



PIAO
Piano integrato di attività e organizzazione
2025-2027

Sommario

Riferimenti normativi.....	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	5
2.1: Valore pubblico	5
2.2: Performance.....	6
2.3: Rischi corruttivi	13
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	54
3.1 Struttura organizzativa.....	54
3.2: Organizzazione del lavoro agile – disciplina	56
3.3. Piano triennale delle azioni positive 2025-2027.....	60
Sezione 3.4. Formazione del personale dipendente: formazione e sviluppo delle competenze	65
3.5 Piano triennale dei fabbisogni del personale triennio 2025-2027	74
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	75

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nell'ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi

già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura finalizzata alla possibile semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Si segnala, infine, che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Dopo la prima adozione, infatti è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO, PTPCT, documento che tiene luogo dello stesso o misure integrative del MOG 231).

Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Il presente PIAO viene adottato entro il termine del 31.01.2025 e viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo ai Rischi corruttivi e trasparenza (PNA) del quale si è reso necessario realizzare aggiornamenti.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE	LURAGO D'ERBA
Indirizzo	Via Roma, 56
Recapito telefonico	031 3599511
Indirizzo internet	www.comune.luragoderba.co.it
e-mail	segreteria@comune.luragoderba.co.it
PEC	comune.luragoderba@legalmail.it
Codice fiscale	82001750130
Partita IVA	00602620130
Sindaco	DAVIDE COLOMBO
Numero dipendenti al 31.12.2024	19
Numero abitanti al 31.12.2024	5.541

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1: Valore pubblico

Il ciclo della performance dell'Ente, disciplinato dall'art. 4 del D.lgs. 150/2009 e dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui alla deliberazione della Giunta Comunale n. 119 del 23.12.2019, si sviluppa come segue:

- Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Bilancio di Previsione
- Piano della Performance
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Rendiconto della Gestione, con allegata la Relazione di Gestione
- Relazioni dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa
- Relazione sulla Performance e Relazione annuale sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione.

Il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 51 del 18.12.2024 individua i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici in coerenza con la programmazione finanziaria e con le linee programmatiche dell'Amministrazione.

Questo documento programmatico, nei nuovi schemi di Bilancio armonizzato, sostituisce il programma generale di sviluppo e la relazione previsionale e programmatica.

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

- a) le principali scelte dell'amministrazione;
- b) gli indirizzi generali di programmazione riferiti all'intero mandato amministrativo, con particolare riferimento per l'organizzazione e le modalità di gestione dei servizi pubblici, tenuto conto anche del ruolo degli Enti, organismi e società partecipate;
- c) le risorse finanziarie e dei relativi impieghi, con specifico riferimento per:
 - gli investimenti e la realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa di investimento e dei riflessi per quanto riguarda la spesa corrente per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento;
 - i programmi ed i progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi;
 - i tributi e le tariffe dei servizi pubblici;
 - la spesa corrente con specifico riferimento alla gestione delle funzioni fondamentali, anche con riferimento alla qualità dei servizi resi e agli obiettivi di servizio;
 - l'analisi delle necessità finanziarie e strutturali per l'espletamento dei programmi ricompresi nelle varie missioni;
 - la gestione del patrimonio;
 - il reperimento e l'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale;
 - l'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità e andamento tendenziale nel periodo di mandato;
 - gli equilibri della situazione corrente e generale del Bilancio ed i relativi equilibri in termini di cassa;
- d) la disponibilità e la gestione delle risorse umane;
- e) la coerenza con i vincoli di finanza pubblica e gli obiettivi di patto;
- f) per ciascuna missione e programma, gli obiettivi da realizzare nel triennio di riferimento del Bilancio di Previsione;

ed inoltre:

- gli obiettivi degli organismi facenti parte del Gruppo Amministrazione Pubblica;
- l'analisi della coerenza delle previsioni di Bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
- la programmazione dei lavori pubblici;

- la programmazione del fabbisogno di personale;
- la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

2.2: Performance

Riferimenti normativi e presentazione del Piano delle risorse e obiettivi 2025 e piano della Performance triennio 2025-2027

Tale sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/2009 e contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in aderenza al vigente Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

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

Ai fini di un puntuale adeguamento ai principi della riforma, si è attuato un aggiornamento dei processi e della metodologia di valutazione già in uso che ha portato all'approvazione di un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della Performance approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 119 del 23.12.2019.

Per il Segretario comunale, il sistema di misurazione e valutazione della Performance è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 24 del 27.02.2023.

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

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

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

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

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

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 15.01.2025 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'attribuzione delle risorse ai Responsabili di Servizio.

L'obiettivo che si intende perseguire è coordinare i contenuti in un unico documento di programmazione, valorizzando i metodi e gli strumenti operativi adottati, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica, pianificazione operativa e gestione per obiettivi.

Questo documento, che viene predisposto annualmente, si propone di rappresentare in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, di conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento

dei programmi, confrontarsi con le criticità e i vincoli esterni e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Con il presente Piano, inoltre, l'Amministrazione risponde all'impegno di assicurare la massima trasparenza sulle attività e sugli obiettivi che ha programmato. È un documento programmatico annuale dove sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori e i risultati attesi circa le attività dell'Ente, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, in coerenza con le risorse assegnate. Occorre pertanto condividere e gestire in modo sinergico valori, obiettivi e processi: da qui la necessità di aprire il confronto con i dipendenti e di coinvolgerli nelle sfide che l'amministrazione si appresta ad affrontare, investendo nelle risorse umane e nella valorizzazione delle competenze e delle attitudini.

Il processo di programmazione nel Comune di Lurago d'Erba

L'allegato alla delibera n. 112/2010 della CIVIT, definisce il processo di programmazione attraverso la seguente definizione dell'albero della performance: l'albero della performance è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica e integrata della performance dell'Amministrazione.

L'albero della performance ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di messa a sistema delle due principali dimensioni (individuale e organizzativa) della performance.

Tabella 1 - Ciclo di gestione della *performance* e documenti contabili nel Comune di Lurago d'Erba

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

Monitoraggio e misurazione	Reporting	Referto controlli interni e di gestione. Rendiconto generale	<i>Relazione della Performance</i>
Rendicontazione e valutazione		Bilancio di fine mandato	

Tabella 2 – Il processo di programmazione integrato nel Comune di Lurago d’Erba

Descrizione	Competenza	Redazione	Contenuto	Valenza Temporale
Linee programmatiche di mandato (art. 46, c. 3 Testo Unico)	Consiglio	Sindaco	Programma generale di mandato –linee strategiche generali	Quinquennale
Documento unico di programmazione (art. 170 Testo Unico)	Giunta +Consiglio	Sindaco Assessori Segretario Comunale Titolari di posizioni organizzative	Con tale strumento vengono esplicitati gli indirizzi di governo del sindaco, traducendoli nelle strategie che caratterizzano il mandato amministrativo (sezione strategica). Contiene, inoltre, il programma operativo triennale con individuazione dei programmi e dei relativi	Sezione strategica = quinquennale Sezione operativa = triennale

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

Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione

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

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

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

Per quanto possibile, si continueranno a seguire:

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

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

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

Coerenza con il Piano delle azioni positive

Ai sensi del D.lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), le azioni positive sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed

effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

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

Principi e valori

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

I principi e i valori che la ispirano sono:

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

Centri di responsabilità

1. SETTORE AMMINISTRATIVO E AFFARI GENERALI

Responsabile: Dott. Lorenzo Moscatelli – Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione

2. SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO

Responsabile: Rag. Giovanna Marchetti – Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione

3. SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO

Responsabile: Geom. Matteo Belgeri – Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione

4. SETTORE URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

Responsabile: Arch. Marielena Sgroi – Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione

5. SETTORE POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

Responsabile: Dott. Oscar Montanino – Area dei Funzionari e dell'Elevata qualificazione

Gli obiettivi

Definizione degli obiettivi

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

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

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

Gli obiettivi assegnati, programmati di durata annuale sono:

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

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

Piano della Performance anno 2025

Il Piano delle Performance 2025 è stato elaborato attribuendo obiettivi ai dipendenti coerenti con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

A ciascun obiettivo è stato attribuito un peso in relazione alla rilevanza rispetto alle priorità politiche e istituzionali e alla complessità dei processi necessari al loro raggiungimento; a ciascuno di essi sono correlati relativi indicatori di misurazione (strategicità, complessità, impatto esterno e/o interno, economicità).

Il raggiungimento degli obiettivi individuati dal Piano delle Performance 2024 e assegnati ai Responsabili costituisce elemento di valutazione della performance di detti dipendenti rilevante ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato per la corrispondente annualità, alla stregua dei criteri e modalità individuati nel "Sistema di misurazione e valutazione del personale" vigente.

In esecuzione della normativa vigente a ciascun Responsabile di Servizio, vengono assegnati ulteriori obiettivi da giustapporre a quelli assegnati dall'amministrazione, quali:

1. **Predisposizione di un piano di formazione propria e del personale ascritto all'unità organizzativa** (Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo Prot. 625 del 22.01.2025)

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

INDICATORE: POTENZIAMENTO

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

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

2. Tempestività nei pagamenti delle fatture al fine di azzerare i solleciti di pagamento (art. 4bis del D.L. n. 13/2023)

INDICATORE: TEMPESTIVITÀ

Assicurare l'efficienza nel processo di pagamento delle fatture rispettandone il pagamento entro il termine previsto.

L'obiettivo si considererà raggiunto in assenza di ritardi rilevati sulla PCC.

3. Realizzazione degli adempimenti di competenza in materia anticorruzione e trasparenza

Il responsabile dovrà verificare che il sistema di mappatura dei procedimenti a rischio corruttivo sia esaustivo e, ove ne riscontrasse l'incompletezza, deve provvedere alla implementazione delle mappature dei procedimenti di competenza del servizio/area. Dovrà altresì verificare che venga rispettata, per il servizio/area di competenza la pubblicazione in amministrazione trasparente degli atti previsti dalla legge.

INDICATORE: completezza

Al livello percentuale di completezza dei dati riportati nel piano, corrisponderà la misura percentuale del raggiungimento dell'obiettivo.

Gli obiettivi assegnati a ciascun dipendente comprensivi della pesatura sono contenuti nel documento allegato denominato "*obiettivi anno 2025*".

Verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi

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

- **COMPLETEZZA:** grado di completezza nel rendere le informazioni relative all'obiettivo e nel far emergere le questioni e le problematiche a esso connesse da valutarsi, se applicabile, in funzione dei documenti da approvare.
 - Informazioni complete (100%)
 - Informazioni parzialmente complete (50%)
 - Informazioni nulle (0%)
- **TEMPESTIVITÀ:** Se tutte le attività necessarie alla realizzazione dell'obiettivo verranno predisposte entro i termini prefissati, il progetto si considererà conseguito (100%); Oltre detto termine l'obiettivo verrà considerato non conseguito (0%).

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

Assumeranno rilevanza il rispetto delle scadenze fissate rispetto ai singoli adempimenti, il grado di completezza delle informazioni fornite agli Amministratori e il livello di soddisfacimento dell'utenza in ordine ai servizi resi.

La valutazione finale tiene conto dei risultati delle schede con indicazione della percentuale di raggiungimento degli obiettivi, a firma dei Responsabili di Servizio per il personale dipendente diverso

dai titolari di posizione organizzativa, e a firma del nucleo di valutazione per il personale titolare di posizione organizzativa.

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

2.3: Rischi corruttivi

PARTE I: PREMESSA E INTRODUZIONE GENERALE

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Tale documento fornisce le linee guida affinché le singole amministrazioni procedano alla predisposizione dei propri piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

ANAC, con decisione del Consiglio dell'Autorità del 16 dicembre 2024 ha approvato la bozza preliminare dell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022 e disposta la consultazione pubblica fino al 13 gennaio 2025;

Alla data di approvazione del PIAO, non è ancora stato adottato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Si provvederà, se ritenuto necessario, all'aggiornamento della presente sottosezione alla luce di quanto contenuto nel predetto aggiornamento.

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

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

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

Per tale ragione il documento in questione, dai contenuti propri del PTPCT, confluirà nel PIAO del Comune di Lurago D'Erba con la denominazione "Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza – Piao 2025/2027".

Con specifico riferimento alle MODALITÀ DI REDAZIONE di questa "Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza – Piao 2025/2027", occorre altresì dare atto delle misure di semplificazione riconosciute da ANAC nei confronti degli Enti di piccole dimensioni.

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

- Non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- Non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti

- Non siano stati modificati gli obiettivi strategici
- Non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 del PNA 2022. Dall'analisi del contesto interno del Comune sin qui realizzata e propedeutica alla esatta definizione e inquadramento dell'organizzazione dell'Ente, delle sue necessità, dell'effettiva propensione o meno delle aree in cui esso è articolato a fenomeni corruttivi, non si evidenzia un quadro connotato da criticità, essendosi rivelata una realtà comunale tranquilla e apparentemente improntata al regolare svolgimento di tutte le attività comunali.

Ad oggi, si è provveduto ad avviare con specifico avviso del 27.11.2024 pubblicato all'Albo Pretorio online dal 27.11.2024 al 22.12.2024, il processo di aggiornamento del Piao per il triennio 2025-2027 – sezione valore pubblico, performance e anticorruzione – sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” e non sono pervenute proposte, osservazioni e suggerimenti.

Inoltre come indicato in apposita relazione anticorruzione per l'anno 2024, nel corso dell'ultimo anno si è constatata l'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Sulla base delle sopra indicate premesse, per predisporre la presente sottosezione del Piao 2025-2027, assunto che il Comune di Lurago d'Erba al 31 dicembre 2024 aveva n. 19 dipendenti e preso atto dell'assenza nell'ultimo anno di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, si è ritenuto di confermare nei contenuti quanto già riportato nella sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2024-2026.

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

Riferimenti Normativi

Venendo all'inquadramento normativo generale e di contesto si rammenta che l'Ente adotta la sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione 2023-2025 in attuazione delle seguenti disposizioni di seguito richiamate:

- legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e s.m.i. che ha introdotto una serie di strumenti per la prevenzione e la repressione del fenomeno corruttivo, imponendo a livello periferico all'organo di indirizzo politico (Giunta per enti locali) l'adozione e l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio;
- Intesa in Conferenza Unificata tra Governo ed Enti Locali, attuativa della L.190/12, articolo 1, commi 60 e 61, del 24 luglio 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione – PNA - predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e approvato con delibera n.72 dell'11 settembre 2013 dalla CIVIT (ora A.N.AC. Autorità Nazionale Anticorruzione);
- d.l. 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n.114 che ha previsto, tra l'altro, che le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, cc. 4, 5 e 8 della legge 6.11.2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC);
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione

- (ANAC) con deliberazione n.1064 del 13.11.2019;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17.01.2023.
- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 aggiornamento per l'anno 2023 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.
- I vari approfondimenti di parti speciali per le singole amministrazioni e per i settori specifici che mantengono ancora oggi la loro validità (richiamati espressamente dal Piano Nazionale Anticorruzione 2019- 2021 - deliberazione n. 1064 del 13.11.2019).
- D.M. 30.06.2022 n. 132 ad oggetto "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Con la presente sottosezione del PIAO 2025-2027 il Comune di Lurago d'Erba definisce la propria strategia di contrasto e di prevenzione della corruzione in attuazione della legge 190/2012 e in linea con le indicazioni del PNA 2022 approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17.01.2023 e aggiornato, per l'anno 2023, con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Come detto sopra, ANAC, con decisione del Consiglio dell'Autorità del 16 dicembre 2024 ha approvato la bozza preliminare dell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022 e disposta la consultazione pubblica fino al 13 gennaio 2025;

Tuttavia, alla data di approvazione del presente PIAO, non è ancora stato adottato l'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

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

Istituzione della figura del RPCT

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

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

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

Criteri di scelta del RPCT

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

Compiti e poteri del RPCT

L'art 1 co. 8 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT predispone – in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno) – il PTPC e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

L'art .1 co. 7 della L. 190/2012 stabilisce che il RPCT segnali all'organo di indirizzo e all'OIV le "disfunzioni" (così recita la norma) inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indichi agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

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

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

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

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

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

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

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

Il supporto conoscitivo ed informativo al RPCT

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

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

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

I rapporti con l'organo di indirizzo

L'art. 1 co. 8 della L. 190/2012 stabilisce che *“l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del PTPC”*. Tali poteri di indirizzo sono strettamente connessi con quelli che la legge

attribuisce al RPCT per la predisposizione del PTPC nonché per la verifica sulla sua attuazione e idoneità con conseguente potere di proporre modifiche dello stesso Piano.

L'art. 1 co. 14 della L. 190/2012 stabilisce l'obbligo per il RPCT di riferire all'Organo di indirizzo politico sull'attività, con la relazione annuale sopra citata, da pubblicare anche nel sito web dell'Amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo lo richieda, il RPCT è tenuto a riferire sull'attività svolta.

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

I rapporti con l'Autorità Nazionale Anticorruzione

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

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

La medesima norma, al co. 3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore, che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, L. 190/2012). L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con *“Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione”* adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

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

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

Le garanzie della posizione di indipendenza del RPCT

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

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi

Ai sensi dall'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni ad ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità, con le *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione”*, adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, ha precisato che spetta al RPCT *“avviare il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e*

dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 (per le sole inconferibilità). Il procedimento avviato dal RPC è un distinto e autonomo procedimento, che si svolge nel rispetto del contraddittorio e che è volto ad accertare la sussistenza dell'elemento psicologico del dolo o della colpa, anche lieve, in capo all'organo conferente. All'esito del suo accertamento il RPC irroga, se del caso, la sanzione inibitoria di cui all'art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013. Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza."

In tema di responsabilità del RPCT

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

In particolare, l'art. 12 stabilisce che "In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano".

L'art. 14 stabilisce altresì che "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il Responsabile [...] risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, [...] nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito.

Premesse

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

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

La nuova disciplina chiarisce innanzitutto che il PNA è un atto di indirizzo generale rivolto a tutte le Amministrazioni, contenenti specifiche indicazioni, che impegnano le Amministrazioni ad effettuare l'analisi della realtà amministrativa e organizzativa, nella quale esercitano le funzioni pubbliche e le attività di pubblico interesse. È una guida, che propone soluzioni che non devono essere identiche e "preconfezionate" per tutte le Amministrazioni. L'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione alla base del Piano deve essere effettuata dalle singole Amministrazioni, poiché solo esse sono in grado di effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno nel quale si trovano ad operare, e in quanto l'adozione di misure identiche calate in realtà amministrative differenti comprometterebbe l'efficacia delle stesse, rendendo sterile la loro applicazione. Per questo c'è uno specifico divieto di legge di affidare a soggetti esterni la redazione del Piano.

La nuova disciplina:

- ✓ rafforza il ruolo di coordinamento che il RPCT deve avere nell'organizzazione, con particolare riferimento al coinvolgimento e alla responsabilizzazione di tutti coloro che a vario titolo partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione;
- ✓ prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e nell'attuazione del

Piano, così come prevede un maggiore coinvolgimento degli Organismi Indipendenti di valutazione (OIV o OIV) *“che, in particolare, sono chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle Amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici”*;

- ✓ invita le Pubbliche Amministrazioni a implementare la correlazione tra il Piano e il Dup, in quanto ci deve essere correlazione tra la performance e la prevenzione della corruzione e la programmazione economica, perché ogni misura deve essere sostenibile sia dal punto amministrativo che dal punto di vista economico.

I principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

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

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

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

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

Nel Comune di Lurago d'Erba i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

a) **L'organo di indirizzo politico** che:

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

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

La nuova disciplina ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso

siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia eventualmente anche con le opportune modifiche organizzative.

Il Segretario comunale del Comune di Lurago d'Erba è il Responsabile della prevenzione della corruzione ed è anche il Responsabile della trasparenza che da ora in poi verrà identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come RPCT.

Il Responsabile dell'anticorruzione:

- redige e ha l'obbligo di pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno fatti salvo i termini diversi stabili da ANAC (quest'anno il termine è stato prorogato al 31 gennaio 2022) sul sito web dell'amministrazione la Relazione (schema fornito direttamente da ANAC) recante i risultati dell'attività svolta. La relazione relativa all'anno 2022 è stata pubblicata sul sito dell'ente e sulla piattaforma disponibile online sul sito ANAC;
- propone il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione all'organo di indirizzo politico per l'approvazione;
- dopo l'approvazione, ne dispone la sua pubblicazione sul sito internet del Comune e comunque non oltre un mese dall'adozione;
- propone le modifiche del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- garantisce al personale un livello generale di formazione in merito all'aggiornamento delle competenze e dei temi dell'etica, della legalità, dei Codici di comportamento e definisce, previa proposta dei dirigenti competenti, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione.

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

Infatti può:

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

Alla luce delle ulteriori e rilevanti competenze in materia di accesso civico a lui attribuite dal d.lgs. n.97/2016 il RPCT, oltre alla facoltà di chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze di accesso, deve occuparsi, per espressa disposizione normativa (art. 5, co. 7, d.lgs. 33/2013, come novellato dal d.lgs. 97/2016) dei casi di riesame.

c) **Tutti i Responsabili di Settore** per il Settore di rispettiva competenza concorrono, con il

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'attività amministrativa.

Essi svolgono:

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

d) **I Referenti**

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

e) **L'Organismo Indipendente di Valutazione**

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

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

Pertanto l'OIV:

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

f) **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)**, individuato in forza del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C.9 del 31.01.2014 e modificato da ultimo con deliberazione n. 105 del 09.12.2020 è stato istituito l'Ufficio Procedimenti Disciplinari Collegiale, composto dal Segretario Comunale, in qualità di Presidente e dal Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali e dal Responsabile del Settore Economico-Finanziario, in qualità di componenti ordinari. L'UPD, per le infrazioni punibili con sanzioni superiori al rimprovero

verbale, svolge tutta l'attività inerente i procedimenti disciplinari secondo le disposizioni legislative e contrattuali, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'eventuale aggiornamento del Codice di comportamento.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 25 del 25.02.2022 è stato modificato il Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi prevedendo la sostituzione dei membri dell'Ufficio Procedimenti Disciplinare in caso di incompatibilità.

g) **Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- hanno il dovere di collaborare attivamente con il RPCT;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPC;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D., secondo le modalità di cui al Codice di comportamento e secondo quanto stabilito con Determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. "whistleblower") e il D. Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 avente ad oggetto: *"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali"*
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;
- osservano il Codice di comportamento;
- informano il proprio Responsabile ove accerti l'assenza o il mancato aggiornamento dei dati nella Sezione "Amministrazione trasparente";
- danno immediata comunicazione al proprio Responsabile se rilevano la sussistenza, anche di un conflitto di interessi potenziale o apparente, nell'ambito dell'attività da svolgere;
- segnalano tempestivamente al proprio Responsabile e al Segretario comunale l'eventuale sottoposizione a procedimento penale o il rinvio a giudizio, per tutti i reati.

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

Il Piano della prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

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

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

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

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

I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni

politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come “corruzione politica” o “corruzione amministrativa” valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione.

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

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

Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

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

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

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

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

La redazione del Piano del Comune di Lurago d'Erba è frutto dell'analisi sia del contesto interno dell'organizzazione, attraverso la puntuale mappatura dei procedimenti/processi dell'Ente realizzata attraverso il coinvolgimento di tutte le Posizioni Organizzative, sia dall'analisi del contesto esterno e delle dinamiche socio-territoriali in cui opera l'Amministrazione Comunale.

Il contesto esterno

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

Si rimanda ai dati contenuti nella “*Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” Anno 2021 trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022, disponibile alla pagina web:

<https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=005&doc=pdfel>

Il contesto interno

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

Si fornisce il quadro organizzativo del Comune di Lurago d’Erba riportante la dotazione organica, la struttura organizzativa e relativo organigramma con ruoli e responsabilità.

QUADRO ORGANIZZATIVO	
POSIZIONE ECONOMICA	NUMERO DIPENDENTI
Area degli Operatori	0
Area degli Operatori Esperi	4
Area degli Istruttori	8
Area dei Funzionari e dell’Elevata Qualificazione	7
TOTALE	19

SUDDIVISIONE PER SETTORI

N. Servizio	Descrizione del Settore	Numero dipendenti	Area	% Serv.
1	Amministrativo e Affari Generali	1	Operatori esperti	100 %
		2	Istruttori	100%
		1	Istruttori	88,88%
		1	Funzionari	66,67%
		1	Funzionari	100%
		6		
2	Economico - Finanziario	1	Istruttori	100%
		2	Funzionari	100%
		3		
3	Lavori pubblici e patrimonio	2	Operatori esperti	100%
		1	Funzionario	100%
		1	Istruttore	100%
		1	Istruttori	66,67 %
		5		
4	Urbanistica, Edilizia privata e Ambiente	1	Operatori esperti	50%
		1	Funzionari	50%
		2		
5	Polizia Locale	1	Funzionari	100 %
		1	Istruttori	100%

		1	Istruttori	55,56%
		3		

Totale dipendenti 19
di cui part time 5

ARTICOLAZIONE DELLE FUNZIONI

Funzionigramma come modificato con la deliberazione della Giunta comunale 88 del 19.07.2023

SETTORE AMMINISTRATIVO - AFFARI GENERALI	
SERVIZI	
-	Posta e corrispondenza, segreteria del Sindaco e degli Assessori
-	Protocollo
-	Archivio, Gestione e Conservazione documentale
-	Albo Pretorio on line
-	Segreteria Generale
-	Supporto amministrativo agli Organi di governo
-	Supporto amministrativo al Segretario Comunale
-	Gestione giuridica del personale (performance, concorsi, mobilità, progressioni, procedimenti disciplinari, etc.)
-	Formazione del personale
-	Polizze assicurative dell'Ente (ad eccezione degli autoveicoli)
-	Anagrafe / Stato Civile / Leva / Elettorale / Statistica
-	Cancelleria
-	Servizi scolastici ed educativi
-	Servizi sociali
-	Cerimoniale
-	Lavori pubblica utilità/LSU
-	Cultura e Biblioteca comunale
-	Turismo, sport, tempo libero
-	Volontariato, partecipazionismo e rapporti con le Associazioni
-	Gestione sito informatico istituzionale
-	Servizio informatico comunale e transizione alla modalità operativa digitale
-	Coordinamento adempimenti in materia di trasparenza amministrativa
-	Supporto attività anticorruzione
-	Gestione Edilizia residenziale Pubblica
-	Autorizzazione utilizzo beni immobili e mobili di proprietà comunale
-	Gestione beni confiscati alla mafia
-	Servizi di pulizia immobili comunali
-	Notificazione atti

UFFICI

Segreteria, Demografici, Servizi Sociali, Pubblica Istruzione, Biblioteca, Cultura, Sport e tempo libero, Notificazioni.

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO**SERVIZI**

- Programmazione economico-finanziaria e controllo
- Contabilità
- Finanziamenti
- Economato
- Tributi locali (imposte e tasse)
- Gestione economica, assicurativa, previdenziale dei dipendenti ed amministratori comunali, collaboratori
- Verifica assenza per malattie, permessi, ecc.
- Anagrafe delle prestazioni
- Anagrafe tributaria contratti
- Repertorio e registrazione contratti
- Verifica presenze personale
- Supporto programmazione e gestione risorse accessorie personale dipendente
- Società ed Organismi partecipati
- Tesoreria
- Attività amministrative cimiteriali
- Supporto finanziario servizi a domanda individuale
- Inventari patrimonio
- Gestione buoni pasto

UFFICI

Ragioneria, Personale (aspetti economici), Economato, Tributi, Concessioni cimiteriali.

SETTORE LAVORI PUBBLICI- PATRIMONIO**SERVIZI**

- Gestione verde pubblico
- Edilizia scolastica
- Lavori e appalti pubblici afferenti al patrimonio mobiliare e immobiliare
- Servizi pubblici locali (Illuminazione pubblica, smart city, rifiuti, trasporti, etc.)
- Lavori cimiteriali
- Contenziosi per sinistri su beni pubblici
- Sicurezza sui luoghi di lavoro
- Telefonia fissa e mobile, connettività internet
- Gestione utenze immobili comunali (gas, energia elettrica, idrica, telefonia mobile e fissa, connettività)
- Gestione dei rapporti con società concessionarie di servizi pubblici locali (acquedotto, fognatura, illuminazione pubblica, gestione calore,...)

UFFICI

Lavori pubblici, Patrimonio.

SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

SERVIZI

- Edilizia privata – S.U.E.
- Pianificazione urbanistica
- Gestione del patrimonio immobiliare
- Procedimenti espropriativi
- Tutela ambiente e territorio
- Catasto
- Toponomastica
- Perizie immobiliari
- Polizia idraulica
- Rapporti con Enti e Autorità sovraordinate

UFFICI

Edilizia privata, SUE, Ambiente e territorio.

SETTORE: POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE

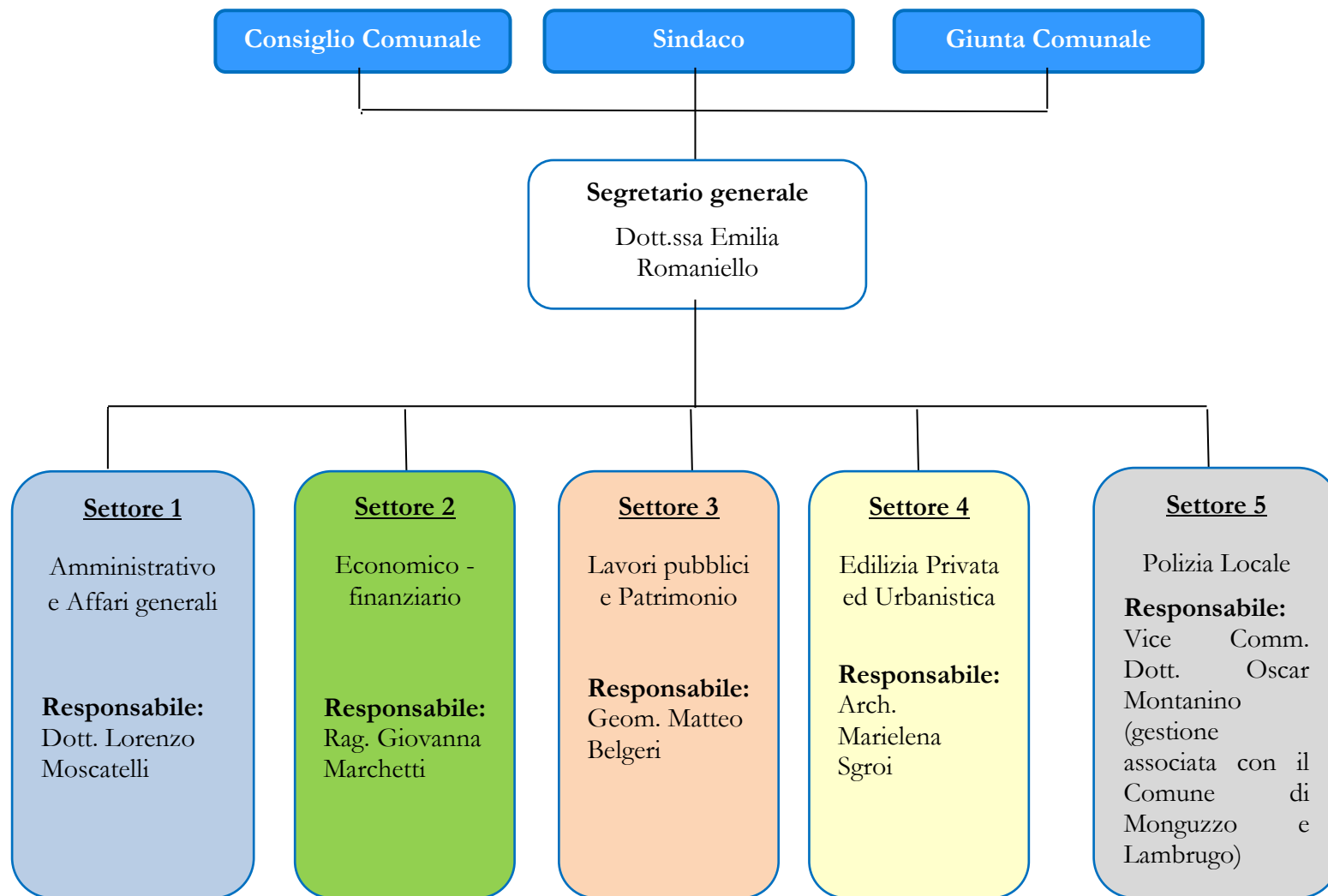
SERVIZI

- Sportello Unico Attività Produttive e Commercio
- Polizia Amministrativa /Polizia edilizia/ Polizia commerciale/ Polizia tributaria
- Videosorveglianza
- Segnaletica stradale
- Polizia stradale e viabilità
- Polizza assicurativa degli autoveicoli
- Polizia giudiziaria
- Protezione civile
- Pubblica sicurezza

UFFICI

Polizia locale, Commercio.

ORGANIGRAMMA DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA



In attuazione dell'art. 1 comma 9 della Legge n. 190/2012, il presente Piano relativo al periodo 2024-2026 viene elaborato con il precipuo intento di fornire un quadro della valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione, e stabilire i più idonei interventi organizzativi (cd. Misure) atti a prevenire il medesimo rischio, nonché di creare un collegamento tra prevenzione della corruzione-trasparenza-performance per una più ampia gestione del «rischio istituzionale», assumendo come riferimento non solo il Piano Nazionale Anticorruzione ma anche le criticità rilevate in sede di applicazione e di utilizzo del precedente PTPC.

Inoltre, per garantire l'efficacia del PTPC, è stato avviato il coordinamento tra il suddetto Piano e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'Amministrazione, nonché di quelli individuati dal D.Lgs. n. 150 del 2009 e s.m.i. ossia:

- il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D.Lgs. n. 150 del 2009). L'evoluzione del Piano della Performance e l'integrazione con il Piano Anticorruzione si è concretizzata grazie ad un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati in entrambi i Piani e una coerenza nella redazione degli stessi;
- il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D.Lgs. n.150 del 2009).

Il presente Piano è coordinato anche con quanto previsto nel Codice di Comportamento, formando così un corpus organico di norme interne finalizzate alla prevenzione delle illegalità nell'azione amministrativa ed alla diffusione di una cultura improntata sull'etica della trasparenza amministrativa.

Valutazione del rischio e misure di prevenzione

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

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

L'identificazione del rischio consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili, evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

E' stato rilevato in relazione ai processi oggetto di mappatura, anche tenuto conto degli esiti della relazione Comunale sulla prevenzione della corruzione 2023, la ricorrenza dei seguenti cd. fattori abilitanti comuni a ciascuna Settore di rischio: ridotta attuazione di misure di trattamento del rischio, poca ricettività della struttura all'implementazione delle misure indicate, limitato coinvolgimento nell'elaborazione delle misure di prevenzione, carenza di personale con competenze specifiche in materia, poca consapevolezza dell'esistenza di concreti rischi corruttivi.

Si è quindi proceduto per ogni processo alla stima del livello di esposizione al rischio sulla base di specifici indicatori, previa acquisizione di dati e informazioni, e alla formulazione di un giudizio sintetico.

Per ogni oggetto di analisi (processo) e tenendo conto dei dati raccolti, si è proceduto alla misurazione di ognuno degli indicatori prescelti, applicando una scala di misurazione ordinale: **alto, medio, basso**. La sezione si completa di una valutazione complessiva reca le seguenti sigle di rischio corrispondenti:

Livello di rischio - Sigla corrispondente

Rischio quasi nullo N

Rischio molto basso B-

Rischio basso B

Rischio moderato M

Rischio alto A

Rischio molto alto A+

Rischio altissimo A++

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

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

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

L’analisi dell’esposizione al rischio di ciascun processo è stata svolta secondo il criterio generale di prudenza, rappresentando il valore più alto nella stima dell’esposizione complessiva del rischio.

La valutazione del rischio è finalizzata a individuare le azioni da intraprendere per ridurre l’esposizione delle attività al rischio corruttivo.

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

Sono state poi individuate delle misure di trattamento del rischio, identificando e programmando le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo (schede di cui alle Misure di rischio specifiche del presente Piano – Allegato A).

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

1. Rotazione del personale: La dotazione organica dell’Ente è limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all’interno dell’Ente.
2. Esclusione, riportata in tutti i contratti di questo Ente, del ricorso all’arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell’art. 241 comma 1 bis del D.lgs. 163/2006 e s.m.i.).
3. MISURE DI RISCHIO SPECIFICHE del presente Piano individuate identificando e programmando le singole misure di prevenzione per fasi di processo, processi o aggregati di processo.

Individuazione delle attività a rischio

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

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

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

Analizzando i processi già mappati ed allegati al precedente piano (2024-2026) e, sentiti i Responsabili di servizio, gli stessi hanno ritenuto di confermare l'individuazione delle Aree di rischio ivi indicate, nonché i processi mappati, in quanto, ritenuti già comprensivi delle attività che vengono realizzate per l'attuazione degli obiettivi del PNRR, nonché per gli altri processi indicati dal PNA 2022 e sopra richiamati.

Si è tuttavia provveduto ad un complessivo riordino ed aggiornamento dei dati riportati nel Piano.

Pertanto, le Aree a rischio corruzione nel Comune di Lurago d'Erba sulla base di quanto previsto a livello nazionale, sono suddivise in:

Aree di rischio generali

AREA A: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE.

AREA B: CONTRATTI PUBBLICI. L'Area viene suddivisa nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

AREA C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER I DESTINATARI. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni.

AREA D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi.

AREA E: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO.

AREA F: CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI.

AREA G: INCARICHI E NOMINE.

AREA H: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO.

Aree specifiche

AREA I: GESTIONE DEI RIFIUTI.

AREA L: GOVERNO DEL TERRITORIO.

AREA M: PIANIFICAZIONE URBANISTICA.

Altre aree

AREA N: ALTRI SERVIZI

Per ciascuna delle Aree sopraindicate, il Piano (sotto sezione Piao) prevede:

L'individuazione delle aree a rischio- MAPPATURA DEI RISCHI;

L'individuazione dei processi e delle fasi del procedimento da monitorare;

Il Settore organizzativo coinvolto;

Il Catalogo dei principali rischi

Le misure del trattamento del rischio (motivazioni)

Il responsabile delle misure

I tempi di attuazione previsti

Analisi /valutazione del rischio dei processi.

L'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione

Come fatto nel PIAO 2024-2026, anche in questa fase di aggiornamento della sotto sezione Rischi corruttivi del PIAO 2025-2027 al fine di garantire maggior presidio anticorruzione allo svolgimento dei processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (dando attuazione ai contenuti del PNA 2022)

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

Si è proceduto a sentire i Responsabili di Servizio i quali hanno dichiarato che tali processi non presuppongono lo svolgimento di attività diversa/ulteriore rispetto a quella già individuata nelle aree di rischio mappate (a parte la rendicontazione che tuttavia viene valutata come ulteriore adempimento di presidio della legalità dell'azione amministrativa)

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

Misure di prevenzione del rischio

Misure generali

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

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

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

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, di seguito si individuano le misure generali di prevenzione.

a) ***La formazione***

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

Per l’anno 2024 le attività formative programmate hanno avuto ad oggetto l’applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e dell’illegalità rivolto a tutti i dipendenti, nonché ai Responsabili di Settore, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell’etica e della legalità.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale rappresenta un’attività obbligatoria.

Misura 1: programmazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione che differenzi l’attività formativa tra personale dipendente e i titolari di incarico di EQ.

Monitoraggio:

- verifica dell’avvenuta aggiudicazione del servizio o della previsione di detta attività formativa in convenzioni con altri Enti.
- verifica dell’avvenuta erogazione del corso mediante autocertificazione consegnata da parte dei dipendenti con indicato il corso seguito e la data di svolgimento.

Responsabile della misura: RPCT.

b) ***Obbligo di astensione in caso di conflitto d’interesse***

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento ad un’accezione ampia, attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l’imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell’esercizio del potere decisionale. Pertanto, alle situazioni palesi di conflitto di interessi reale e concreto, che sono quelle esplicitate all’art. 7 e all’art. 14 del D.P.R. n. 62 del 2013, si aggiungono quelle di potenziale conflitto che, seppure non tipizzate, potrebbero essere idonee a interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici e inquinare l’imparzialità amministrativa o l’immagine imparziale del potere pubblico.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, si è ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del D. Lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. Delibera n. 321 del 28 marzo 2018).

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del D.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le Pubbliche

Amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del D.Lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

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

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

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio: verifica al momento del conferimento dell'incarico.

Responsabile della misura: RPCT.

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

Il D. Lgs. n. 8 aprile 2013 n. 39, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 19 aprile 2013 n. 92, attua la delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art. 1 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 in materia di inconferibilità

e di incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati di diritto pubblico.

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

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

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

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

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

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

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

Monitoraggio: In fase istruttoria.

Responsabile: Tutti i Responsabili di Settore.

e) *Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro*

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

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. Si evidenzia inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale

che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

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

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

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

Si è inteso così estendere la sfera dei soggetti assimilabili ai dipendenti pubblici, rafforzando la finalità dell'istituto in argomento quale presidio del rischio corruttivo. Il riferimento ai dipendenti pubblici va, pertanto, inteso nel senso di ricomprendere anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del D. Lgs. 39/2013.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti individuali di lavoro del personale assunto è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata o in economia, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato e autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- verrà disposta l'esclusione dalla procedura di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- i Responsabili di Settore, negli schemi di contratto da sottoscrivere con gli appaltatori, devono inserire il seguente testo: "Ai sensi dell'art. 53 comma 16 ter del D. Lgs. n. 165 del 2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione provinciale nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

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

Misura 1: la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Monitoraggio: verifica a cura dei Responsabili di Settore.

Responsabile della misura: tutti i Responsabili di Settore.

f) ***Monitoraggio dei tempi procedurali***

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

- verifica del numero di procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
- attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Settore volti a evitare ritardi;
- presentazione della relazione di cui all'art. 2 comma 9 quater della L. n. 241/1990 da parte del titolare del potere sostitutivo, individuato ai sensi comma 9 bis del soprarichiamato art. 2, in cui vengono indicati i procedimenti per i quali non sono stati rispettati i termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

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

I Responsabili di Settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata. Conseguentemente adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie.

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

Monitoraggio: Annuale in occasione della presentazione alla Giunta Comunale della relazione sul rispetto dei tempi procedurali di cui all'art. 2 comma 9 quater della L. n. 241/1990.

Responsabile: RPCT e Responsabili di Settore.

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

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

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

economici a soggetti pubblici e privati;

- non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

Monitoraggio: Prima della nomina della commissione.

Responsabile della misura: I Responsabili di Settore.

h) *Codice di comportamento*

Il codice di comportamento che non deve essere modificato ogni anno, è uno strumento che, di per sé, dovrebbe garantire stabilità nel tempo, quindi può essere rivisto, aggiornato in una logica di concretezza ma non di ripetizione delle norme del codice dei dipendenti pubblici ma in una logica di concretezza, analizza quali comportamenti all'interno dell'Amministrazione richiedono dei correttivi.

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

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

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

Il Comune di Lurago d'Erba, con deliberazione della Giunta comunale n. 63 del 28.06.2024, esecutiva, ha approvato il Codice di comportamento dell'Ente secondo le modifiche introdotte dal D.P.R. 81/2023.

Il Codice è stato pubblicato sul sito dell'Amministrazione e nella sezione Amministrazione Trasparente, trasmesso a tutti i dipendenti e verrà consegnato al dipendente al momento dell'atto di assunzione.

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

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

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

Monitoraggio: In fase di stipulazione del contratto.

Responsabile: Responsabile del Settore Amministrativo e Affari Generali

i) ***Rotazione del Personale***

Come riconosciuto dal Piano Nazionale Anticorruzione del 2016 approvato con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, il Comune di Lurago d'Erba può essere classificato come amministrazione di piccole dimensioni e in cui non sempre è possibile realizzare la misura della rotazione. D'altronde la consistenza del personale in servizio difficilmente permette l'adozione di tale misura anche in considerazione della necessità di garantire l'efficienza e la funzionalità degli uffici e non pregiudicare il buon esito dell'azione amministrativa. La rotazione, infatti, può non applicarsi:

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

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

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

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

Ai fini dell'eventuale adozione del provvedimento di revoca del responsabile del servizio finanziario l'Amministrazione potrà prevedere un procedimento semplificato disciplinato nell'ambito del regolamento di contabilità di cui all'art. 152 Tuel. Al fine di garantire la massima oggettività nella rilevazione, valutazione e motivazione delle ragioni del provvedimento, la revoca sindacale dell'incarico di responsabile finanziario, attesa l'assoluta prevalenza delle sue attribuzioni alla tutela di profili ordinamentali, potrà essere limitata ai casi di gravi e riscontrate irregolarità contabili e subordinata all'acquisizione di un parere obbligatorio e vincolante del Consiglio dell'ente, da comunicare entro 30 giorni dall'adozione alla competente Sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

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

In alternativa alla rotazione si è garantita una maggiore compartecipazione del personale alle attività di competenza. Si propone quale misura volta a scongiurare il verificarsi dell'evento

corruttivo, la gestione di un medesimo procedimento maggiormente esposto a rischio da parte di più dipendenti.

La rotazione verrà disposta comunque e immediatamente nelle ipotesi di immotivata violazione e mancato rispetto del presente Piano.

j) *Segnalazioni di condotte illecite da parte dei dipendenti comunali e da parte dei cittadini*

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

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

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

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

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

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

Sono comunque accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

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

Al fine di adeguarsi alla normativa in materia di Whistleblowing, con determinazione del Segretario Generale n. 330 del 12.07.2023 il Comune di Lurago d'Erba ha formalmente aderito al progetto WhistleblowingPA - il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione” che nasce dalla volontà di “Transparency International Italia” e di “Whistleblowing Solutions” di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni una piattaforma informatica gratuita per dialogare con i segnalanti, frutto dell'esperienza pluriennale delle due associazioni in questo settore.

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

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

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

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

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

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

Per il Comune di Lurago d'Erba, la suddetta piattaforma raggiungibile al seguente link: <https://comunediluragoderba.whistleblowing.it/#/>.

Oltre alla modalità sopra indicata, la segnalazione può essere presentata anche:

1. mediante invio all'indirizzo di posta elettronica segretario@comune.luragoderba.co.it;
2. mediante invio all'indirizzo di posta elettronica dell'Autorità whistleblowing@anticorruzione.it;
3. mediante invio del cartaceo in doppia busta chiusa all'Ufficio Protocollo del Comune di Lurago d'Erba con indicazione **“Riservata per il Responsabile della prevenzione della corruzione”**;
4. verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

imminente o palese per il pubblico interesse

Si evidenzia comunque che ad oggi non sono pervenute segnalazioni.

RELAZIONE SEMESTRALE

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

Monitoraggio: ogni 6 mesi.

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

k) Accesso e permanenza nell'incarico pubblico e nelle cariche pubbliche

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

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

Monitoraggio: verifica della comunicazione a cura del RPCT.

Misura 2: l'amministrazione, per i reati di cui all'art.3 comma 1 della legge 97 del 2001, deve trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento. Per altri reati l'amministrazione valuterà il trasferimento del dipendente.

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

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

Monitoraggio: verifica triennale a cura del RPCT.

Responsabile della misura: RPCT.

Sezione trasparenza

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, considera la trasparenza dell’attività amministrativa uno dei principali strumenti per contrastare il fenomeno della corruzione.

Anche il D. Lgs. n. 97/2016, che modifica il D.Lgs n. 33/2013, prevede la promozione di maggiori livelli di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, che devono rappresentare un obiettivo strategico dell’ente e devono tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

Le attività finalizzate a dare attuazione agli obblighi di trasparenza sono state realizzate con esito positivo con particolare riferimento al presidio e verifica dei tempi di aggiornamento dei dati secondo quanto previsto dalla delibera A.N.A.C. n. 1310/2016 allegato n. 1, al supporto del OIV per l’attestazione annuale di conformità dei dati pubblicati.

Le stesse sono state svolte anche grazie al presidio e la gestione del sito web istituzionale in ordine agli obblighi di pubblicazione e di aggiornamento dei dati e delle informazioni.

Da ultimo, ma non per importanza, un forte segnale di apertura alla trasparenza attuato nell’anno 2020 è stata la realizzazione del nuovo sito web istituzionale. Nel 2017 l’AgID (Agenzia per l’Italia Digitale), in collaborazione con il Team Digitale del Governo, ha redatto le Linee Guida per la realizzazione dei siti web istituzionali dei Comuni, con l’obiettivo di definire standard web di usabilità e design condivisi da tutta la Pubblica Amministrazione Nazionale: grafica coerente, architettura dell’informazione semplificata e funzionale, standardizzazione dei principali elementi.

L’applicazione di queste regole consentirà nel tempo di avere a livello nazionale siti web accessibili, usabili, con un layout grafico simile, così da consentire al cittadino un approccio immediato nella navigazione dei siti web istituzionali, indipendentemente dall’Ente.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

I vincoli stringenti sulle assunzioni e, quindi, la carenza di personale, non consentono di individuare alcun obbligo di trasparenza aggiuntivo rispetto a quelli previsti dalla Legge. Gli obblighi di trasparenza a carico dell’ente sono, pertanto, quelli che discendono dal D. Lgs 14 marzo 2013, n. 33. Ai fini del rispetto dell’art. 10 del D. Lgs 33 del 2013 vengono indicati i responsabili della trasmissione, della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nonché di ogni altro adempimento previsto dai singoli articoli del decreto n. 33.

Pertanto:

- Art. 4-bis - Responsabile Settore Economico – finanziario: Giovanna Marchetti;
- Art. 5 - Tutti i Responsabili di Settore sono tenuti al rispetto e all’applicazione degli istituti previsti;
- Art. 10, comma 8, lett. a) e b) - Segretario comunale;
- Art. 10, comma 8 lettera c) - Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali: Lorenzo Moscatelli
- Art. 13 - Responsabile Settore Amministrativo e Affari Generali: Lorenzo Moscatelli
- Art. 14 comma 1 e 1 bis - Settore Amministrativo e Affari Generali: Lorenzo Moscatelli
- Art. 15 - Tutti i Responsabili di Settore;
- Artt. 16, 17, 18, 19, 20 e 21 - Responsabile Settore Economico – finanziario: Giovanna Marchetti

- Art. 22 - Responsabile Settore Economico – finanziario: Giovanna Marchetti;
- Art. 23, comma 1, lett. b) e d) - Tutti i Responsabili di Settore;
- Artt. 26, 27 - Tutti i Responsabili di Settore;
- Art. 29 - Responsabile Settore Economico – finanziario: Giovanna Marchetti;
- Art. 30 – Responsabile Settore Lavori pubblici, patrimonio: geom. Matteo Belgeri;
- Art. 31 – Settore Amministrativo e Affari Generali e Responsabile Settore Economico – finanziario: Lorenzo Moscatelli e Giovanna Marchetti
- Art. 33 - Responsabile Settore Economico – finanziario: Giovanna Marchetti;
- Artt. 35 e 36 - Tutti i Responsabili di Settore;
- Art. 37, comma 1, lett. a) e b) - Tutti i Responsabili di Settore;
- Art. 37, comma 2 - Responsabile Settore Economico – finanziario: Giovanna Marchetti;
- Art. 38 - Responsabile Settore lavori pubblici e gestione del patrimonio: geom. Matteo Belgeri;
- Artt. 39 e 40- Responsabile Settore Urbanistica, Edilizia privata ed ambiente: arch. Marielena Sgroi;
- Art. 42 - Responsabile Servizio associato Polizia locale tra i Comuni di Lurago d’Erba e Monguzzo: Vice Comm. Dott. Oscar Montanino

Accesso civico

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

- a) **L’accesso civico semplice**, disciplinato dall’art. 5 comma 1 D. Lgs. 33/2013, che riguarda l’accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- b) **L’accesso civico generalizzato**, disciplinato dall’art. 5 comma 2, per cui “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5 bis”.

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/1990, come disciplinato dalla stessa legge.

Il Comune di Lurago D’Erba ha approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 30.01.2023 il proprio regolamento recante la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale.

Misure:

- 1) Pubblicazione delle modalità per l’esercizio dell’accesso civico in apposita sezione del sito “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico”.
- 2) Pubblicazione della relativa modulistica in apposita sezione del sito “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico”.
- 3) Adozione/adeguamento da parte di ciascun Responsabile di Settore del registro in cui indicare tutte le istanze di accesso civico semplice e generalizzato di rispettiva competenza, al fine di tenere sotto

controllo i relativi procedimenti e assicurarne la conclusione.

- 4) Pubblicazione, entro detto termine, a cura di ciascun responsabile di Settore in apposita sezione del sito “Amministrazione Trasparente - Altri contenuti – Accesso civico”.

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

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 *«relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/47/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)»* (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, *«è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento»*. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *«La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1»*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che i Responsabili di Settore, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

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

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

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

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

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

ALLEGATI

- Allegato A) - Schede misure di rischio specifiche;
- Allegato B) - Modello per la segnalazione delle condotte illecite;
- Allegato C) – Trasparenza.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Il Funzionigramma del Comune di Lurago d'Erba è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 del 25.02.2022

La struttura organizzativa del Comune di Lurago d'Erba si articola in 5 Settori: Amministrativo e Affari Generali, Economico-Finanziario, Lavori Pubblici e Patrimonio, Urbanistica, Edilizia Privata ed Ambiente e Polizia Locale e Protezione Civile.

Il Segretario comunale è l'organo di vertice. Il Comune di Lurago d'Erba, a decorrere dal 01.10.2023 è Capo convenzione relativamente allo svolgimento in forma associata tra il Comuni di Lurago d'Erba (CO) e Costa Masnaga (LC) del servizio di segreteria comunale.

Alla direzione dei Settori è posto un responsabile incaricato di Posizione Organizzativa. La figura apicale del settore assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

Di seguito vengono riportati in dettaglio i Settori che costituiscono la struttura organizzativa (al 31.12.2023):

Settore Amministrativo e Affari Generali

Responsabile: Dott. Lorenzo Moscatelli

Uffici: Segreteria Generale, Protocollo, Servizi Demografici, Servizi Sociali, Cultura e Biblioteca, Istruzione, Messo Comunale

DIPENDENTI ASSEGNATI

- 1 Funzionario – titolare di incarico di Elevata Qualificazione.
- 2 Assistenti Sociali - Funzionari (di cui 1 in condivisione con il Comune di Arosio)
- 3 Istruttori
- 1 Operatore esperto

Settore Economico – Finanziario

Responsabile: Rag. Giovanna Marchetti

Uffici: Ragioneria, Tributi, Servizi cimiteriali (condiviso con il Settore Lavori Pubblici), Economato

DIPENDENTI ASSEGNATI

- 2 Funzionari di cui 1 titolare di incarico di Elevata Qualificazione
- 1 Istruttore per 8 ore (condiviso con Settore Lavori Pubblici e Patrimonio)
- 1 Istruttore

Settore Lavori Pubblici – Patrimonio

Responsabile: Geom. Matteo Belgeri

Uffici: Lavori Pubblici e Servizi cimiteriali (condiviso con il Settore Economico - Finanziario)

DIPENDENTI ASSEGNATI

- 1 Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione
- 1 Istruttore Tecnico
- 1 Istruttore per 16 ore (condiviso con il Settore Economico – Finanziario)
- 2 Operatori esperti

Settore Urbanistica, Edilizia Private e Ambiente

Responsabile: Arch. Marielena Sgroi

DIPENDENTI ASSEGNATI

- 1 Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione
- 1 Operatore esperti

Settore Polizia Locale e Protezione Civile

Dal 01.12.2022, il Servizio è gestito in forma associata con i Comuni di Monguzzo e Lambrugo.

Responsabile: Dott. Oscar Montanino

DIPENDENTI ASSEGNATI

- 1 Funzionario titolare di incarico di Elevata Qualificazione
- 2 Istruttori

Responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità

Ai sensi dell'art. 39 ter del D. Lgs. 165/2001, il Responsabile dei processi di inserimento in ambiente di lavoro delle persone con disabilità individuato nell'ambito del personale in servizio è la Dott.ssa Elisabetta Barbaglia.

A norma della predetta disposizione normativa, il responsabile dei processi di inserimento svolge le seguenti funzioni:

- a) cura i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;
- b) predispone, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla [legge 12 marzo 1999, n. 68](#), gli accorgimenti organizzativi e propone, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'[articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216](#);
- c) verifica l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Dotazione organica

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

RIEPILOGO GENERALE	DOTAZIONE	COPERTI	VACANTI
Settore Amministrativo e Affari Generali	7	6	1
Settore Economico - Finanziario	4	3	1
Settore Lavori Pubblici e Patrimonio	5	5	0
Settore Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	2	2	0
Settore Polizia Locale e Protezione Civile	3	3	0

3.2: Organizzazione del lavoro agile – disciplina

Art. 1. premessa e riferimenti normativi

La Legge n. 81/2017 recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell'art.18 come una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario

di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all'interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell'emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo Smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

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

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

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

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

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

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

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

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

Inoltre, secondo quanto disposto nelle linee guida approvate con Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 09.12.2020, anche in assenza della formale adozione del Pola (ora Piao), l'amministrazione non può comunque esimersi dal dettare una disciplina minima in materia (a titolo esemplificativo: le attività che possono essere svolte in modalità agile, l'individuazione di una percentuale massima di lavoro agile, i criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste).

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

Art. 2. Definizione e ambito di applicazione

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

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

Art. 3. Finalità

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

Art. 4. Attività escluse dal lavoro agile

Vengono individuate le seguenti attività da rendere esclusivamente in presenza:

- attività di vigilanza della Polizia Locale
- attività di gestione e manutenzione del verde pubblico svolta per il tramite degli operai appartenenti all'area tecnica manutentiva
- attività svolta prevalentemente in front office e non gestibile previo appuntamento: (es. servizio bibliotecario, servizi demografici);
- attività relative ai servizi sociali.

Art. 5. Soggetti aventi diritto

Previo accordo, possono avere accesso al lavoro agile personale che, superato il periodo di prova, svolge la prestazione nell'ambito di un lavoro subordinato anche in part time, e il personale comandato presso l'Ente.

Le attività dei responsabili titolari di incarichi di Elevata Qualificazione sono smartabili in relazione alle sole attività che non influiscano sull'ottimale organizzazione e coordinamento del servizio.

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

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

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

Art. 6. Criteri di priorità

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

- a) Lavoratori/trici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1, della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;
- b) Grave patologia in atto, certificata da competente struttura pubblica, purché la stessa risulti compatibile con lo svolgimento dell'attività di lavoro in modalità agile e di lavoro ordinario;
- c) Presenza nel nucleo familiare del dipendente di soggetti conviventi che si trovino in una delle situazioni di cui alle lettere a) e b);
- d) Lavoratori/trici con figli fino a dodici anni di età (o diverso limite stabilito per legge) o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104 del 5 febbraio 1992;

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

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

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

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

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

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

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

Il lavoratore in lavoro agile sarà contattabile per un numero di 4 ore in fasce orarie da definirsi in sede di contrattazione decentrata integrativa.

Art. 8. Obblighi e diritti delle parti

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

Il/la dipendente che presta lavoro agile ha gli stessi obblighi di comportamento e riservatezza previsti per l'attività in sede. Ha inoltre il dovere di riservatezza su tutte le informazioni delle quali venga in possesso per il lavoro assegnatogli.

L'ente garantisce la copertura assicurativa nel rispetto della vigente normativa.

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

Il lavoro in modalità agile deve consentire ai/alle lavoratori/trici pari opportunità, quanto a possibilità di carriera, di partecipazione a iniziative formative rispetto ai/alle lavoratori/trici che operano nelle sedi.

Devono essere garantite forme di comunicazione tempestiva, anche mediante utilizzo di e-mail, per rendere partecipe il/la dipendente delle informazioni di carattere amministrativo.

È garantito l'esercizio dei diritti sindacali ed il/la lavoratore/trice deve essere informato e deve poter partecipare all'attività sindacale che si svolge nell'Ente.

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, è quello previsto dal C.C.N.L. e dalla contrattazione collettiva integrativa. Per quanto concerne la fruizione di ferie, festività, permessi, aspettative ecc.... si applica la disciplina contrattuale prevista per i lavoratori del comparto.

Nelle giornate di lavoro agile è responsabilità del dipendente individuare luoghi (tra cui la propria abitazione o il proprio domicilio) idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

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

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

Art. 9. Verifica dell'attività svolta

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

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

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

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

Art. 10. Sicurezza sul lavoro

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

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

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

Art. 11. Rinuncia e revoca

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

Il lavoro agile può essere revocato d'ufficio quando:

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

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

3.3. Piano triennale delle azioni positive 2025 -2027

RIFERIMENTI LEGISLATIVI:

Il vigente quadro normativo in materia di azioni positive comprende:

- L'art. 37 della Costituzione;
- Legge n. 125 del 10 aprile 1991 *“Azioni positive per la realizzazione della - parità uomo – donna nel lavoro”*;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;
- Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministrop per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;
- D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 *“Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali”*;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e s.m.i. *“Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni pubbliche”*;
- D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 *“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela*

della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”;

- Legge 4 novembre n. 183/2010 “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
- Direttiva n. 2 del 26.06.2019 emessa dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministero per la pubblica amministrazione e sottosegretariato delegato alle pari opportunità.
- La Legge 5 novembre 2021, n. 162 avente ad oggetto: “Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo”;

PREMESSA:

CONSIDERATO CHE:

- l'art. 7 del decreto legislativo n. 165/2001 “*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni*” stabilisce che le pubbliche amministrazioni sono tenute a garantire la parità e le pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, così come un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;
- l'art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 prevede che i Comuni predispongano “Piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne” e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche; detti piani hanno durata triennale;
- con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e Sottosegretario delegato alle pari opportunità, firmata in data 26.06.2019 sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche;
- punti di forza e principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità;
- in tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare;
- l'adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di Legge ma nel contesto del nostro Comune vuole anche dimostrare una significativa attenzione alla promozione delle pari opportunità tra uomini e donne;
- al fine di conseguire l'omogeneizzazione e la razionalizzazione delle attività e il contenimento dei costi applicativi, il Comune di Lurago d'Erba ha approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 128 del 27.11.2024, il Protocollo d'intesa per l'adesione al Comitato Unico di Garanzia della Provincia di Como per le attività di cui all'art. 57 del D. Lgs. 165/2001;
- che il predetto Protocollo è stato regolarmente sottoscritto.

Il Comune di Lurago d'Erba è caratterizzato da una presenza femminile pari al 57,89 %. Non occorre pertanto favorire il riequilibrio della presenza femminile ai sensi dell'art. 48. c. 1, del D. Lgs 198/2006 in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che contrattuali.

Nella gestione del personale, occorre in generale porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per la promozione delle pari opportunità tra uomini e donne.

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.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La Direttiva n. 2 del 26.06.2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei comitati Unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche" emanata dal Ministero per la Pubblica Amministrazione ed il sottosegretario delegato alle pari opportunità, indica come sia importante il compito che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell'importanza di un documento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

DOTAZIONE ORGANICA

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendenti in servizio a tempo indeterminato (alla data del 31.12.2024), è la seguente:

Lavoratori	Funzionari EQ	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	Totale
Uomini	4	2	2	0	8
tempo pieno	4	2	2		
part-time					
Donne	3	6	2	0	11
tempo pieno	1	3	1		
part-time	2	3	1		
Totale	7	8	4	0	19

Totale donne presenti nell'ente: 11

Totale uomini presenti nell'ente: 8

I dati sopra riportati dimostrano come l'accesso all'impiego del Comune di Lurago d'Erba da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per le categorie più alte. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro; il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Lurago d'Erba non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di equilibrio di genere a svantaggio delle donne.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive più che a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini

nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il Comune di Lurago d'Erba si impegna più specificatamente a garantire:

1. il divieto di discriminazione nell'accesso al lavoro (art. 15 della legge n. 300 del 1970 e articoli 27 e 31 del d.lgs. n. 198 del 2006);
2. l'obbligo del datore di lavoro di assicurare condizioni di lavoro tali da garantire l'integrità fisica e morale e la dignità dei lavoratori, tenendo anche conto di quanto previsto dall'articolo 26 del d.lgs. n. 198 del 2006 in materia di molestie e molestie sessuali;
3. il divieto di discriminazione relativo al trattamento giuridico, alla carriera e al trattamento economico (articoli 28 e 29 del D. Lgs. n. 198 del 2006);
4. il divieto di discriminazione relativo all'accesso alle prestazioni previdenziali (art. 30 del D. Lgs. n. 198 del 2006);
5. il divieto di porre in essere patti o atti finalizzati alla cessazione del rapporto di lavoro per discriminazioni basate sul sesso (art. 15 della legge n. 300 del 1970), sul matrimonio (art. 35 del D. Lgs. n. 198 del 2006), sulla maternità - anche in caso di adozione o affidamento - e a causa della domanda o fruizione del periodo di congedo parentale o per malattia del bambino (art. 54 del d.lgs. n. 151 del 2001).

Il Comune di Lurago d'Erba, coi precedenti Piani delle Azioni Positive per le pari opportunità, ha già adottato tutta una serie di atti e provvedimenti amministrativi che garantiscono le effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e che tengono conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate.
2. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare attraverso azioni che prendano in considerazione le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione quali ad esempio un orario di lavoro con pochi rientri pomeridiani;
3. individuare competenze di genere da valorizzare per implementare la capacità di trattene all'interno proprio interno le professionalità migliori e per migliorare il clima lavorativo.
4. realizzare tutte le iniziative volte a prevenire mobbing e molestie sessuali sul luogo di lavoro.
5. il consolidamento dell'utilizzo dei congedi parentali da parte dei padri.
6. il consolidamento della flessibilità di orario in entrata, entro i limiti concordati.
7. azioni di informazione in merito alle forme di flessibilità finalizzate al superamento di situazioni di disagio dei dipendenti e dei loro familiari con specifico riferimento alle disposizioni in materia di assenze per ferie, permessi e malattia.

AZIONI POSITIVE

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. c) del Decreto Legislativo n. 165/2001 si prevedono le sottoelencate azioni positive:

FORMAZIONE

Il Comune di Lurago d'Erba s'impegna a promuovere la cultura di gestione delle risorse umane anche attraverso la valorizzazione di risorse e competenze interne attraverso:

- interventi a partecipazione obbligatoria di sensibilizzazione dei Responsabili di Settore, anche mediante strumenti innovativi, per superare gli stereotipi culturali e sviluppare le potenzialità delle persone;
- la sensibilizzazione sul tema della prevenzione delle molestie sessuali sul luogo di lavoro;
- la sensibilizzazione sul tema della violenza di genere potenziando incontri/eventi rivolti alle dipendenti e dipendenti per la diffusione di temi a sostegno delle pari opportunità e/o volti a sostenere il benessere organizzativo;
- la cura e la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne di ogni genere, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.
- programmare percorsi di formazione anche a distanza per tutto il personale al fine di sviluppare nuove capacità digitali all'interno dell'organizzazione con lo scopo di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici.

FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Peraltro particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Il Comune di Lurago d'Erba si impegna costantemente ad applicare puntualmente la normativa relativa alla fruizione dei congedi parentali ed attiva specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro del personale al rientro dal congedo per maternità/paternità.

DISCIPLINA DEL PART-TIME

L'Ufficio Personale procederà al monitoraggio ed analisi sul part-time, sulle richieste/concessioni di part-time analizzate per livello, motivazione, distribuzione nei servizi e anzianità di servizio in modo da poterlo concedere in base ai Contratti Collettivi Nazionali vigenti nel tempo.

Si fa presente che durante l'anno 2024, con deliberazione della Giunta Comunale n. 72 del 31.07.2024 è stata concessa la proroga della trasformazione temporanea fino al 31.12.2028 del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale di una dipendente dell'Ufficio Tecnico comunale per motivazioni connesse alle necessità familiari avendo quest'ultima due figli conviventi di età inferiore a tredici anni.

COMMISSIONI DI CONCORSO

In tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sarà riservato alle donne, almeno un terzo dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezioni.

BANDI DI SELEZIONE DEL PERSONALE

Nei bandi di concorso per l'assunzione del personale è assicurata la tutela delle pari opportunità intesa come pari condizioni di accesso al pubblico impiego a fronte dell'eterogeneità della platea dei candidati, rimuovendo non solo le condizioni di effettiva sperequazione che si possono determinare, ma anche quelle potenziali. L'Ente, pertanto, s'impegna a verificare l'insussistenza nei propri bandi di criteri che pregiudichino l'accesso alla procedura concorsuale sulla base di distinzioni di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

PROGRESSIONE DELLA CARRIERA ORIZZONTALE E VERTICALE

Il ruolo genitoriale e/o qualsiasi ruolo che attiene al lavoro di cura (disabilità di un genitore e/o parente) nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera sia orizzontale che verticale.

AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE

Il Comune di Lurago d'Erba ritiene il benessere psicologico dei lavoratori un valore fondamentale da tutelare e pertanto si impegna a garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti mobbizzanti creando una buona e corretta organizzazione del lavoro. A tal fine, l'Amministrazione comunale si impegna a:

- reperire risorse di bilancio finalizzate principalmente a favorire la progressiva digitalizzazione dell'Ente che consentirà un miglior benessere organizzativo, proprio nell'ottica di promuovere la conciliazione vita – lavoro. In tal senso, stimola il coordinamento del presente piano con il Piano di Informatizzazione dell'Ente;
- favorire la presentazione di eventuali azioni correttive da parte del personale dipendente da presentare annualmente, in fase di predisposizione del Piano, al fine di far proprie eventuali e nuove *best practices* rilevate;
- favorire la conoscenza e la divulgazione delle tutele e degli strumenti esistenti in materia di pari opportunità, mobbing e molestie. In particolare, ciascun dipendente dovrà essere adeguatamente informato dei compiti e delle funzioni della consiglieria di parità della Provincia di Como e del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni nonché della commissione per le pari opportunità.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

Il Piano potrà essere integrato successivamente sulla base delle proposte formulate al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

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

Sezione 3.4. Formazione del personale dipendente: formazione e sviluppo delle competenze

Premessa e riferimenti normativi

Come evidenziato nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 10/2010, la formazione del personale della pubblica amministrazione costituisce 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 (...).

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.

Si richiamano al riguardo:

- l'art. 23 (Sviluppo delle attività formative) del CCNL 1/4/99;
- l'art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 -Codice dell'amministrazione digitale;
- l'art. 26 (Accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale) del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 (cd Riforma Brunetta);
- l'art 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere quale mezzo per contrastare fenomeni distorsivi nell'esercizio delle funzioni pubbliche e l'illegalità in genere;
- la Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” emanata dal Ministro Zangrillo, la quale fornisce, in particolare, “indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative”, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai dirigenti, per i quali rappresentano un obiettivo di performance;
- la Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione del 28 novembre 2023 “Nuove indicazioni in materia di misurazione e valutazione della performance individuale”.
- la recente Direttiva Ministro per la pubblica amministrazione del 16 gennaio 2025 “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti” la quale:
 - o esplicita le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche;
 - o mira a guidare le amministrazioni verso l'individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l'accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all'erogazione della formazione;
 - o individua i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione e del suo impatto sulla creazione di valore pubblico, a supporto della pianificazione strategica delle singole amministrazioni e della definizione di policy a livello di sistema

In tale contesto che, come sopra riportato, da una parte impone il contenimento della spesa e dall'altro richiede una sempre maggiore attenzione all'aggiornamento del personale, si è deciso di effettuare una programmazione della formazione, secondo quanto indicato nei paragrafi che seguono e sulla base anche degli indirizzi di governo dell'amministrazione.

In coerenza con le indicazioni sopra citate, ai Responsabili di Settore sono stati assegnati obiettivi legati alla pianificazione di attività formative rivolte ai dipendenti facenti parte delle unità organizzative di propria competenza.

I piani formativi individuali devono essere definiti da ciascun responsabile in coerenza con gli esiti dell'annuale valutazione della performance, con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale e organizzativo dei livelli di organizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

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

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il piano della formazione del personale è il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Il Piano Triennale della Formazione deve essere flessibile, costantemente monitorato ed aggiornato rispetto a nuove e prioritarie necessità sia professionali che organizzative, in coerenza con le evoluzioni del contesto e gli obiettivi dell'amministrazione.

Struttura del piano della formazione anno 2025

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

1. Principi della formazione
2. Gli Attori della formazione
3. Modalità e regole di erogazione della formazione
4. Predisposizione del piano formativo per l'anno 2025
5. Programma formativo per il triennio 2025-2027
6. Risorse finanziarie

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- **i Responsabili di Settore:** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo.
- **Docenti:** L'Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati.

MODALITÀ E REGOLE DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

- Formazione in aula
- Formazione attraverso webinar
- Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative ed interattive.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di incentivare il ricorso alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti;

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

PREDISPOSIZIONE DEL PIANO FORMATIVO 2025

Le proposte di formazione per il 2025 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - presso tutti i settori dell'ente; annualmente, il Responsabile del Settore Amministrativo e Affari Generali procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante consultazione degli altri incaricati di EQ, tenuto conto anche di eventuali proposte formative del personale dipendente;
- analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2024 è quindi costituito dalle seguenti fasi:



PROGRAMMA FORMATIVO PER IL 2025

Sono state individuate le tematiche formative per il piano 2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, personale di cui si riporta la consistenza aggiornata al 31.12.2024:

	FUNZIONARI	ISTRUTTORI	OPERATORI ESPERTI	TOTALE
Amministrativo e Affari Generali	2	3	1	6
Economico – Finanziario	2	1	0	3
Lavori Pubblici e Patrimonio	1	2	2	5
Urbanistica, Edilizia Privata e Ambiente	1	0	1	2
Polizia Locale e Protezione Civile	1	2	0	3

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree tematiche:

- **area obbligatoria:** specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:
 - Anticorruzione e trasparenza
 - Codice di comportamento
 - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
 - Sicurezza sul lavoro
- **area giuridico-amministrativa:** le competenze attinenti questa area sono funzionali al miglioramento delle attività in genere e delle procedure di lavoro per garantire servizi efficaci ed efficienti. La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. Quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative e all'apprendimento e approfondimento di problematiche giuridiche di carattere generale, creare momenti di confronto e di comunicazione tra i vari settori dell'Ente su tematiche giuridiche e amministrative di interesse comune, fornire un aggiornamento puntuale sull'evoluzione normativa, sviluppare un aggiornamento non occasionale delle conoscenze e momenti di confronto delle esperienze
- **area economico-finanziaria,** programmazione e controlli: quest'area si propone di definire orientamenti applicativi e interpretativi della legislazione in vigore e della sua evoluzione, articolare l'attività in percorsi formativi dedicati all'apprendimento di specifiche procedure amministrative contabili, fornire un'opportunità di aggiornamento tecnico sulla struttura del bilancio, fornire le basi concettuali, gli strumenti e le tecniche del controllo di gestione e della valutazione delle politiche pubbliche, con finalità regolative di programmazione, di trasferimento e riparto di risorse.
- **area informatica e digitale:** in particolare si fa riferimento all'obiettivo 5.2.1 ("Aumentare la consapevolezza del rischio cyber (Cyber Security Awareness) nelle PA") previsto dal vigente Piano Triennale per l'Informatica prevede la formazione dei dipendenti-utenti per metterli a conoscenza dei comportamenti da tenere per evitare intrusioni nel sistema informatico dell'Ente e quindi aumentare la sicurezza informatica e la consapevolezza del rischio connesso.

L'obiettivo è interconnesso con l'art. 54 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dall'art. 4 del D.L. 36/2022 ("PNRR2") che – relativamente ai codici di comportamento - prevede nello specifico:

- che venga aggiunta una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media, anche con la finalità di tutelare l'immagine della P.A.;
- lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale. Durata e intensità dei corsi sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.

Si da atto, inoltre, che con deliberazione della Giunta comunale n. 58 del 19.04.2023, il Comune di Lurago d'Erba ha aderito al progetto Syllabus per la formazione digitale. Successivamente sono stati indicati i nominativi dei dipendenti che potranno accedere all'autovalutazione delle proprie competenze digitali sulla piattaforma <https://www.competenzedigitali.gov.it/>. In base agli esiti della valutazione iniziale, la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il "fascicolo del dipendente", in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistica realizzate presso i singoli settori.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del biennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Piano della formazione 2025 – corsi specifici

Al fine di permettere ai dipendenti di fruire della formazione prevista nel presente piano, si provvederà ad aderire all'offerta formativa di UPEL MILANO che mette a disposizione dell'Ente una piattaforma ricca di corsi fruibili in modalità a distanza o asincrona.

In aggiunta ai corsi sopra indicati, per l'anno 2025 vengono confermati anche gli abbonamenti ai servizi di newsletter e circolari quali, ad esempio, Entionline, ANUSCA, Lo Stato Civile e Anutel.

Durante l'anno 2025 sono programmati i seguenti corsi di formazione specifici:

- Corsi di formazione in materia di Anagrafe, Stato Civile e Elettorale organizzati dalla rivista SEPEL
- Corso di formazione sul codice degli appalti di cui al D. Lgs. 36/2023 e, in particolar modo sul "correttivo".
- Particolare attenzione dovrà essere posta all'aggiornamento del personale del Settore Economico Finanziario in materia di contabilità a seguito dell'introduzione della nuova contabilità ACCRUAL. Per tale aggiornamento risulta a disposizione la specifica piattaforma messa a disposizione gratuitamente dal Ministero dell'Economia e delle Finanze

Sono inoltre previsti corsi di formazione periodica continua in base alle necessità tecniche e alle novità legislative trasversali e specifiche dei vari settori.

Spetta ai Responsabili di Settore pianificare l'attività di formazione propria e del personale incardinato nell'unità organizzativa di competenza pari a complessive 40 ore annuali per dipendente con l'obiettivo

di affinare le competenze tecniche, promuovere l'aggiornamento delle materie di interesse e ad accrescere i livelli di digitalizzazione.

Piano della formazione 2025 - corsi obbligatori e/o di carattere generale

Tali corsi hanno lo scopo di fornire ai partecipanti un complesso di conoscenze di base e di capacità operative e sono predisposti per lo sviluppo professionale di dipendenti che operano in diversi settori.

- Corso in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy
- Corso in materia di codice di comportamento ex art. 54 D.Lgs. 165/2001 così come modificato dall'art. 4 del D.L. 36/2022 ("PNRR2")
- Corsi in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro

RISORSE FINANZIARIE

L'Amministrazione, secondo quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, si impegna a favorire l'incremento dei finanziamenti interni necessari ad attuare una politica di sviluppo delle risorse umane, destinando apposite risorse finanziarie aggiuntive nei limiti consentiti dalle effettive capacità finanziarie dell'Ente.

In ogni caso le risorse finanziarie non possono essere inferiori a quelle già stanziare nell'ultimo esercizio finanziario. Le spese dei corsi specialistici sono gestite da ciascun Responsabile di Settore, tenendo conto dell'attinenza dell'attività formativa con il servizio svolto, nonché della aderenza alle esigenze e aspettative dell'Amministrazione. Per evitare spreco di risorse finanziarie, la partecipazione a corsi gratuiti è favorita rispetto a quella di corsi a pagamento, qualora equivalente.

FASCICOLO DELLA FORMAZIONE, MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Per ciascun dipendente verrà predisposta una "scheda formazione" che riporti i corsi autorizzati e fruiti nel corso dell'esercizio e che consenta il monitoraggio delle ore di formazione complessivamente svolte.

Le schede di formazione dei singoli dipendenti (compresi i titolari di incarico di E.Q.) dovranno essere costantemente aggiornate a cura di questi ultimi ed essere raggruppate per Settore all'interno di una cartella condivisa, così da consentire agli uffici preposti il monitoraggio sull'attuazione del piano della formazione.

Al termine dell'esercizio ed ai fini di rendicontazione dell'attività formativa svolta, l'Ufficio Gestione del Personale dovrà redigere un report finale e riassuntivo sull'attività formativa svolta, in modo da permettere la rilevazione degli scostamenti e/o delle azioni correttive da apportare al piano della formazione per le annualità successive.

Tale report dovrà contenere i dati principali in forma aggregata (n. dipendenti, n. ore di formazione fruiti in presenza/distanza, ecc.) ed essere trasmesso al RPCT.

L'Ufficio Personale provvederà altresì alla raccolta degli attestati di partecipazione, ed all'archiviazione nel fascicolo personale così da consentire la ricostruzione del percorso formativo di ogni dipendente.

3.5 Piano triennale dei fabbisogni del personale triennio 2025-2027

Riferimenti normativi

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 è finalizzato a indicare le linee di azione che l'Ente intende seguire in merito al reclutamento di unità personale, nel rispetto dei principi della ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione e della efficiente organizzazione degli uffici, anche a seguito del ridimensionamento dell'organico operato negli anni precedenti in applicazione della disciplina in materia di contenimento della spesa di personale. La programmazione dei fabbisogni delle risorse umane è un atto amministrativo complesso che sintetizza tutte le azioni in materia di gestione delle risorse umane che si intendano realizzare nell'arco temporale di riferimento. La programmazione del fabbisogno di personale è propedeutica all'organizzazione e alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza e la variazione della dotazione organica, così come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001.

La programmazione dell'Ente

Il piano triennale di fabbisogno del personale è finalizzato a indicare le linee di azione che l'Ente intende seguire in merito al reclutamento di unità personale, nel rispetto dei principi della ottimizzazione delle risorse finanziarie a disposizione e della efficiente organizzazione degli uffici, anche a seguito del ridimensionamento dell'organico operato negli anni precedenti in applicazione della disciplina in materia di contenimento della spesa di personale. La programmazione dei fabbisogni delle risorse umane è un atto amministrativo complesso che sintetizza tutte le azioni in materia di gestione delle risorse umane che si intendano realizzare nell'arco temporale di riferimento. La programmazione del fabbisogno di personale è propedeutica all'organizzazione e alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza e la variazione della dotazione organica, così come previsto dall'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001.

Capacità assunzionale

Si rimanda al prospetto allegato i dati relativi alla capacità assunzionale (Allegato D).

Il fabbisogno del personale per il triennio 2025/2027, redatto secondo le linee guide ministeriali è il seguente:

ANNO 2025			
n. posti	Classificazion e	Profilo professionale e settore di assegnazione previsto / Tipo di assunzione	Modalità di assunzione
1	Area degli Istruttori	Istruttore amministrativo tempo pieno e indeterminato Settore Amministrativo e Affari Generali Ufficio Servizi Demografici	1. Mobilità volontaria 2. Scorrimento di graduatoria concorsuale approvata da altro Ente e/o procedura concorsuale ai sensi dell'art. 35 D. Lgs. 165/2001

ANNO 2026

Nessuna assunzione prevista al momento.

ANNO 2027

Nessuna assunzione prevista al momento.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Per gli Enti con dotazione organica inferiore a 50 dipendenti non è previsto il monitoraggio delle sezioni. Trova applicazione l'art. 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ai sensi del quale “gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”