.2.3 <i>Come opera l'ente</i>	8
2.2.4 <i>Com'è suddiviso l'ente</i>	8
2.2.5 <i>Programmi e obiettivi</i>	9
2.2.6 <i>Indirizzi e caratteristiche degli obiettivi strategici e operativi</i>	9
2.2.7 <i>Performance organizzativa dell'ente e valutazione della performance</i>	10
2.2.8 <i>La promozione delle pari opportunità</i>	15
Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	37
3.3.1 <i>Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</i> ...	39
3.3.2 <i>Programmazione strategica delle risorse umane</i>	39
3.3.3 <i>Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse</i>	42
3.3.4 <i>Strategia di copertura del fabbisogno</i>	42
3.3.5 <i>Formazione del personale</i>	42
Sezione 4. MONITORAGGIO	45

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione con l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le Amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.lgs. n. 150/2009 in materia di performance e la Legge n. 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti.

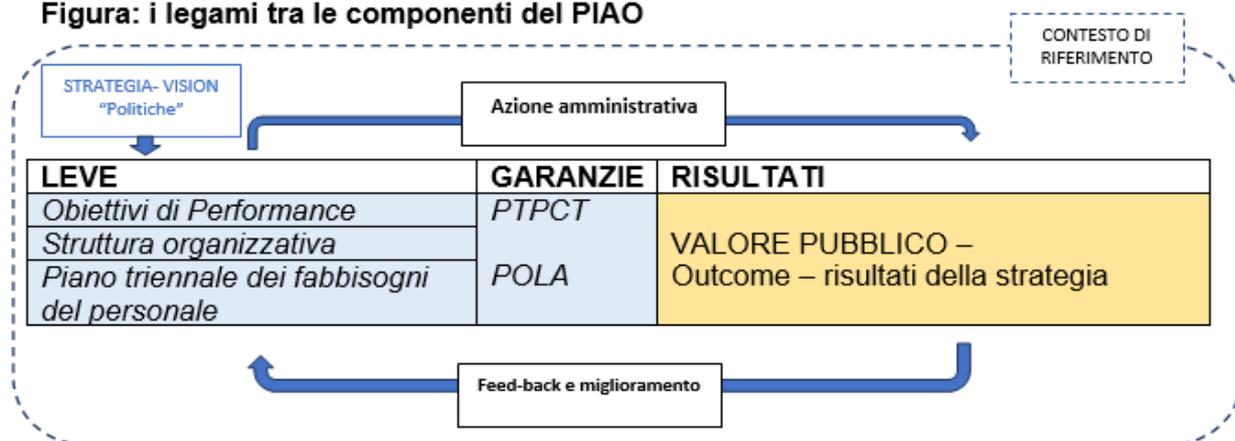
Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente. Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno;
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale;
- pubblicarlo sul portale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Come previsto dall'art. 8 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, recante "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", *«in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto [il 31 gennaio], è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci»*. Alla luce del Decreto del Ministero dell'Interno del 24 dicembre 2024 che proroga al 28 febbraio 2025 il termine per l'approvazione dei bilanci di previsione finanziari 2025-2027 degli enti locali, l'approvazione del PIAO deve, quindi, avvenire entro il 30 marzo 2025.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio a un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle Amministrazioni Pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e, altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata,

Figura: i legami tra le componenti del PIAO



dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, ossia ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Il PIAO del Comune di Barni

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune di Barni, in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità, è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata ai sensi dell'art. 6 del decreto ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano-tipo allegato al provvedimento.

Il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione 2) Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano;
- Sezione 4) Monitoraggio.

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune di Barni avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027

Sezione 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda anagrafica

Ente: COMUNE DI BARNI

Indirizzo: Via L. Bricchi, 3

Codice fiscale/Partita IVA: 00609670138

Sindaco: Daniela Gerosa

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 2

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 603

Telefono: 031 965136

Sito internet: <https://www.comune.barni.co.it>

E-mail: protocollo@comune.barni.co.it

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

1.2 Presentazione dell'ente

Il Comune di Barni appartiene alla Provincia di Como, conta 603 abitanti (dato al 31/12/2024) e ha un'estensione di 5,72 kmq, con una densità abitativa di 105,59 ab/kmq.

Alla data di stesura del presente documento il personale in servizio presso il Comune risulta pari a n. 1 dipendente, escluso il Segretario comunale.

1.3 Gli enti controllati

Alla data di stesura del presente documento il Comune di Barni detiene le partecipazioni dirette e indirette riferite alle società di seguito elencate:

Partecipazioni dirette		
Società	Quota	Attività
COMO ACQUA SRL	0,170%	Gestore unico provinciale della risorsa idrica

1.4 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rimandando al bilancio di previsione finanziario 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 37 del 18/12/2024, da cui tali tabelle sono tratte.

Bilancio di previsione 2025-2027			
Riepilogo generale delle ENTRATE per Titoli			
Denominazione	2025	2026	2027
Avanzo applicato	287,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato	1.800,00	0,00	0,00
TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	427.719,00	427.719,00	427.719,00
TITOLO 2 - Trasferimenti correnti	126.268,00	125.952,00	125.625,00
TITOLO 3 - Entrate extratributarie	123.963,00	123.963,00	123.963,00
TITOLO 4 - Entrate in conto capitale	195.600,00	65.600,00	65.600,00
TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TITOLO 6 - Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
TITOLO 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	50.000,00	50.000,00	50.000,00
TITOLO 9 - Entrate per conto terzi e partite di giro	380.600,00	380.600,00	380.600,00
TOTALE	1.306.237,00	1.173.834,00	1.173.507,00

Le risorse raccolte e brevemente riepilogate sono finalizzate al soddisfacimento dei bisogni della collettività. A tal fine la tabella che segue riporta l'articolazione della spesa per titoli con riferimento alle previsioni 2025-2027:

Bilancio di previsione 2025-2027			
Riepilogo generale delle SPESE per Titoli			
Denominazione	2025	2026	2027
Disavanzo	0,00	0,00	0,00
TITOLO 1 - Spese Correnti	609.617,00	615.050,00	614.393,00
TITOLO 2 - Spese in conto capitale	205.499,00	75.499,00	75.499,00
TITOLO 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
TITOLO 4 - Rimborso di Prestiti	60.521,00	52.685,00	53.015,00
TITOLO 5 - Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	50.000,00	50.000,00	50.000,00
TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	380.600,00	380.600,00	380.600,00
TOTALE	1.306.237,00	1.173.834,00	1.173.507,00

Sezione 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Si rinvia alla deliberazione del Consiglio comunale n. 36 del 18/12/2024 a oggetto "APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (DUP) 2025-2027."

2.2 Performance

2.2.1 Premessa metodologica

L'individuazione, a inizio mandato e annualmente, di obiettivi strategici e innovativi e, a consuntivo, la rilevazione di quanto raggiunto rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Amministrazione comunale. Il Piano delle Performance costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione assegna ai propri Responsabili gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno di riferimento, attivando operativamente in tal modo il ciclo di gestione della performance. In particolare, assegna a preventivo gli obiettivi organizzativi e individuali da raggiungere nell'anno di riferimento, in coordinamento operativo alle risorse economiche, strumentali e personali assegnate.

In riferimento alle finalità sopra descritte, il presente Piano deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura di questo documento è ispirata ai principi di trasparenza, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna. Vuole, inoltre, essere un supporto operativo finalizzato all'aumento del "valore pubblico" creato mediante l'attuazione delle politiche locali.

Per "valore pubblico" si intende il miglioramento del benessere (economico, sociale, ambientale) delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio, collegato al momento storico attuale (si pensi alla crisi energetica e alla guerra in Ucraina) e al contesto in cui si esplica l'azione amministrativa. Si crea "valore pubblico" quando, anche attraverso il raggiungimento degli obiettivi di performance di un determinato esercizio, si raggiunge quella "economicità sociale" intesa come "bene comune" dei cittadini, avendo però ben presenti lo sviluppo economico del territorio.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- TRASPARENZA (pubblicazione sul sito del piano);
- IMMEDIATA INTELLIGIBILITÀ (il piano deve essere facilmente comprensibile);
- COERENZA INTERNA ED ESTERNA (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività e obiettivi), oltre che i documenti programmatici elaborati dall'Amministrazione (programma amministrativo e relazione previsionale e programmatica del triennio di riferimento);
- COINVOLGIMENTO DELL'UTENZA: i cittadini valorizzati come soggetti con i quali interloquire attivamente per cercare di migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi pubblici. Contestualmente al piano della performance, viene approvato anche il Piano di rilevazione della qualità dei servizi, che sarà oggetto di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente",

sottosezione "Disposizioni generali", unitamente ai relativi aggiornamenti e agli esiti della rilevazione.

2.2.2 Struttura organizzativa del Comune

Il Comune di Barni esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione a consorzi, società e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

Complessivamente alla data del 31/12/2024, la dotazione organica del Comune di Barni è pari n. 2 unità. Alla data odierna invece, la dotazione organica dell'ente è di solo n. 1 unità.

La struttura organizzativa comunale è articolata in n. 6 Aree, individuate nella successiva sezione 3 – sottosezione 3.1, ognuna retta da un Titolare di incarico di Elevata Qualificazione.

2.2.3 Come opera l'ente

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione affidato ai responsabili di area;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.

2.2.4 Com'è suddiviso l'ente

Servizi esterni, rivolti ai cittadini, alla collettività, al territorio e all'ambiente:

- controllo e sviluppo del territorio e dell'ambiente;
- gestione dei servizi demografici;
- sviluppo e tutela della cultura;
- servizi di supporto all'educazione scolastica;
- sviluppo e tutela della società e della salute;
- controllo e sviluppo della sicurezza;

- relazioni con il pubblico.

Servizi interni di supporto ai precedenti:

- affari generali;
- economia e finanza;
- risorse umane;
- sistemi informativi.

Ogni parte del piano può essere misurato da uno o più indicatori che diano informazioni su come si sta operando per il raggiungimento di obiettivi apprezzabili per i cittadini, volti al miglioramento della qualità dei servizi offerti.

I dipendenti comunali si occupano di:

AREA	DIPENDENTE	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	% PART-TIME
AMMINISTRATIVA	Gilardoni Lucia	Istruttore amministrativo	Tempo Pieno
	Regina Gilardi	Funzionario amministrativo	16,67% <small>Convenzione ex art. 23 CCNL 16/11/2022</small>
ECONOMICO/FINANZIARIA - TRIBUTI	Valentina Proserpio <i>(Titolare incarico EQ)</i>	Funzionario amministrativo	16,67% <small>Convenzione ex art. 23 CCNL 16/11/2022</small>
	Lucia Gilardoni	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
PERSONALE	Lucia Gilardoni	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Lucia Gilardoni	Istruttore amministrativo	Tempo pieno
	Braga Roberto	Funzionario amministrativo	16,67% <small>Incarico ex art. 1, co. 557, Legge n. 311/2004</small>
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - SUAP	Bargna Riccardo <i>(Titolare incarico EQ)</i>	Funzionario amministrativo	33,33% <small>Incarico ex art. 1, co. 557, Legge n. 311/2004</small>

Le responsabilità delle aree PERSONALE e LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO sono assegnate al Sindaco. L'area AMMINISTRATIVA è assegnata al Vicesindaco.

Le aree URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - SUAP sono gestite e assegnate a dipendente di altra Amministrazione locale, incaricato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004. L'Area ECONOMICO/FINANZIARIA - TRIBUTI è assegnata a dipendente del comune di Bellagio, in convenzione con il Comune di Barni, ex. art. 23 del CCNL 16/11/2022. L'area POLIZIA LOCALE non risulta attualmente assegnata.

2.2.5 Programmi e obiettivi

Il Comune di Barni definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il Piano triennale degli Obiettivi e delle Performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

2.2.6 Indirizzi e caratteristiche degli obiettivi strategici e operativi

Per la definizione degli obiettivi strategici si è tenuto conto della "missione" dell'Amministrazione, come declinata nel programma di mandato presentato al Consiglio comunale e nel quadro

dell'azione politica ed amministrativa per i prossimi anni. Tali obiettivi, inquadrati attraverso il DUP in missioni e programmi, sono ripresi dal bilancio di previsione. È bene tener presente che negli obiettivi strategici rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche; tutte le attività lavorative esplicate dall'Amministrazione comunale di Barni sono rivolte sia al funzionamento della macchina comunale che, di riflesso, al cittadino.

Gli obiettivi, come risulta dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2009, devono avere le seguenti caratteristiche, ossia:

- «a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili».*

Tali obiettivi individuali vanno nella direzione di semplificare e agevolare il rapporto con l'utenza, oltre che di dare certezza ai cittadini sui termini di conclusione dei procedimenti e di realizzare il massimo del contenimento dei costi nel processo di acquisizione dei beni e servizi. Inoltre, il Piano delle performance individua i servizi e i relativi processi per i quali si provvede nel corso dell'esercizio alla rilevazione delle risorse attribuite e dei costi, diretti e indiretti, fissi e variabili, a essi imputabili e sulla scorta delle suddette rilevazioni sono elaborati indicatori di efficienza, indicatori di efficacia e, qualora i dati lo consentano, indicatori di efficacia qualitativa. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

2.2.7 Performance organizzativa dell'ente e valutazione della performance

La Relazione sulla Performance, prevista sin dal D.lgs. n. 150/2009, costituisce lo strumento mediante il quale l'Amministrazione illustra ai cittadini e ai suoi stakeholder i risultati ottenuti nell'anno. La relazione si inserisce nel sistema di programmazione e controllo dell'ente e rappresenta i risultati raggiunti con riferimento alla programmazione esecutiva (annuale e triennale). Essa conclude il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate.

Area: **SEGRETARIO GENERALE**

Titolare EQ: **Segretario Comunale** (attualmente dott.ssa **NUNZIATA CAMPAGNA**)

SETTORE STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI		COLLABORATORI
TRASPARENZA E CORRUZIONE	PIAO e PTPCT	Monitoraggio, aggiornamento e integrazione del PIAO – Promozione della prevenzione della corruzione e della trasparenza	% rispetto tempi e fasi	100%	PROSERPIO Valentina GILARDONI Lucia GILARDI Regina BARGNA Riccardo BRAGA Roberto
			N. sezioni trasparenza monitorate - da applicativo ANAC - con valore "completezza" diverso da 100	0	

Area: **AMMINISTRATIVA**

Titolare EQ: **Vicesindaco** (**RUSCONI FRANCESCO**)

SETTORE STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI		COLLABORATORI
INFORMATIZZAZIONE	Digitalizzazione di processi e servizi	Monitoraggio finanziamenti PNRR	N. progetti PNRR conclusi	4	GILARDONI Lucia
			% rispetto tempi	100%	
			% asseverazioni accettate e liquidate	100%	
POLITICHE SOCIALI	Supporto a cittadini, famiglie e anziani nella presentazione di pratiche e istanze	Supportare i cittadini nelle procedure informatiche di presentazione di domande e istanze, con particolare riferimento a scelta e revoca del medico di base, nonché ottenimento di benefici economici (es. DoteScuola e Nidi-Gratis)	% rispetto tempi	100%	GILARDI Regina

Area: **ECONOMICO/FINANZIARIA - TRIBUTI**

Titolare EQ: **PROSERPIO VALENTINA**

SETTORE STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI		COLLABORATORI
GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente	Monitoraggio tempi medi di pagamento	Tempi medi di pagamento in giorni	30	GILARDONI Lucia
			% rispetto tempi	100%	
GESTIONE ECONOMICA E FINANZIARIA	Corretta gestione economica e finanziaria dell'Ente	Redazione piano annuale dei flussi di cassa sulla base dei modelli resi disponibili sul sito istituzionale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato.	% rispetto tempi	100%	GILARDONI Lucia
TRIBUTI	Accertamento e riscossione entrate tributarie	Accertamento e riscossione IMU annualità precedenti	N. annualità recuperate	1	GILARDONI Lucia

Titolare EQ: **Sindaco**

SETTORE STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI		COLLABORATORI
SVILUPPO DEL TERRITORIO	Realizzazione opere pubbliche	Predisposizione degli atti necessari, gestione e rendicontazione delle opere finanziate con contributi	N. progetti PNRR conclusi	1	GILARDONI Lucia BRAGA Roberto
			% rispetto tempi	100%	
			% rispetto tempi	100%	

Area: **PERSONALE**

Titolare EQ: **Sindaco**

SETTORE STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI		COLLABORATORI
RISORSE UMANE	Assunzione personale	Predisposizione atti e adempimenti procedure concorsuali	N. assunzioni effettuate	1	---
			% rispetto tempi	100%	
	Formazione	Pianificazione della formazione obbligatoria e specifica in ottemperanza alle ultime direttive per la formazione pubblica.	Partecipazione a corsi di formazione		---
			% partecipazione	100%	---

Area: **URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - SUAP**

Titolare EQ: **BARGNA RICCARDO**

SETTORE STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI		COLLABORATORI
EDILIZIA PRIVATA - SUAP	Accesso agli atti	Rispetto tempi di conclusione del procedimento	% rispetto tempi	100%	---
	Licenza NCC	Predisposizione atti e adempimenti per assegnazione licenza NCC	% rispetto tempi	100%	---

Area: **POLIZIA LOCALE**

Titolare EQ: **assente**

SETTORE STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	OBIETTIVO SPECIFICO	INDICATORI		COLLABORATORI
---	---	---	---	---	---

VALIDAZIONE DELL'OIV

La presente sezione 2.2 è stata validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione con verbale n. 1 in data 31/03/2025, ricevuto al protocollo comunale al n. 1358 del 31/03/2025.

2.2.8 La promozione delle pari opportunità

"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 [...]" (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 10 aprile 1991, n. 125, recante *"Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro"*.

D.lgs. 23 maggio 2000, n. 196, recante *"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. 30 marzo 2001, n. 165, recante *"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche"* e successive modifiche introdotte, in particolare, dall'art. 21 della Legge n. 183/2010.

D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, così come modificato dal D.lgs. n. 5/2010 che stabilisce, per la PA, 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 23/05/2007 recante *"Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*.

D.lgs. 18 aprile 2008, n. 81, recante *"Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*.

D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione della Legge n. 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle PA.

D.lgs. 25 gennaio 2010, n. 5, recante *"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, e art. 21 della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri 4 marzo 2011 recante *"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"*.

Premessa

Il D.lgs. n. 198/2006 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e i principi sanciti dal D.lgs. n. 196/2000 e dalla Legge n. 125/1991.

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 specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PA 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"*. Tale direttiva, è stata sostituita dalla Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche", definisce le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

La L. 162/2021, ha poi apportato modifiche al D. Lgs. 198/2006 (c.d codice delle pari opportunità) e introdotto nuove disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo.

Secondo quanto disposto dalla normativa sopra richiamata, 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 Barni, 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 CCNL 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 a un obbligo di legge, dall'altro vuole porsi come strumento semplice e operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà e 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 a una platea più trasversale, puntando quindi ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il presente Piano si sviluppa nella preliminare rilevazione della dotazione organica e nella descrizione di obiettivi e azioni positive.

Rilevazione della dotazione organica del Comune

Organizzazione dell'ente

L'assetto organizzativo del Comune di Barni al 31/12/2024 è stato stabilito, da ultimo, con deliberazione della Giunta comunale n. 78 del 30/12/2024 a oggetto "MODIFICA PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2024-2026.", come segue:

AREA	UFFICI	FUNZIONI
1 AMMINISTRATIVA	Segreteria	- Deliberazioni G.C. e C.C.
	Affari Generali	- Affari Generali
	Gestione documentale	- Corrispondenza, Protocollo - Archivio
	Messo comunale	- Albo Pretorio - Notifiche
	Cultura	- Attività culturali - Biblioteca
	Ufficio Demografico	- Tenuta dei registri dello Stato Civile, dell'Anagrafe, dell'A.I.R.E., Liste Elettorali, Statistiche demografiche, Leva Militare
	Servizi sociali	- Servizi sociali, assistenziali e socio-sanitari
	Istruzione e servizi scolastici	- Rapporti con gli istituti scolastici e adempimenti connessi, gestione servizi scuolabus e mensa
2 ECONOMICO/FINANZIARIA - TRIBUTI	Contabilità, Tributi ed Entrate patrimoniali	- Elaborazione del Bilancio di Previsione pluriennale, Rendiconto della gestione e relative attestazioni e certificazioni - Tenuta della contabilità finanziaria ed economica - Elaborazione stipendi - Compilazione di ruoli e liste di entrate patrimoniali, accertamenti - Messo notificatore - Servizi e contratti cimiteriali
3 URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - SUAP	Ufficio Tecnico	- Urbanistica, Edilizia Privata
	SUAP	- Sportello Unico Attività Produttive - Commercio
4 LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Lavori Pubblici	- Lavori Pubblici e relativi contratti
	Manutenzioni	- Servizi Manutentivi del Patrimonio
5 PERSONALE	Personale	- Gestione del Personale
6 POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	- Servizi di Polizia locale

Personale di ruolo a dicembre 2024

Al 31/12/2024 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

TOTALI PER GENERE	Uomini	Donne	TOTALE
Dipendenti in servizio	0	2	2
%	0%	100%	100%

TOTALI PER AREE	1	2	3	4	5	6	TOTALE
Dipendenti in servizio	1	1	--	--	--	--	2
Uomini	--	--	--	--	--	--	--
Donne	1	1	--	--	--	--	2

TOTALI PER CATEGORIA	A	B	C	D	TOTALE
Dipendenti in servizio	--	--	1	1	2
Uomini	--	--	--	--	--
Donne	--	--	1	1	2

TOTALI PER FIGURE APICALI	Segretario comunale	Responsabili Servizio/P.O.	TOTALE
Uomini	--	--	0
Donne	1	1	1

TOTALI PER TEMPO/LAVORO	Part-time 50%	Part-time <50%	Part-time >50%	% SUL TOTALE
Dipendenti in servizio	--	--	1	50%
Uomini	--	--	--	--
Donne	--	--	1	50%

Descrizione degli obiettivi e delle azioni

ART. 1 - Obiettivi

1. Gli obiettivi che si perseguono nella redazione del Piano sono i seguenti:
 - 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. 2 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

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 considerazione di ciò, soprattutto negli ultimi anni, i dipendenti sono stati chiamati a una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà socio-politiche, normative e tecnologiche. Pertanto, occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica di conciliare le esigenze personali con quelle dell'organizzazione stessa.

2. In particolare:

- a) 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 Barni si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate, a 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;
- b) il Comitato Unico di Garanzia (CUG) è costituito al fine di garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica

Amministrazione in materia di pari opportunità;

- 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.
- 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 Barni 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; 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.

Non vi sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Barni 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 settore, 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 paternità, assenza prolungata dovuta a 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 di chi ha sostituito la persona assente, sia 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 e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Barni favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

2. In particolare, il Comune di Barni si impegna 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 ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

3. Le trasformazioni di rapporto di lavoro a tempo parziale sono disciplinate dalla legge. Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal CCNL. L'Ufficio personale assicura

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

4. Con riferimento a flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi il Comune di Barni si impegna:

- a favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali;
- a promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;
- a migliorare la qualità del lavoro e potenziare, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

5. L'Ente assicura ai dipendenti la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata e in uscita in base a quanto stabilito da specifico atto all'uopo adottato. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

ART. 6 - Durata

1. Il presente Piano ha validità dal momento dell'adozione e per un triennio.

2. Il Piano viene pubblicato all'Albo Pretorio online dell'Ente e sul sito internet istituzionale e reso disponibile per il personale dipendente.

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

PARERE DELLA CONSIGLIERA DI PARITÀ

Il presente Piano delle Azioni Positive è stato trasmesso alla Consigliera di Parità della Provincia di Como con nota rubricata al prot. comunale n. 1265/2025;

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

1. PARTE GENERALE

1.1 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1 L'Autorità Nazionale Anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la Legge n. 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.

1.1.2 Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

La Legge n. 190/2012 (art. 1, comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (RPCT).

Il RPCT di questo ente è il Segretario Comunale.

L'art. 8 del DPR n. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente e i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT) (art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art. 1, comma 10, lett. a), della Legge n. 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, comma 10, lett. a), della Legge n. 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della (art. 1, commi 10, lett. c), e 11, della Legge n. 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art. 1, comma 10, lett. b), della Legge n. 190/2012), fermo il comma 221 della Legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: «[...] non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale»;
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, comma 8-bis, della Legge n. 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti «per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni» (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013);
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, del D.lgs. n. 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22);

s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17).

Il RPCT svolge 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'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, Del D.lgs. n. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/03/2017.

1.1.3 L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4 I responsabili delle unità organizzativa

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (a esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- a) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- b) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6 Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2 Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC, determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholder e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata pubblicata per la consultazione e condivisione sul sito istituzionale dell'Ente e nella sezione Amministrazione trasparente dello stesso per poi essere approvata dalla Giunta comunale inserita nel presente documento.

1.3 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 (rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del valore pubblico, secondo le indicazioni del DM n. 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi. Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1) la trasparenza, quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.lgs. n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari, e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- monitoraggio e completamento delle pubblicazioni in tutte le sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;
- formazione del personale.

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1 L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (*contesto esterno*), sia alla propria organizzazione e attività (*contesto interno*).

L'analisi del contesto esterno individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholder) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, non si segnalano eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata ovvero fenomeni di corruzione.

2.2 L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda la *struttura organizzativa* e la *mappatura dei processi*, che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

2.2.1 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella sezione 3 del presente PIAO 2025-2027, cui si rinvia.

Tale struttura è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo Comune. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. (TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione e il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto e utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL attribuisce al Comune la gestione dei servizi di competenza statale elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale di governo. Il comma 27 dell'art. 14 del DL n. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali" dei Comuni, ai sensi dell'art. 117, comma 2, lett. p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, a eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, comma 4, Cost.;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle Province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) servizi in materia statistica.

2.2.2 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

- con riferimento alla struttura organizzativa, si rilevano carenze di personale,
- fattore che può incidere sull'efficienza e sulla trasparenza dei processi;
- la complessità delle procedure amministrative può aumentare il rischio di inefficienze o discrezionalità eccessiva nelle decisioni;
- l'assenza o l'inadeguatezza di strumenti di controllo può esporre l'ente a rischi di irregolarità;
- l'uso di strumenti digitali non adeguati o una carente gestione della documentazione possono limitare la trasparenza e la tracciabilità delle decisioni.

In considerazione di questi elementi, l'ente deve adottare misure adeguate per rafforzare i controlli interni, migliorare l'efficienza organizzativa e garantire la piena conformità alle normative vigenti.

2.3 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Soprattutto in questa fase il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa. I titolari di incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. I-ter), del D.lgs. n. 165/2001 forniscono informazioni per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo. Inoltre, tutti i dipendenti, ai sensi dell'art. 8 del DPR n. 62/2013, prestano collaborazione al RPCT.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: le prime sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre le seconde riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato 8 aree di rischio generali per gli enti locali:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- contratti pubblici;
- acquisizione e gestione del personale;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine; affari legali e contenzioso.

Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre 3 aree di rischio specifiche:

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

Questa sottosezione ne contempla, oltre alle 11 aree di rischio elencate dal PNA, una ulteriore denominata "Altri servizi", la quale costituisce un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili a una delle aree proposte dal PNA quali, a esempio, gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.

Sono stati individuati i processi elencati nelle schede allegate, denominate "A - Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", descrivendoli con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale e registrando l'unità organizzativa responsabile del singolo processo.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1 Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un catalogo dei rischi principali nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Tale catalogo è riportato nelle schede allegate denominate "A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (cfr. colonna G) e "B - Analisi dei rischi" (cfr. colonna B).

Per individuare eventi rischiosi è necessario definire l'oggetto di analisi, utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative e individuare i rischi:

- a) l'oggetto dell'analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Oggetto dell'analisi possono essere l'intero processo e/o le singole attività che compongono ciascun processo;
- b) tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici (analisi di documenti e di banche dati, esame delle segnalazioni, interviste e incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili o benchmarking, analisi dei casi di corruzione, ecc.). Il RPCT ha applicato principalmente la metodologia seguente:
 - in primo luogo, è stata prevista la partecipazione di tutti i funzionari, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
 - quindi, sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;
 - inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;
 - sono state considerate le eventuali segnalazioni *whistleblowing* e simili (anche anonime);
 - infine, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolte negli esercizi precedenti;
- c) l'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

3.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è, quindi, necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1 Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo oppure misto:

- qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici;
- quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio qualitativo che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

3.2.2 I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato "B - Analisi dei rischi" (colonne C-H):

- 1) livello di interesse economico esterno: la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (Allegato B, colonna C);
- 2) discrezionalità del decisore interno alla PA: un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (Allegato B, colonna D);
- 3) manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (Allegato B, colonna E);
- 4) grado di opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una maggiore opacità) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (Allegato B, colonna F);
- 5) disinteresse del responsabile: la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (Allegato B, colonna G);
- 6) grado di inattuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (Allegato B, colonna H).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato "B - Analisi dei rischi".

3.2.3 La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni sono suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da «*dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi*» (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a reati contro la PA, falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.), procedimenti per responsabilità contabile, ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- segnalazioni pervenute (whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.);
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (rassegne stampa, ecc.).

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT che ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Al termine del processo di autovalutazione, il RPCT ha vagliato le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitarne la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "B - Analisi dei rischi". Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella colonna M nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai dati oggettivi in possesso dell'ente.

3.2.4 Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia qualitativa è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire a una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo misto quantitativo-qualitativo. Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati coefficienti numerici da 1 a 10: al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo. La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" ("B - Analisi dei rischi", colonna I). Successivamente tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti a una scala ordinale:

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate "B - Analisi dei rischi" (colonna L).

3.3 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre il rischio e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene a una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

In questa fase, il RPCT ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio:

- le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo;

- le misure specifiche, che si affiancano e aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In primo luogo, il RPCT ha individuato misure da applicare ai processi con valutazione A++. Le misure, principalmente di tipo generale, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle misure di prevenzione e contrasto. Per ciascuna misura è fissato un termine entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicata a monitoraggio e riesame delle misure.

5. LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

5.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3 dell'art. 54 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla Legge n. 190/2012, costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e a orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/02/2020, paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

L'amministrazione ha approvato il Codice di comportamento, con Deliberazione della Giunta comunale n.50/2020.

PROGRAMMAZIONE: eventuali aggiornamenti al codice di comportamento dei dipendenti pubblici, saranno approvati se necessari.

5.2 Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni che richiedono imparzialità di giudizio sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 05/03/2019, n. 667).

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, a ogni dipendente della pubblica amministrazione. L'art. 6, comma 2, del DPR n. 62/2013, prevede che ogni dipendente debba astenersi dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art. 6 del DPR n. 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di «*tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni*».

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o

decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 del DPR n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).

MISURA GENERALE N. 2

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui all'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 e all'art. 60 DPR n. 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti in merito all'insussistenza di conflitti di interessi di cui all'art. 6 del DPR n. 62/2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il funzionario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale, mentre l'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT è valutata dall'organo di vertice amministrativo.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento sarà avviato e concluso entro l'anno.

5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica ovvero in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 TUEL e degli artt. 13-27 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del D.lgs. n. 39/2013 e, in particolare, l'art. 20.

PROGRAMMAZIONE: misura con periodicità annuale.

5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis* del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II 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,
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non 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.

Le modalità di conferimento degli incarichi di elevata qualificazione sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

MISURA GENERALE N. 4

I soggetti titolari di incarichi di elevata qualificazione che comportano la direzione e il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

5.5 Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione rinvia alla disciplina di cui all'art. 53, comma 3-*bis*, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 5

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 s.m.i.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-*ter*, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6

Per ogni procedura di appalto si deve prevedere apposita clausola relativa al rispetto della disposizione di cui all'art. 53, comma 16-*ter*, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

5.7 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

5.8 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria:

- la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10, lett. b), della Legge n. 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con i funzionari competenti, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16 del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/03/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18), mentre l'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfirabilità ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. n. 39/2013, dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 e del D.lgs. n. 235/2012.

MISURA GENERALE N. 8

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono, pertanto, figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (Legge n. 208/2015), al comma 221, prevede che «non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale».

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

Approvando il D.lgs. 10/03/2023, n. 24, il legislatore ha dato attuazione alla direttiva (UE) 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Il D.lgs. n. 24/2023 disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1, comma 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 ss. della Legge n. 241/1990 sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del D.lgs. n. 33/2013.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata in primo luogo al RPCT e, successivamente, all'ANAC, all'Autorità giudiziaria e alla Corte dei conti.

MISURA GENERALE N. 9

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web <https://comunedibarni.whistleblowing.it/#/> e le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

A oggi non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10 Altre misure generali

5.10.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10

D'ora in poi, in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 213, comma 2, del D.lgs. n. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

5.10.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione a una gara di appalto, regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N. 11

Il testo del "Patto di Integrità" elaborato è allegato sub E e si intende approvato con l'approvazione del presente documento. La sottoscrizione del Patto d'integrità sarà imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture e viene allegato, quale parte integrante, al contratto d'appalto.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

5.10.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari

L'ANAC ha previsto misure anticorruzione per garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84), suggerendo che:

- le amministrazioni regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento;
- la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno in modo formale, ma che siano in grado di rendere trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 12

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

5.10.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

Il medesimo art. 26, al comma 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a € 1.000,00 assegnati allo stesso beneficiario nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a € 1.000,00.

MISURA GENERALE N. 13

L'Amministrazione prevede di procedere all'approvazione del regolamento previsto dall'art. 12 della Legge n. 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

5.10.5 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.lgs. n. 165/2001 e del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 29/04/2000.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.10.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 15

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del sistema dei controlli interni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6. LA TRASPARENZA

6.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla Legge n. 190/2012.

Secondo l'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle Pubbliche Amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e garantendo l'istituto dell'accesso civico, semplice e generalizzato (art. 5, commi 1 e 2, del D.lgs. n. 33/2013).

6.2 Il regolamento e il registro delle domande di accesso

L'ANAC suggerisce l'adozione di un regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla Legge n. 241/1990, una parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione e una terza parte sull'accesso generalizzato.

L'ANAC, inoltre, suggerisce la tenuta di un Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali, e tenuto aggiornato con cadenza semestrale in "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti", "Accesso civico".

MISURA GENERALE N. 16

L'Amministrazione comunale dispone di un regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal D.lgs. n. 97/2016. Successivamente, l'ANAC ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.

Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente in Amministrazione trasparente. Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate, denominate "D - Misure di trasparenza", ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'ANAC. Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede sono composte da 7 colonne, anziché 6, in quanto è stata aggiunta la colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).

Le tabelle recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	Denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	Denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	Disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	Denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	Contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)
F	Periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G	Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F

Con riferimento ai dati inseriti nella colonna F, la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente" oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. Nonostante l'aggiornamento di numerosi dati debba avvenire "tempestivamente", il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Relativamente, invece, ai dati inseriti nella colonna G l'art. 43, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013 prevede che «i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge». I dirigenti responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili di Area indicati nella colonna G.

6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. n. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (colonna G). Coordinati dal RPCT, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in colonna E.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro e, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio.

Inoltre, il RPCT svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dal presente programma sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-*bis*, commi 2 e 3, TUEL.

6.5 La pubblicazione di dati ulteriori

Si ritiene che la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili degli uffici indicati nella colonna G possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto, la valutazione del rischio, il trattamento e, infine, la macro-fase del monitoraggio e del riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

- il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. È ripartito in due sottofasi: il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio e, a seguire, il monitoraggio dell'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività svolta a intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sezione 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione dell'Ente è così determinata:

AREA	UFFICI	FUNZIONI
AMMINISTRATIVA	Segreteria	- Deliberazioni G.C. e C.C.
	Affari Generali	- Affari Generali
	Gestione documentale	- Corrispondenza, Protocollo - Archivio
	Messo comunale	- Albo Pretorio - Notifiche
	Cultura	- Attività culturali - Biblioteca
	Ufficio Demografico	- Tenuta dei registri dello Stato Civile, dell'Anagrafe, dell'A.I.R.E., Liste Elettorali, Statistiche demografiche, Leva Militare
	Servizi sociali	- Servizi sociali, assistenziali e socio-sanitari
	Istruzione e servizi scolastici	- Rapporti con gli istituti scolastici e adempimenti connessi, gestione servizi scuolabus e mensa
ECONOMICO/FINANZIARIA - TRIBUTI	Contabilità, Tributi ed Entrate patrimoniali	- Elaborazione del Bilancio di Previsione pluriennale, Rendiconto della gestione e relative attestazioni e certificazioni - Tenuta della contabilità finanziaria ed economica - Elaborazione stipendi - Compilazione di ruoli e liste di entrate patrimoniali, accertamenti - Messo notificatore - Servizi e contratti cimiteriali
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - SUAP	Ufficio Tecnico	- Urbanistica, Edilizia Privata
	SUAP	- Sportello Unico Attività Produttive - Commercio
LAVORI PUBBLICI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	Lavori Pubblici	- Lavori Pubblici e relativi contratti
	Manutenzioni	- Servizi Manutentivi del Patrimonio
PERSONALE	Personale	- Gestione del Personale
POLIZIA LOCALE	Polizia Locale	- Servizi di Polizia locale

La titolarità dell'Area "Economico-Finanziaria/Tributi" è assegnata a soggetto non dipendente di questa Amministrazione, ma in convenzione.

La titolarità dell'Area "Urbanistica ed Edilizia Privata - SUAP" è assegnata a soggetto non dipendente di questa Amministrazione.

La titolarità delle Aree "Personale" e "Lavori Pubblici e Gestione del Patrimonio" è attribuita al Sindaco.

La titolarità delle Aree "Amministrativa" è attribuita al Vicesindaco.

L'Area "Polizia Locale" risulta non assegnata ad alcun Responsabile.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In termini di misure organizzative l'Ente intende:

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

La semplificazione e la digitalizzazione dei processi di lavoro, l'orientamento alla produzione ai "risultati", il diverso accesso ai servizi, il recupero di efficacia ed efficienza, la produzione di servizi di qualità sono gli obiettivi che si intendono perseguire per migliorare l'azione amministrativa, al fine di rispondere ai i bisogni e alle richieste dei cittadini.

In termini di orientamento agli utenti l'Ente individua i seguenti obiettivi:

- garantire la formazione e l'assistenza per lo sviluppo delle nuove competenze necessarie sia per i lavoratori sia per i cittadini;
- garantire attrezzature e tecnologie abilitanti adeguate ai lavoratori agili e agli utenti agili;
- favorire la digitalizzazione e la semplificazione dei servizi a cittadini e imprese, anche tramite progetti finanziati tramite PNRR;
- aumentare il tempo, la quantità e la qualità dei servizi resi ai cittadini e imprese attraverso un uso consapevole delle nuove tecnologie, anche attraverso il mantenimento dell'accesso su appuntamento, svincolato dall'apertura classica al pubblico degli uffici;
- garantire la continuità dei servizi anche in caso di future eventuali nuove emergenze;
- garantire standard di qualità dei servizi, anche attraverso i patti comportamentali indicati nel codice di comportamento.

Già a partire dell'anno 2023, l'Ente ha attivato modalità di ricorso al lavoro agile nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 63 e ss. del CCNL 16/11/2022, tenendo conto della realtà organizzativa dell'Ente stesso, grazie anche al processo di digitalizzazione dei servizi già attivato e, in particolare, alla migrazione in cloud dei servizi forniti dall'Ente. Il lavoro agile sarà comunque garantito ai lavoratori fragili, rientranti nell'alveo della normativa attualmente presenti nella struttura organizzativa e ai dipendenti richiedenti (max 15%). Nella concessione del lavoro agile sarà garantita un'adeguata rotazione del personale e saranno assicurate la prevalenza della prestazione lavorativa in presenza e l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove necessario.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

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

Cat./AREA nuovo CCNL	Posti coperti alla data del 31/12/2024		NOTE
	FT	PT	
D Funzionari/Elevata Qualificazione		1*	*n. 1 posto in convenzione con altri Enti per 24 h settimanali + 12 presso altro ente - cessato al 31/01/2025
C Istruttori	1	--	
B Operatori esperti	--	--	
A	--	--	
TOTALE	1	1	

Il personale risulta così suddiviso in base ai profili professionali:

Cat./AREA nuovo CCNL	Analisi dei profili professionali in servizio
D Funzionari/Elevata Qualificazione	N. 1 funzionario amministrativo (in convenzione altri Enti 24 h/sett.) - - cessato al 31/01/2025
C Istruttori	N. 1 istruttore amministrativo
B Operatori esperti	---
A	---

Si evidenzia che la suddetta rappresentazione è differente rispetto alla situazione del personale alla data odierna. Ad oggi, risulta n.1 unità di personale full time appartenente all'area degli istruttori.

Le forme di lavoro flessibile in atto presso questo Ente attengono all'utilizzazione lavorativa di dipendenti di altre Amministrazioni Locali ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004, in conformità al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010.

Inoltre, l'ente ha in convenzione con il comune di Bellagio, n. 2 dipendenti come risultanti dalla sezione "Com'è suddiviso l'ente" del presente documento;

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente a essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'Amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

È dunque opportuno che le Amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni sulla base, a esempio, dei pensionamenti;
 - stima dell'evoluzione dei bisogni in funzione di scelte legate, a esempio, alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate), alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, convertito in Legge n. 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo della capacità assunzionale, con riferimento ai rendiconti di gestione degli anni 2021, 2022, 2023 per le entrate, al netto del FCDE della previsione 2025, come di seguito evidenziato:

ABITANTI AL 31.12.2024	604 (< 1.000)
Soglia di riferimento per classe demografica	29,50%

Annualità	Entrate correnti da rendiconto
2023	€ 771.019,78
2022	€ 718.103,32
2021	€ 707.965,76

FCDE previsione 2025	€ 9.419,00
Media entrate (al netto FCDE)	€ 722.943,95
Spesa personale ultimo rendiconto	€ 120.627,76
Rapporto Spesa/Entrate	16,69%

- il Comune ha evidenziato un rapporto percentuale tra spese ed entrate pari al 16,69%;
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'Ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50%;
- il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, nei cosiddetti comuni "virtuosi" disponendo pertanto di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025-2027 sino al raggiungimento della soglia di € 213.268,47, ovvero con un incremento teorico della spesa di personale di € 92.640,71.
- Il limite complessivo della spesa di personale (limite anno 2008 per enti non soggetti a patto) ammonta ad € 167.121,43 (al netto di IRAP), importo inferiore alla soglia suddetta;

- Pertanto, il limite di spesa per nuove assunzioni nell'anno 2025, facendo riferimento alla spesa di personale dell'ultimo rendiconto, è di 46.493,67;
- Si dà atto che la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020; tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;

a.2) Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2025 è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562, della Legge n. 296/2006, come segue:

- Spesa di personale anno 2008: € 175.326,34 (167.121,43 al netto di IRAP);

a.3) Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, convertito in Legge n. 122/2010, come segue:

- valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: € 20.525,23;

a.4) Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.

a.5) Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del D.L. n. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti e ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/04/2014, n. 66, convertito nella Legge 23/06/2014, n. 89, di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in Legge 28/01/2009, n. 2;
- L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Barni non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- anno 2025: nessuna cessazione prevista, oltre alla cessazione già avvenuta in data 31.01.2025 di n. 1 unità di personale;
- anno 2026: nessuna cessazione prevista;
- anno 2027: nessuna cessazione prevista.

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

È prevista l'assunzione di n. 1 unità di personale - Area Istruttori a tempo indeterminato e parziale (18 h/sett.) per la quale è già stato pubblicato il relativo bando di concorso nell'anno 2024, ma non è ancora stata avviata la relativa procedura di selezione.

È previsto altresì di avviare, in considerazione della cessazione avvenuta al 31/01/2025, l'assunzione di n. 1 unità di personale (categoria ex C -istuttori) a tempo indeterminato part time 50% da destinare all'area tecnica/lavori pubblici.

D) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

Sulla programmazione dei fabbisogni di personale il Revisore dei conti ha rilasciato parere favorevole (verbale n. 6 in data 27/03/2025).

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Modifiche alla distribuzione del personale fra servizi/settori/aree saranno valutate in caso di esigenze organizzative condivise tra EQ e Giunta comunale ovvero su richiesta interna da parte del personale.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Nel corso del 2025:

- a) MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE FRA SERVIZI/SETTORI/AREE: saranno verificate nel corso dell'esercizio di riferimento;
- b) ASSUNZIONI MEDIANTE PROCEDURA CONCORSUALE PUBBLICA: n. 1 unità di personale - Area Istruttori a tempo indeterminato e parziale (18 h/sett.), di cui al bando già pubblicato nell'anno 2024; n. 1 unità di personale - Area Istruttori a tempo indeterminato e parziale (18 h/sett.), da avviare, ;
- c) ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA: nessuna;
- d) PROGRESSIONI VERTICALI DI CARRIERA: nessuna;
- e) ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE: utilizzazione dell'attività lavoratori dipendenti di altre Amministrazioni locali ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.

3.3.5 Formazione del personale

Il Comune di Barni considera la formazione uno strumento essenziale per le esigenze di miglioramento costante della quantità e qualità delle prestazioni dei dipendenti e orienta i percorsi formativi avendo riguardo sia agli effettivi bisogni organizzativi sia all'obiettivo di dare attuazione alle linee di mandato e alle scelte strategiche dell'Amministrazione.

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, *«la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce infatti una leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. La formazione rappresenta [...] uno strumento indispensabile per trarre significativi vantaggi dai cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi, effetto del generale processo di riforma della pubblica amministrazione [...]»*.

Il piano triennale per la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente si pone, pertanto, quale strumento di programmazione finalizzato a rispondere alle reali esigenze di sviluppo delle competenze, di arricchimento e riqualificazione professionale. Al fine di rispondere al meglio agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, il Piano della formazione deve essere rivisto almeno annualmente, fermo restando che deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di

rispondere prontamente a esigenze formative sopravvenute, in conseguenza di riforme e novità normative o di mutati bisogni organizzativi.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane. A tal riguardo rileva, in primo luogo, l'art. 7, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, che demanda alle Pubbliche Amministrazioni il compito di curare la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, «*garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione*». La Legge n. 190/2012, all'art 1, definisce la formazione quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere. Da ultimo, si ricorda l'art. 57, comma 2, del D.L. n. 124/2019, convertito in Legge n. 157/2019, che ha abrogato i limiti di spesa per la formazione del personale in precedenza fissato al 50 per cento della relativa spesa dell'anno 2009 (art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010).

Il CCNL Funzioni Locali 2019-2021 (Capo V -art. 54), sottoscritto il 16/11/2022, prevede che le attività di formazione siano in particolare rivolte a:

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

La formazione del personale costituisce, quindi, leva strategica per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese. Inoltre, nell'ambito dell'attuale disciplina sulla valutazione della performance, può considerarsi uno strumento di valorizzazione del merito e di incentivazione dell'impegno dei dipendenti.

La definizione del piano di formazione prevede varie fasi:

- 1) l'analisi dei bisogni formativi;
- 2) la verifica delle risorse finanziarie disponibili;
- 3) la definizione delle aree tematiche di intervento;
- 4) l'analisi e la valutazione dei risultati.

L'**analisi dei bisogni formativi** costituisce l'attività preliminare necessaria per l'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati. Nell'analisi dei fabbisogni sono considerate normalmente tre variabili:

- a) il contesto organizzativo;
- b) le competenze e le attitudini del personale;
- c) i contenuti e le competenze attese per le singole posizioni di lavoro.

La **verifica delle risorse finanziarie disponibili** costituisce una fase rilevante del processo in quanto, a esito della quantificazione delle risorse utilizzabili, si deve decidere in che modo ripartire i fondi tra formazione comune e specialistica e, nell'ambito della formazione specialistica, individuare le priorità sia in termini di settore a cui rivolgere la formazione, sia in termini di unità di personale da formare. Il Comune di Barni, per il triennio di riferimento, ha stabilito di stanziare annualmente € 500,00, fatta salva la possibilità di rimodulare le risorse secondo le esigenze di

bilancio. Per quanto riguarda la spesa per la formazione obbligatoria da sostenere in attuazione della Legge n. 190/2012, recante disposizioni in tema di contrasto alla corruzione, si rileva che non opera alcun limite di spesa. Le risorse stanziare in bilancio sono gestite dai Responsabili di settore al fine di autorizzare la partecipazione ai corsi del personale interessato, previa assunzione di atto gestionale di impegno di spesa a cura del competente funzionario. In aggiunta vanno considerati i corsi promossi gratuitamente da enti diversi, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (consulenze, assistenza software, ecc.).

L'individuazione del programma formativo avviene in coerenza con le risultanze dell'analisi dei fabbisogni svolte dai responsabili dei servizi. Il programma formativo del Comune non è finalizzato esclusivamente al sostegno delle attività dell'Ente, ma anche a promuovere l'accrescimento professionale dei singoli dipendenti, attraverso il potenziamento delle conoscenze, delle competenze e delle capacità tecnico-gestionali. Per il triennio di riferimento, il Programma formativo è stato definito al fine di rispondere, in particolare, ai fabbisogni derivanti da:

- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionali;
- particolari obiettivi di pianificazione esecutiva che implicino conoscenze e competenze nuove.

Gli interventi formativi previsti durante il triennio su tematiche specifiche dei servizi comunali, all'interno delle quali si ritiene più utile prevedere occasioni di studio e aggiornamento tecnico-professionale, sono di seguito elencati:

- anticorruzione e trasparenza e relativa formazione obbligatoria in relazione alla Legge n. 190/2012 e s.m.i.;
- armonizzazione contabile e innovazioni varie relative ai servizi economico-finanziari;
- aggiornamento in materia di procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- aggiornamenti in materia tributaria;
- corsi di aggiornamento per i servizi demografici indetti da ANUSCA o altri;
- aggiornamenti in materia di protocollo informatico, gestione flussi documentali e amministrazione digitale;
- aggiornamenti in materia di sicurezza sul lavoro;
- aggiornamenti su procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- aggiornamenti in materia di semplificazione amministrativa, digitalizzazione e gestione procedimenti vari di competenza dei vari servizi e uffici.

Oltre ai predetti interventi, il Comune di Barni promuove ulteriori modalità di formazione:

- a) partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento organizzati da enti sovracomunali, scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza (ANCI, ANUSCA, ANUTEL);
- b) realizzazione di interventi formativi anche con risorse interne;
- c) processi di autoformazione e aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico a siti istituzionali o specialistici.

Sezione 4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Segretario comunale relativamente alla sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.