



# **COMUNE DI CASARGO**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025-2027**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ 2025

*(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)*

## **SOMMARIO**

### **PREMESSA**

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

1.1 Analisi del contesto esterno.....	5
1.2 Analisi del contesto interno.....	7
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	9

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico .....	10
2.2 Performance .....	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	12
2.3.1 Sezione anticorruzione.....	15
2.3.2 Sezione trasparenza.....	22

## **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	28
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere – Piano delle azioni positive .....	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	33
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	35
3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	35
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....	35

**ALLEGATO 1- Piano triennale della Performance**

**ALLEGATO 2 - Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente**

**ALLEGATO 3 - Mappatura dei processi**

**ALLEGATO 4 - Piano dei fabbisogni 2025/2027**

**ALLEGATO 5 - Parere collegio dei Revisori dei conti**

**ALLEGATO 6 – Parere Comitato Unico di Garanzia**

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, il Piano delle azioni positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027, e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 26/02/2025 ed il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 26/02/2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

## 1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Casargo è un comune della provincia di Lecco. Al 31.12.2024 la popolazione residente del Comune di Casargo ammonta a 850 persone, distribuite su una superficie comunale totale pari a 20,26 km<sup>2</sup>.

Risultanze della popolazione:

Popolazione al 31/12/2024	850
Di cui:	
Maschi	423
Femmine	427
Di cui:	
in età prescolare (0/5 anni)	30
in età scuola obbligo (6/16 anni)	82
in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	91
in età adulta (30/65 anni)	582
oltre 65 anni	65
Nati nell'anno	4
Morti nell'anno	11
<b>Saldo naturale</b>	<b>- 7</b>
Immigrati nell'anno	41
Emigrati	20
<b>Saldo migratorio</b>	<b>+ 21</b>
<b>Saldo complessivo naturale +/- migratorio</b>	<b>+ 14</b>

Risultanze del territorio:

Superficie	Kmq 20,26
Risorse idriche:	
- laghi	n. 0
- fiumi e torrenti	n. 11

Strade:	
- autostrade	km 0
- strade statali	km 0
- strade provinciali	km 10
- strade comunali	km 34
- itinerari ciclopedonali	km 1
Strumenti urbanistici vigenti:	
- piano regolatore – PGT – adottato	SI
- piano regolatore – PGT – approvato	SI
- piano edilizia economica popolare – PEEP	NO
- piano insediamenti produttivi PIP	NO
- altri strumenti urbanistici (da specificare)	NO

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente:

Asili nido	0	Posti 0
Scuole dell'infanzia statali	0	Posti 0
Scuole dell'infanzia paritarie	1	Posti 25
Scuole primarie	1	Posti 70
Scuole secondarie di primo grado	0	Posti 0
Scuole secondarie di secondo grado	1 (C.F.P. regionale)	Posti 250
Strutture residenziali per anziani	0	
Farmacie	1 (comunale)	
Depuratori acque reflue	1 (in convenzione con altri Comuni)	
Rete fognaria	Km 9	
Aree verdi, giardini, parchi	12 ettari	
Punti luce illuminazione pubblica	n. 270	
Rete gas	5 km	
Discarica rifiuti	7	
Mezzi operativi per gestione territorio	2	
Veicoli a disposizione	1	

Altre strutture	1 (caserma CC)	
-----------------	----------------	--

## 1.2 Analisi del contesto interno

Personale:

Personale dipendente al 31/12/2024:

Dipendenti divisi per categoria e tipologia contratto		
Categoria	Numero	Tempo Indeterminato
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1
Area degli istruttori	4	3
Area degli operatori esperti	2	2
Area degli operatori	0	0
<b>Totale</b>	<b>7</b>	<b>6</b>

Età	Uomini				Tot. uomini	Donne				Tot. Donne
	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori		Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	
18-29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30-39	0	0	0	0	0	0	2	1	0	3
40-49	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
50-59	1	0	1	0	2	0	0	0	0	0
60 +	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

Dipendenti divisi

Area	Uomini				Tot. uomini	Donne				Tot. Donne
	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori		Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori	
1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1
5	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1
6	1	0	1	0	2	0	0	1	0	1
<b>Totale</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>4</b>

Sostenibilità economico finanziaria:

Situazione di cassa nel triennio precedente:	
Fondo cassa al 31/12/2024	1.802.494,50
Fondo cassa al 31/12/2023	2.089.786,71
Fondo cassa al 31/12/2022	3.613.573,74

Livello di indebitamento:

	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b) (anni 2021- 2022 - 2023 - 2024)
2024	8.848,45	1.826.853,40
2023	10.213,04	1.672.813,14
2022	11.512,11	1.702.176,52

2021	12.748,91	1.978.486,23
------	-----------	--------------

### **1.2.1 Organigramma dell'Ente**

Si rinvia all'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n.24 del 20 marzo 2023.

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n.42 del 27 novembre 2023 e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione di n. 2 del 09/03/2027 che qui si ritiene integralmente riportata.

### 2.2. Performance

***Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si stabilisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".***

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

**Performance:** Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2025-2027, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegato al presente documento (**Allegato 1**)

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

Il presente documento contiene il Piano di prevenzione della corruzione 2025/2027, che tiene conto delle indicazioni fornite negli anni dall'ANAC con l'adozione del primo Piano nazionale anticorruzione e dei successivi aggiornamenti e sulla base delle seguenti linee di azione :

- Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione devono essere programmate nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
- La trasparenza concorre alla creazione del valore pubblico .

### **Contenuti generali – informazioni essenziali**

L'ANAC, in merito ai contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, sostiene che sia preferibile ricorrere ad una "organizzazione logico schematica" del documento e rispettarla nella sua compilazione, per rendere lo stesso di immediata comprensione, di facile lettura e ricerca; raccomanda di far uso di un linguaggio comprensibile per destinatari eterogenei, che debbono poter comprendere, applicare e rispettare i contenuti senza dubbi e difficoltà; suggerisce di elaborare un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, evitando di sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo; ritiene che sia opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse, ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, per implementare un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione. L'Autorità raccomanda di limitarsi a riportare solo informazioni "essenziali", che siano utili alla programmazione delle misure anticorruzione, sia nel PTPCT che nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Il Piano si prefigge i seguenti obiettivi :

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

Nel segno della più ampia trasparenza e coinvolgimento degli stakeholders, è previsto che con apposito avviso pubblico venga data la possibilità agli stessi di formulare proposte migliorative al P.T.P.C.T, a mezzo di modello anch'esso pubblicato sul sito istituzionale, da trasmettere a questo Ente.

### **Il concetto di corruzione e di principali attori del sistema di prevenzione e contrasto**

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319- ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

### **Soggetti attuatori**

La normativa dispone che il Responsabile della prevenzione della corruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di testo della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

I soggetti chiamati ad operare con differenti ruoli nelle attività di prevenzione della corruzione, sono

- *Il Sindaco:*

- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

- *la Giunta Comunale:*

- approva la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, previa pubblicazione per la presentazione di eventuali contributi/suggerimenti e ne approva definitivamente il testo,
- può adottare ulteriori atti di indirizzo finalizzati alla prevenzione della corruzione, anche modificativi ed integrativi del Piano.

- *il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:*

- svolge i compiti indicati nella legge 190/2012 e di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità,
- predispone annualmente l'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Come stabilito dall'ANAC le amministrazioni con meno di 50 dipendenti potranno, dopo la prima adozione, confermare, per le successive annualità lo strumento programmatico previa delibera di Giunta.
- al termine dell'anno, pubblica la relazione annuale sull'attività svolta;

- *i Referenti della prevenzione della corruzione:*

Al fine di dare concreta applicazione agli strumenti di prevenzione della corruzione il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è affiancato dalla attività dei Responsabili di Area ai quali sono affidati i poteri propositivi e di controllo insieme agli obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Pertanto, gli stessi, oltre ad osservare le misure contenute nel PTPCT:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano il costante monitoraggio sull'attività svolta dai collaboratori assegnati agli uffici di riferimento;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, ivi compresi l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale, sussistendone le condizioni organizzative e dotazionali.

- *tutti i dipendenti dell'Amministrazione:*

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti;
- osservano le misure contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO,;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di servizio o al Responsabile anticorruzione;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;

- *Il Nucleo di valutazione della performance*

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice di comportamento.

- *L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD.):*

- verifica l'applicazione del Codice di comportamento.
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;

## **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Casargo è stato attribuito al Segretario Comunale in servizio.

Il Segretario, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, oltre a elaborare la proposta di sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ed i successivi aggiornamenti:

- a) verifica l'efficace attuazione del Piano attraverso il monitoraggio;
- b) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) indica 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.
- d) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) verifica, d'intesa con la Giunta Comunale, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nei cui ambiti è più alto il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) monitora l'attuazione del PTPCT anche attraverso AUDIT con i Responsabili di area. L'attività di monitoraggio sono vagliate dall'ANAC che, dal 2019, ha sviluppato una piattaforma on-line per rilevare i contenuti dei PTPCT e accertarne l'attuazione.

Le disposizioni vigenti tendono ad assicurare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Si dispone che eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al D.Lgs. 38/2013.

Inoltre, a tutela del RPCT, è intervenuta la nuova formulazione dell'art. 1 della legge 190/2012, introdotta dall'art. 41, comma 1, lett. l) del D.Lgs. 97/2016 che ora dispone l'esclusione dall'imputazione di responsabilità del RPCT per omesso controllo, sul piano disciplinare, nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso possa provare di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

L'ANAC ritiene indispensabile che, in considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT nei confronti del personale dell'Ente, ed eventualmente, per quel che concerne le disfunzioni, anche nei confronti degli organi di indirizzo, tra le misure organizzative da adottarsi da parte degli organi di indirizzo vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni, ribadendo l'invito rivolto a tutte le Amministrazioni a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali, come, ad esempio, negli Enti Locali il Regolamento degli uffici e dei servizi, e, comunque, nell'atto con il quale viene individuato e nominato il RPCT.

## **Il Responsabile dell'antiriciclaggio**

Tale ruolo viene svolto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza RPCT, quale "Gestore" delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF, a cui gli addetti degli uffici trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015.

## **Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante**

Tale ruolo viene svolto dal Responsabile dell'area tecnica.

### **Patti di integrità e protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

## **2.3.1 Sezione anticorruzione**

### **Analisi del contesto**

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### **Contesto esterno**

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, si richiama quanto previsto nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018", disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&> alla quale si fa rinvio, con particolare riferimento per la Provincia di Lecco, al Volume I da pagina 351 a pagina 353.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, nell'intento di offrire una analisi di dati specifici potrà essere richiesto di disporre dei dati relativi agli eventi criminosi occorsi nell'anno 2023 nel territorio del Comune di Casargo, distinti per tipologia di evento criminoso, alla Prefettura di Lecco. I relativi dati saranno pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti/corruzione – allegato al PTPC 2027/2027".

### **Contesto interno**

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con deliberazione della Giunta comunale, agli atti. La struttura è ripartita in aree; ciascuna area è organizzata in uffici e servizi.

La dotazione organica effettiva, al 31/12/2023, prevede:

Area	Personale assegnato	Personale titolare di P.O:
Affari generali - servizi demografici	1 tempo pieno	0
Trasporti pubblici	0	0
Farmacia comunale	0	0
Economico finanziaria	1 tempo parziale	0
Polizia Locale – messi – commercio – tributi	2 tempo pieno	0
Tecnica	1 tempo parziale 1 tempo pieno	1 tempo pieno

### **Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28/10/2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Ad ogni caso, secondo l'Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017."

L'ANAC richiede una mappatura di tutti i processi svolti e delle relative aree di rischio, "general" o "specifiche", cui sono riconducibili. La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'Ente è indicata nella tabella sotto riportata.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

### **Uffici ed attività particolarmente esposti al rischio di corruzione**

Il Piano comunale della Prevenzione della Corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in uffici particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi uffici, se possibile, la rotazione del personale assegnato. Stante la grave carenza di personale in servizio non è possibile mettere in atto tale rotazione. E' possibile avvalersi della stazione Unica appaltante della Provincia di Lecco, con la quale è stata stipulata apposita convenzione.

Gli Uffici e le attività del Comune maggiormente esposti al rischio corruzione sono :

- Ufficio Urbanistica ed Attività Edilizia;

- Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni;
- Ufficio Servizi Sociali;
- Ufficio Ragioneria, con particolare riferimento all'emissione dei mandati di pagamento.
- Ufficio Contratti ed Appalti di beni e servizi;
- Ufficio Programmazione e Gestione delle risorse umane;
- Ufficio Vigilanza e viabilità;
- Ufficio gestione attività produttive.

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate :

1. attività oggetto di autorizzazione, concessione o permesso comunque denominati;
2. contratti pubblici inerenti beni, servizi ed opere;
3. attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, progressioni di carriera, conferimento incarichi di collaborazione e consulenza;
5. opere pubbliche e gestione diretta delle stesse e conseguente gestione dei lavori;
6. flussi finanziari e pagamenti in genere;
7. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
8. attività edilizia privata, condono edilizio e sportello attività produttive;
9. controlli ambientali;
10. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
11. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
12. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
13. attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni pubblici;
14. attività di Polizia Municipale – procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o di altri uffici del Comune – controllo ottemperanza ordinanze e successivi adempimenti obbligatori conseguenti e connessi (denunce, applicazioni sanzioni,...). Quest'ultimo ufficio non dispone di personale dedicato.

Tutta la mappatura e le valutazioni fatte e riportate nel presente piano sono state anticipate da un'analisi del contesto realizzata tramite la raccolta e successivo esame di dati oggettivi quali ricorsi pervenuti negli ultimi tre anni, esposti indirizzati alla Corte dei Conti negli ultimi tre anni, procedimenti disciplinari attivati negli ultimi tre anni, per quantità, casistiche, e settori interessati, procedimenti penali "subiti" negli ultimi tre anni, contratti prorogati nell'ultimo triennio e valore economico correlato, formali segnalazioni provenienti da soggetti sia interni, che esterni all'ente e dati soggettivi quali comunicazioni provenienti dall'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura e dalla rassegna stampa.

In specifica tabella allegata sono riportate valutazione, ponderazione delle attività predette realizzate tenendo conto della suddetta analisi di contesto e a seguito di apposito confronto con gli incaricati di posizione organizzativa - Responsabili di area funzionale.

### **Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione**

Per le attività suddette sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

<b>Controlli</b>	<b>Frequenza</b>	<b>Responsabile attività</b>
Controllo successivo sulla regolarità amministrativa	Annuale	Segretario comunale in servizio
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile servizio finanziario
Controllo equilibri finanziari	Annuale	Responsabile servizio finanziario
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabili di servizio
Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Responsabile servizio personale
Controllo a campione (minimo 5%) delle dichiarazioni sostitutive	Annuale	Responsabile di servizio
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Semestrale	Responsabile di servizio

*Misura di contrasto: Rotazione addetti alle aree a rischio corruzione*

*Responsabili di Area – Titolari di Posizione organizzativa*

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la loro rotazione massimo ogni cinque anni.

La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, dovrà interessare, in prima battuta, le aree funzionali e gli Uffici maggiormente esposti al rischio corruzione e, successivamente, le altre/ gli altri.

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. In ogni caso, è possibile il ricorso alla SUA Provinciale per l'espletamento di procedure di gara di grandi importi.

*Dipendenti*

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la rotazione massimo ogni cinque anni dei dipendenti che, pur non rientrando nella fattispecie di cui al punto precedente di questa misura di contrasto, sono responsabili di procedimenti afferenti ad attività ricomprese tra quelle di cui ai punti da 1 a 14 .

La rotazione sarà disposta con atto del responsabile di area – titolare di posizione organizzativa se interverrà tra uffici e/o servizi della stessa area; con atto del Segretario comunale o del Responsabile della gestione amministrativa del personale, a seconda di quanto previsto nel regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi appartenenti a diverse aree.

Saranno comunque osservati i seguenti criteri :

a) in ogni caso il numero dei dipendenti coinvolti non potrà superare il 20% della dotazione organica propria dell'ufficio / servizio, al fine di non creare disfunzioni nell'attività amministrativa e nell'organizzazione;

b) la rotazione dei dipendenti, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del Segretario comunale e/o del Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti stessi.

c) Si prende atto che tale rotazione non può avvenire causa carenza in organico.

### *Referenti*

Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa, di un referente per ciascuna area funzionale costituente l'organizzazione dell'ente. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile comunale dell'anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici. La tempistica dell'attività di informazione propria dei referenti dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale. Stante la grave carenza di personale in servizio, non è possibile adempiere a tale misura.

### *Altre misure di contrasto*

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività, o in situazioni di incompatibilità, anche alla luce delle norme contenute nel codice di comportamento integrativo dell'ente.
- costante confronto tra il Responsabile comunale dell'anticorruzione– Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa ed i referenti;
- informatizzazione dei processi lavorativi in modo da renderli tracciabili e da ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura del responsabile prevenzione corruzione;
- coordinamento, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel piano anticorruzione;
- comunicazione al cittadino, operatore economico, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, dell'e-mail dello stesso responsabile e dell'indirizzo del sito web istituzionale;
- pubblicazione previste dal nuovo codice degli appalti.

### **I meccanismi di formazione idonei**

L'applicazione della legge n° 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo in tema di azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura di legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono/debbono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica, intesi nella loro più ampia accezione. Verrà effettuata anche ricorrendo a soggetti formatori esterni all'ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa atti a garantire detta formazione.

### **I compiti del responsabile comunale della prevenzione della corruzione**

Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione:

- propone la sottosezione al PIAO relativa ai rischi corruttivi. Viene data comunicazione mediante avviso, pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito comunale della possibilità di presentare suggerimenti e riflessioni per la redazione del piano;
- predispone annualmente una relazione recante i risultati dell'attività svolta unitamente alle schede standard approvate dall'ANAC pubblicate alla sezione "Altri contenuti – corruzione " e la trasmette all'organo di indirizzo per l'approvazione/presa d'atto;
- propone, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei responsabili di area;
- individua, previa proposta dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, il personale da inserire nei programmi di formazione specifici;
- procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;

### **I compiti dei dipendenti**

Tutti i dipendenti comunali hanno il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione al fine di applicare il presente piano e quindi vedere raggiunte la finalità ad esso connesse. La violazione di tale dovere configura responsabilità disciplinare.

I dipendenti destinati ad operare in Uffici ed a svolgere attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, i referenti, i Dirigenti e i Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano comunale di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n° 241/1990 e smi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina di legge e regolamentare in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di quella in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli "interessati", le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai suoi tempi e allo specifico ufficio competente, in ogni singola fase.

### **Monitoraggio del flusso della corrispondenza**

L'Ufficio Protocollo trasmette costantemente ai competenti uffici la corrispondenza di competenza, mediante l'utilizzo degli applicativi informatici in uso.

Il Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa, qualora ravvisi un'anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile comunale anticorruzione e al Responsabile dell'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

### **I compiti dei responsabili di area – titolari di posizione organizzativa**

1. Procedono all'affidamento di fornitura di beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dalla normativa vigente;
2. Devono monitorare, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione ed indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa rispetto agli obblighi previsti nel presente piano costituiscono elementi di valutazione della performance e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il sistema di valutazione dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa.

### **I compiti dell'organismo di valutazione**

L'organismo deputato alla valutazione dei Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa ( che nel Comune di Casargo è organismo monocratico) verifica che la corresponsione delle relative indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano comunale triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre, detto organismo verificherà che i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori anche il perseguimento delle attività e delle azioni previste nel presente piano.

Il Nucleo può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo, infine, riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

### **Responsabilità**

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12,13,14, della legge n° 190/2012 e smi.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPC costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare di tutto il personale in servizio. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento , si rinvia all'art. 54, D.lvo n° 165/2001. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 – quater, comma 1, del D.lvo n° 165/2001 e ss.mm.ii.

### **La tutela del Whistleblower**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022/2027, indica tra le misure organizzative di prevenzione della corruzione la pianificazione e l'impiego di una piattaforma open source per la gestione di segnalazioni whistleblowing.

Il Comune di Casargo ha attivato un canale digitale per la segnalazione degli illeciti che garantisce in maniera completa la riservatezza del segnalante nella procedura informatizzata sin dalla fase di avvio delle segnalazioni.

### **Monitoraggio sull'attuazione del PTPC**

Il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

l'analisi del contesto - la valutazione del rischio - il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione" sia necessario che il PTPCT "individuì un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT".

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

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

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

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione almeno una volta l'anno secondo un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato in campione almeno pari al 30%, salvo deroga motivata.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Al termine, del monitoraggio il Responsabile della prevenzione della corruzione descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. L'ufficio trasmette la relazione al sindaco e ai componenti dell'esecutivo affinché prenda atto degli esiti del referto.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

### **2.3.2 Sezione trasparenza**

La "trasparenza" non va intesa soltanto come prevenzione della corruzione o miglioramento della conoscenza delle scelte e degli aspetti organizzativi dell'Ente, ma anche come principio generale di accessibilità totale.

In tale ottica, la pubblicazione dei dati rappresenta un obiettivo di rilevanza prioritaria e strategica per l'Ente, in quanto aumenta la facilità dell'approccio con l'utenza, garantisce un miglior servizio per i cittadini, considerata la possibilità di avere informazioni senza limiti di orario, contribuisce a limitare l'uso di carta.

#### **Attuazione**

L'allegato A del D.Lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del D.Lgs. 33/2013. Le tabelle allegate recano le informazioni sugli obblighi di pubblicazione

D.Lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

#### **Accesso civico**

Il nuovo accesso civico favorisce la trasparenza pubblica intesa come possibilità per tutti i cittadini di avere conoscenza diretta dell'intero patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni. Consente inoltre forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, favorisce l'efficienza, la prevenzione della corruzione e i fenomeni di cattiva amministrazione.

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

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

## **Collegamento con il piano della performance**

La pubblicazione delle informazioni attinenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico è strumentale ad un costante miglioramento dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance, anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati consente ai cittadini ed agli utenti dei servizi pubblici di esercitare un controllo reale e non teorico sull'azione amministrativa, agevolando la partecipazione e il coinvolgimento della collettività.

La pubblicazione di alcune tipologie di dati favorisce inoltre un controllo sull'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi negli strumenti di pianificazione della performance approvati dall'Ente. Con riferimento a quest'ultimo, la trasparenza è uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance.

Nel Piano della Performance che il Comune di Casargo predispone annualmente, che corrisponde al Piano Risorse degli Obiettivi dei responsabili di servizio, verrà inserito uno o più obiettivi in ambito di trasparenza come strumento di lotta alla corruzione.

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

## **Collegamento con altri documenti e obiettivi strategici**

Nel piano delle performance sono previsti tra gli obiettivi strategici degli obiettivi che riguardano la legalità e la trasparenza.

## **Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultato di tale coinvolgimento**

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nelle seguenti categorie:

Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc.);

Categorie professionali (geometri, ingegneri, avvocati, medici, ecc.);

Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc.);

Organizzazioni sindacali;

Associazioni di volontariato e non.

L'Ente ottempera alle disposizioni di legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati resi obbligatori dalla legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune.

Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Casargo, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

## **Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione**

All'interno dell'Amministrazione del Comune di Casargo ogni responsabile di servizio è tenuto, relativamente a quanto di propria competenza, a trasmettere al soggetto responsabile della pubblicazione i dati e i documenti da inserire ed a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

### **Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei servizi e, pertanto, dai rispettivi responsabili, che formano la Rete dei Referenti, con a capo il Responsabile della trasparenza. Lo stesso, nella redazione e attuazione della trasparenza e nel coordinare la Rete dei Referenti, si avvale del referente della trasparenza.

In questo ente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato nel Segretario Comunale.

I Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, sono chiamati a collaborare con il Responsabile ed il Referente e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile, in attuazione della presente sezione.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale sono affidate al dipendente che segue la pubblicazione in sinergia con il referente della trasparenza, le cui funzioni sono svolte dal responsabile Segreteria, responsabile anche della gestione del portale internet comunale, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il responsabile della trasparenza. Lo stesso è tenuto ad aggiornare annualmente la presente sezione, anche attraverso proposte e segnalazioni formulate dalla Rete dei Referenti. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione avvalendosi dei risultati della misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del portale "Bussola della trasparenza". Il sistema consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'AGID.

### **Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi**

Al fine di assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi tutti i documenti, le informazioni e i dati da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al Responsabile della trasparenza e per esso al succitato referente, in formato elettronico, tramite la posta elettronica o rete interna.

La pubblicazione dei dati pervenuti avviene, di norma, entro 7 giorni lavorativi e comunque nei termini stabiliti dalle disposizioni vigenti.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. "I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ciascuna unità operativa dell'amministrazione è pertanto responsabile, per le materie di propria competenza, dei contenuti, della qualità e dei tempi di aggiornamento delle informazioni secondo l'allegato 2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione, all'interno della quale, coerentemente con quanto previsto dal D.lgs 33/2013, sono dettagliati:

- i responsabili dell'aggiornamento delle informazioni per ciascuna sezione dell'area Amministrazione Trasparente del sito internet;
- i tempi di aggiornamento delle informazioni previsti dalla normativa.

Ufficio preposto alla gestione del sito:

L'ufficio preposto alla gestione del sito web è l'Ufficio affari generali, tenuto a provvedere alla pubblicazione entro giorni sette dalla ricezione dei dati, informazioni e documenti da parte degli uffici depositari delle informazioni.

Uffici depositari delle informazioni:

Gli uffici depositari dei dati delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti come elencati nella tabella all'Ufficio preposto alla gestione del sito con la cadenza indicata nella colonna rispettiva (tempestivamente, annualmente, trimestralmente, semestralmente a seconda dei casi) il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 dalla ricezione.

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

Per quanto riguarda i mesi di giugno e di dicembre, onde consentire all'OIV l'attestazione degli obblighi di trasparenza entro la scadenza prevista dall'ANAC, gli uffici depositari delle informazioni saranno tenuti ad inviare i documenti all'ufficio preposto alla gestione del sito entro e non oltre 15 giorni antecedenti le scadenze previste. Nei quindici giorni antecedenti le scadenze non è consentito trasmettere documenti all'ufficio preposto alla gestione del sito.

L'Amministrazione assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno quindi pubblicati:

- In forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- Completi del loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- Con l'indicazione della loro provenienza, e la conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- Tempestivamente e per un periodo di 5 anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione, gli atti che producono il loro effetto oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- In formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD di cui al D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. e saranno riutilizzabili ai sensi di legge, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **Piano di informatizzazione**

L'informatizzazione dell'Ente riguarda tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese.

Il processo di informatizzazione (art. 57 del CAD) deve consentire la compilazione online delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID), ovvero, a norma del D. Lgs. 82/2005, mediante carta di identità elettronica e/o la carta nazionale dei servizi. Le procedure informatizzate dovranno consentire il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile, e ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Ciò significa che i moduli e i formulari, ma anche gli atti e i provvedimenti amministrativi oggetto di pubblicità legale, devono essere fruibili anche da persone con disabilità. Non è ammessa, pertanto, la pubblicazione di documenti-immagine, vale a dire scansioni digitali di documenti cartacei senza che si sia provveduto ad opportuna digitalizzazione del testo ivi contenuto.

E' prevista la completa informatizzazione delle procedure. Contestualmente, a norma del DPCM 13/11/2014 (art. 17 comma 2) si avvia il processo di dematerializzazione di documenti e procedimenti.

## **Accessibilità ai siti web informatici**

Trasparenza e accessibilità sono materie strettamente connesse. Non può esserci trasparenza, così come pure pubblicità o comunicazione, senza accessibilità agli strumenti destinati alla diffusione di dati e informazioni. La legge n. 4/2004, detta anche “Legge Stanca”, così come da ultimo modificata, sancisce il diritto per i disabili di accesso agli strumenti informatici e tutela il diritto di accesso dei medesimi ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione. Lo scopo della legge, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, è quello di abbattere le barriere che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita. Nei confronti della pubblica amministrazione la Legge Stanca ha introdotto l'obbligo di dotarsi di siti web accessibili.

In tale quadro sono stati individuati, per il 2023 gli obiettivi di accessibilità, pubblicati alla pagina della sezione “Amministrazione trasparente –altri contenuti-accessibilità e catalogo dei dati metadati e banche dati”.

E' stato rispettato l'obbligo imposto da AgID circa la compilazione della dichiarazione di accessibilità.

Gli adempimenti:

- definizione dei requisiti del sistema di procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verifica nel tempo delle disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definizione ed implementazione le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata.

## **Processo di attuazione del programma**

### *Informazioni da pubblicare*

E' costituita una sezione apposita del sito internet comunale denominata “Amministrazione Trasparente”, organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali saranno inseriti i documenti, le informazioni e i dati.

Le sotto-sezioni sono organizzate e denominate esattamente come previsto dalla Tabella 1, allegata al citato DLgs 33/2013 come modificata dal D.lgs 97/2016 e quindi secondo la nuova “alberatura ( 1° e II° livello)..

### *Compiti del Responsabile della trasparenza*

Nel comune di Casargo, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della legge 190/2012) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza e coincide con la figura del Segretario Comunale in servizio .

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

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

### *Qualità delle pubblicazioni*

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

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

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Servizi. In particolare - l'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

- l'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

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

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

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

- Aggiornamento "annuale": In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

- Aggiornamento "tempestivo": Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

c) Durata della pubblicazione

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

d) Archiviazione

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

e) Dati aperti e riutilizzo

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

f) Trasparenza e privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.ii. e dal Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

## **OBIETTIVO STRATEGICO: PROGETTO “MOLTO IN COMUNE” – DISABILITY MANAGEMENT PER I COMUNI DELLA PROVINCIA DI LECCO.**

Premessa:

Il Comune di Casargo ha aderito, con delibera di GC n. 24 del 21/02/2025 al progetto “Molto in Comune” della Provincia di Lecco destinato ai dipendenti comunali per la formazione e l’acquisizione di conoscenze e abilità da mettere al servizio del proprio Ente al fine di migliorare le condizioni di lavoro delle persone con disabilità, sensibilizzare sul tema dell’inclusione e pratiche per favorirla.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1. Partecipazione formativa di n° 30 ore tramite la Provincia di Lecco e Fe.D. Man (Federazione Disability Management), al progetto denominato “Molto in Comune”, secondo il calendario predisposto dalla Provincia stessa sia in modalità webinar sia in presenza.
2. Identificazione di almeno un – Disability Manager interno;
3. Studio della situazione dell’Ente e elaborazione di eventuali soluzioni volte a facilitare l’inclusione lavorativa.

Durata:

Il presente percorso formativo si sviluppa in prospettiva annuale, ovvero per l'anno 2025.

Allegati:

**ALLEGATO – 2: Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente**

**ALLEGATO – 3: Mappatura dei processi**

## **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell’Ente**

#### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere – Piano delle azioni positive**

Il Piano delle Azioni Positive è previsto dal D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”, all’art. 48, comma 1, (attualmente assorbito nel PIAO - cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022), quale strumento necessario per 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 l’equilibrio di genere.

Il Comune di Casargo ha da tempo adottato e periodicamente aggiornato il Piano di Azioni Positive, quale strumento utile per dare attuazione ai principi fissati dal Codice per promuovere una effettiva uguaglianza tra uomini e donne nel lavoro. Nell’anno 2027, tali azioni verranno analizzate ed implementate con riferimento alle nuove Linee Guida sulla “parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni”, adottate in attuazione dell’art. 5 del DL. n. 36/2022.

In base all'art. 42 del D. Lgs. 198/2006, le azioni positive sono quelle misure consistenti nella rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza

sostanziale tra uomini e donne nel lavoro; in particolare, per quanto di competenza dell'Ente, alle lettere d) ed f) del secondo comma, vengono indicate quali possibili azioni positive quelle dirette a:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Comune di Casargo, in esecuzione dell'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e della Direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4/03/2011, ha istituito dal 2021, con Determinazione n. 108 del 16 marzo 2021 il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni).

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007, ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198, aggiornando altresì alcuni indirizzi forniti con la direttiva del 2011 sopra richiamata, sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". Nella direttiva si prevede che il piano triennale sia aggiornato ogni anno, entro il mese di gennaio.

Nel Piano di Azioni Positive vengono individuate una serie di attività che consentono di realizzare azioni concrete e integrate, in grado di produrre cambiamenti significativi; il Piano non si configura quindi come semplice dichiarazione di intenti ma assume una valenza effettiva, per consentire ai dipendenti di entrambi i sessi una effettiva parità nelle condizioni lavorative all'interno dell'Ente. Con il presente piano quindi, il Comune di Casargo si propone di garantire una effettiva parità di opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, che offrano possibilità di crescita e concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, di miglioramento del benessere organizzativo e di supporto ai dipendenti in situazioni di necessità.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 07/03/2025.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione:

#### **1. Azioni per la conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare**

Il Comune si impegna, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole dell'infanzia e primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

Il Comune si impegna inoltre, per quanto possibile, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Ente si impegna a facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune si impegna a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

In particolare l'Ente:

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
- favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- è attento ai problemi delle persone, contemperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

Per quanto attiene alla disciplina e gestione del rapporto di lavoro a tempo parziale:

- l'Ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
- le richieste/concessioni di part time, rispettati i limiti e la normativa di settore, vanno analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare;
- sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- è promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

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

## **2. Formazione**

Il piano terrà conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona

assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

### 3. Ambiente di lavoro

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

I dipendenti sono chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà. Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare nuove azioni positive.

Azioni:

- Il Comune di Casargo si impegna ad evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

In caso di segnalazioni si adotteranno gli opportuni provvedimenti ed il Comune si avvarrà del supporto del Comitato Unico di Garanzia.

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>Informazione e formazione dei lavoratori sulle tematiche inerenti le pari opportunità e responsabilità familiari e conciliazione tempi lavoro-famiglia</b>
Periodo	2025/2027
Azioni	Incontri di sensibilizzazione e di formazione, (ad esempio, diritto di famiglia e responsabilità familiari, tutela della maternità) anche mediante l'utilizzo di webinar.
Attori coinvolti	Ufficio personale - CUG
Misurazione	Indicatore n. 1 : numero incontri realizzati Valore atteso: n. 1 incontro realizzato
Beneficiari	Tutto il personale senza distinzione di genere
Spesa	Nessun onere

<b>Obiettivo n. 2</b>	<b>Agevolazione dei dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza, in modo da favorire il reinserimento</b>
Periodo	2025/2027
Azioni	Iniziativa/corsi formativi/ informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici in fase di rientro al lavoro (ad esempio, inviando via mail aggiornamenti legislativi o organizzativi)
Attori coinvolti	Ogni responsabile per il personale interessato
Misurazione	Indicatore n. 1: n. dipendenti coinvolti nei programmi di reinserimento lavorativo

Beneficiari	Tutto il personale / particolare attenzione viene rivolta al personale in congedo parentale
Spesa	Voce che rientra nei capitoli di spesa per la formazione per ogni area di riferimento

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo</b>
Periodo	2025/2027
Azioni	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche; Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti; Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita.
Attori coinvolti	Segretario generale – Responsabili di Area – Sindaco/Assessore al personale – CUG
Misurazione	Indicatore n. 1: azioni di monitoraggio, anche informali, effettuate mediante indagini volte ad individuare eventuali criticità.
Beneficiari	Tutto il personale senza distinzione di genere
Spesa	Nessun onere

<b>Obiettivo n. 4</b>	<b>Conciliazione vita personale/lavoro</b>
Periodo	2025/2027
Azioni	Garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (part-time – aspettative ); favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro; sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare; promuovere il processo di attivazione del lavoro agile , ai sensi della L.81/2017, elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia al fine di adottare un Regolamento di disciplina dell'istituto, adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.
Attori coinvolti	Segretario generale – Responsabili di Area – Sindaco/Assessore al personale – CUG
Misurazione	Indicatore n. 1: n. dipendenti coinvolti in una delle azioni sopra descritte
Beneficiari	Tutto il personale senza distinzione di genere
Spesa	

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
- Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Al lavoro agile e da remoto accedono tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

Attualmente l'Amministrazione non dispone di un proprio regolamento per la modalità di esecuzione del lavoro agile che rimane pertanto regolato dalle disposizioni della contrattazione nazionale.

L'amministrazione rimane aperta alla possibilità di applicare il lavoro a distanza, in quanto rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze, la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

Il dipendente nell'ambito delle attività individuate come smartabili può richiedere alternativamente l'attivazione degli istituti del lavoro a distanza nelle forme sia del lavoro agile sia del lavoro da remoto ove previsto.

### **3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

#### **3.3.1 Si rinvia all'allegato piano dei fabbisogni 2025/2027**

#### **3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale**

##### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

I corsi di formazione prioritari che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza e anticorruzione;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Sicurezza sul luogo di lavoro
- Corsi "ANUSCA" specifici per il personale dei servizi demografici
- Informatica.

##### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:**

I corsi di formazione verranno garantiti attraverso il ricorso a soggetti esterni specializzati in materia.

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.