



**Comune di Robella
Provincia di Asti**

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025/2027

*(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)*

Allegato alla Delibera di Giunta Comunale n. 18 del 27/03/2025

Sommario

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

ELENCO ORGANI AMMINISTRATIVI
CONTESTO DEMOGRAFICO

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza:

PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA' 2024-2026

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa del Comune di Robella
ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.2 Formazione del personale

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d.) P.I.A.O. introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021 con la finalità di portare ad unitarietà diversi profili programmatori, in funzione di una visione strategica integrata, ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e 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 *mission* 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.

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

- Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;
- Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) valore pubblico, b) performance, c) rischi corruttivi e trasparenza;
- Sezione 3. Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) struttura organizzativa, b) organizzazione del lavoro agile, c) piano triennale dei fabbisogni;
- Sezione 4. Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR, in particolare:

- a) **Piano dei fabbisogni del personale**, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- b) **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
- c) **Piano della Performance**, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- d) **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**, di cui all'art.1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- e) **Piano organizzativo del lavoro agile**, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
- f) **Piano di azioni positive**, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

La confluenza dei piani, sopra riportati, nel PIAO mantiene inalterate le relative normative che continuano a rappresentare il quadro normativo di riferimento per le singole sezioni del PIAO, 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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione per gli Enti locali è adottato entro il 31 gennaio oppure entro 30 giorni dal termine per l'approvazione del Bilancio di previsione, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027 ha pertanto il compito principale di fornire una visione di insieme dei principali strumenti di programmazione operativa e dello stato di salute dell'Ente e il fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli piani.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025/2027 approvato con deliberazione di Giunta Comunale 36 del 30/07/2024 e con Delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 06/11/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2025/2027 approvato con i relativi allegati con Delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 17/12/2024

SEZIONE 1.**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE****Riferimenti**

| | |
|------------------------------|--|
| Indirizzo | Via Robilant, 1 14020 Robella (AT) |
| Centralino | 0141998123 |
| Fax | |
| Sito | www.comune.robella.at.it |
| e-mail | protocollo@comune.robella.at.it |
| PEC | robella@cert.legalmail.it |
| P.Iva / C.F. | 00241430057 80003850056 |
| C/C postale | 12996146 |
| C/C bancario | IT46L0608510316000000020146 |
| Conto tesoreria unica | IT29P0100004306TU00000000984 |
| Codice univoco | UF9RPY |

Amministrazione

In riferimento alle elezioni amministrative del 9 giugno 2024, gli organi elettivi del Comune di Robella al 31 dicembre 2024, risultano così composti:

SINDACO: Claudio GAVOSTO

ASSESSORI

Laurella Manuela (Vicesindaco)
Bergoglio Bruno

CONSIGLIERI COMUNALI:

Alessio Sergio
Bacolla Rosanna
Barocco Mauro
Bergoglio Sergio
Bonasso Carlo
Emanuel Bruno
Polonio Celine
Zatta Monica

| Comune | Popolazione al 31/12/2022 | Popolazione al 31/12/2023 | Popolazione al 31/12/2024 | Superficie kmq |
|---------------|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| Robella | 438 | 432 | 439 | 12,80 Kmq |

Popolazione al 31/12/2024 suddivisa per le seguenti classe d'età:

| Comune | 6-16 anni | 17-29 anni | 30-60 anni | over 60 |
|---------------|------------------|-------------------|-------------------|----------------|
| Robella | 28 | 71 | 159 | 181 |

Servizi gestiti in forma diretta

Sono svolti in forma diretta tutti i servizi fondamentali ad eccezione di quelli successivamente indicati in altre forme di gestione.

Servizi affidati ad altri soggetti

Trattasi di servizi per i quali è previsto un ambito territoriale ed un numero di abitanti che comportano la necessità di una aggregazione diversa già espletati in forma associata:

- Servizi di raccolta e valorizzazione, recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani per il tramite del C.B.R.A. Autorità d'ambito e di bacino, consorzio obbligatorio in materia di rifiuti ai sensi del D. Lgs. 152/06 e della L.R. 24/02 il quale a sua volta ha affidato il servizio di raccolta e valorizzazione in appalto alla società A.S.P. S.p.a. ed il servizio di recupero, trattamento e smaltimento dei rifiuti urbani mediante affidamento preceduto da gara a doppio oggetto alla società G.A.I.A. S.p.a.;
- il servizio idrico integrato (acquedotto, fognatura e depurazione) per il tramite del Consorzio dei Comuni Acquedotto del Monferrato A.T.O. 5
- la funzione dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art. 118, comma 4, della costituzione" per il tramite del CO.GE.SA. - Consorzio Intercomunale Socio Assistenziale di cui fa parte;
- il canile è affidato alla Cooperativa COSMO di Casale Monferrato.

Il Comune di Robella, con deliberazione n. 37 adottata dal Consiglio Comunale nella seduta del 17/12/2024 ha provveduto alla ricognizione delle Società partecipate, dal quale si evince quanto segue:

| Denominazione | Sede | % | Azioni possedute | Valore |
|--|---|--------|------------------|-------------|
| G.A.I.A. s.p.a. – Gestione Ambientale Integrata dell'Astigiano | Via Brofferio n° 48 – 14100 ASTI C.F. 01356080059 | 0,08% | 14 | €. 4.340,00 |
| GAL BASSO MONFERRATO ASTIGIANO SOC.CONSORTILE COOP. A R.L. | Via Cavour, 5 14039 TONCO (AT) C.F: 01150930053 | 0,076% | | |

TUTTE PARTECIPATE E NESSUNA CONTROLLATA.

Quote di partecipazione agli organismi ai quali il Comune aderisce

| C.F. | denominazione | Forma giuridica | Quota partecipazione diretta | Quota partecipazione indiretta |
|-------------|--|-----------------|------------------------------|--------------------------------|
| 00238630057 | C.B.R.A. Consorzio di bacino dei Rifiuti dell'Astigiano | Consorzio | 0.021% | 0% |

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Nella sottosezione Valore Pubblico, inteso come “l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici”, l’amministrazione provvede a definire:

- a) I risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
- b) Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) L’elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall’Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall’Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- d) Gli obiettivi di valore pubblico generato dall’azione amministrativa, inteso come l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo

.Ai sensi del D.M. n. 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 2.1.

2.2 Performance

Ai sensi del D.M. n. 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 2.2 Performance tuttavia questa Amministrazione, che annualmente ha sempre predisposto ed approvato il piano della performance, ritiene opportuno, per motivi di trasparenza ed efficienza dell’azione amministrativa, inserirla nel PIAO in quanto nella nuova logica della programmazione integrata assunta dal PIAO, la performance costituisce la prima leva per la creazione del Valore Pubblico. La sottosezione viene predisposta secondo le logiche di performance management di cui al Capo II del D. Lgs. 150/2009, gli obiettivi vengono programmati in modo funzionale e correlato alle strategie di creazione del Valore Pubblico che rappresenta la vera innovazione sostanziale contenuta nel PIAO, configurandosi tale concetto come l’orizzonte finale e il catalizzatore degli sforzi programmatici dell’ente.

In tale sezione, l’Amministrazione esplicita come una selezione delle politiche dell’ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico. Esso rappresenta l’insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale della comunità, determinato dall’azione convergente dell’amministrazione pubblica, degli attori privati e degli stakeholder di riferimento.

Secondo le Linee guida per il piano della performance, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica a partire dal 2017, il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle azioni dell’amministrazione, sia all’impatto interno in termini di benessere e soddisfazione della struttura e del personale che lavora all’attuazione delle politiche pubbliche.

Annualmente, con il piano esecutivo di gestione/piano della performance e dal 2023, con il PIAO, gli obiettivi strategici vengono declinati in obiettivi operativi assegnati, con le relative risorse umane, finanziarie e tecnologiche, al Segretario e alle posizioni organizzative e, a cascata, a ciascun dipendente.

La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi, operata dal nucleo di valutazione è funzionale all’erogazione dell’indennità di risultato e delle risorse decentrate (performance organizzativa e individuale) al Segretario, alle posizioni organizzative e

ai dipendenti comunali.

La verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi permette di individuare – attraverso gli strumenti di monitoraggio descritti nella Sezione Monitoraggio del PIAO – le aree di miglioramento su cui intervenire, anche in chiave di revisione della pianificazione, con scelte più incisive. Tale impostazione risulta, poi, integrata nella sezione Performance, che rappresenta una delle leve per creare Valore Pubblico, in quanto ciascuno degli obiettivi specifici rientra in una o più delle dimensioni di Valore Pubblico, che costituiscono il perimetro di valutazione dell'impatto atteso e creato da ciascuna politica pubblica.

Programmi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025/2027

Utilizzando la terminologia prevista dalla legge, gli obiettivi strategici afferiscono alle seguenti aree di attività:

Area 1: Segreteria/Protocollo – Amministrativa – Commercio – Servizi Demografici - Transizione Digitale

Area 2: Servizio finanziario

Area 3: Servizio Tecnico/manutentivo

Area 4: Tributi comunali

Dai programmi strategici agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione 2025

Con il Piano Esecutivo di Gestione saranno individuate: le risorse finanziarie, in conformità alle previsioni del bilancio annuale e la dotazione delle risorse per la realizzazione degli obiettivi.

Le dotazioni finanziarie indicate nel P.E.G., unitamente alle risorse umane ed a quelle strumentali sono assegnate al segretario e ai responsabili di servizio.

Obiettivi assegnati

Ogni responsabile ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse, economiche, finanziarie, di personale e tecniche, assegnate, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Per l'anno 2025, sono stati individuati gli obiettivi di maggiore rilevanza ovvero misurabili, come sottoelencati e per i quali vengono predisposte apposite schede di rilevazione con pesi e indicatori.

Per quanto concerne gli indicatori si precisa che, per alcuni obiettivi, si ritiene ragionevolmente significativo misurare la concreta realizzazione delle azioni previste nel rispetto dei tempi attesi, per altri invece si individuano specifiche misurazioni quantitative e/o qualitative.

Si terrà conto delle risultanze degli specifici indicatori nella fase di report, ai fini della valutazione, come riportato nel successivo specifico paragrafo.

Si terrà conto, inoltre, degli indicatori collegati allo stato di implementazione del lavoro agile.

Misurazione e valutazione

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali si farà riferimento agli indicatori di cui alle schede sotto riportate.

In particolare per gli obiettivi ritenuti di maggiore rilevanza o misurabili, verranno predisposte apposite schede con la definizione dell'obiettivo stesso, dei relativi indicatori di performance sia per la posizione organizzativa che per il restante personale coinvolto.

La fase di report relativa al raggiungimento degli obiettivi sarà elaborata sia con relazioni descrittive, rispetto alle attività svolte, alle criticità riscontrate ed ai risultati conseguiti sia con le risultanze di cui alle citate schede.

La valutazione della Performance sarà basata, oltretutto sul raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche sulla valutazione del comportamento del dipendente sulla base della scheda di valutazione allegata al Regolamento approvato con DGC n. 23 del 16/04/2018

Performance e lavoro agile

Con il Piano organizzativo del Lavoro Agile, evidenziata l'attuale distribuzione del personale autorizzato al lavoro agile, si è verificato che potenzialmente tutti i dipendenti, escluso il personale addetto alla cura e manutenzione del patrimonio, alla polizia locale e al trasporto scolastico, svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro. Il processo di misurazione della performance adottato dall'Ente implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni di performance organizzativa e individuale. Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale")

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a se stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel presente piano a cui il Piano Organizzativo del Lavoro Agile è collegato.

Nel perseguimento degli obiettivi individuali in questa diversa modalità di lavoro alcune competenze/comportamenti, come evidenziato dalle linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance, divengono più che mai rilevanti: responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

Quasi tutti i comportamenti riportati possono essere applicati anche a chi lavora in presenza o a lavoratori che operano solo in presenza, ma che interagiscono con colleghi a distanza: l'osservazione dei livelli di performance è rivolta a tutti per garantire che il team, a maggior ragione se ibrido (che svolge attività in parte in presenza e in parte a distanza), garantisca buoni risultati in un clima organizzativo favorevole.

Area 1
**Segreteria/Protocollo – Amministrativa – Commercio – Servizi Demografici -
 Transizione Digitale**

Responsabile/addetta Dott.ssa Cristiana Pavesio personale a tempo pieno 36 ore settimanali

Organizzazione generale dell'area e dei vari servizi che racchiude: organi istituzionali, servizi demografici ed elettorali, servizi di supporto alle attività produttive e commerciali (quasi interamente gestite dal SUAV) protocollo, archivio. Comprende attività di segreteria generale, di supporto agli organi istituzionali, autorizzazioni alle attività di spettacolo e sportive.

Infine, quale Responsabile della Transizione Digitale, gestisce il coordinamento delle attività mirate a garantire operativamente la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini, nel rispetto delle prescrizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

| n. | Titolo obiettivo/Responsabile gestionale | Orizzonte temporale | Peso % | Valore raggiunto |
|----|---|---------------------|--------|------------------|
| 1 | Prosecuzione attività relativa ai bandi PADigitale2026 e utilizzo economie | 31 dicembre | 30% | |
| 2 | Partecipazione ad almeno 2 corsi di aggiornamento nelle materie di competenza, per almeno 40 ore annuali | 31 dicembre | 15% | |
| 3 | Passaggio ad ANSC | 31 dicembre | 15% | |
| 4 | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni per le fasi di competenza | 31 dicembre | 30% | |
| 5 | Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2025/2027 a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai fenomeni di corruzione/illegalità. | 31 dicembre | 10% | |
| | | | 100% | |

Area 2
Servizio finanziario

Responsabile del Servizio Dott.ssa Cristiana Pavesio - Economo comunale: Dott.ssa Cristiana Pavesio

Servizio attualmente gestito con la collaborazione di ditta esterna

Gestione dell'attività finanziaria e contabile, economato, aspetto economico e contributivo del personale. Si occupa di bilancio e rendiconto, pagamenti e riscossioni.

| n. | Titolo obiettivo/Responsabile gestionale | Orizzonte temporale | Peso % | Valore raggiunto |
|----|---|---------------------|--------|------------------|
| 1 | Monitoraggio costante e controllo del pareggio di bilancio. | 31 dicembre | 25% | |
| 2 | Partecipazione ad attività di formazione | 31 dicembre | 15% | |
| 3 | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni per le fasi di competenza | 31 dicembre | 30% | |
| 4 | Verifica della puntuale liquidazione delle fatture da parte degli altri responsabili di Servizio e monitoraggio costante della piattaforma dello Stock debiti | 31 dicembre | 20% | |

| | | | | |
|---|---|-------------|------|--|
| | commerciali e dell'indice di tempestività dei pagamenti | | | |
| 5 | Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2025/2027 a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai fenomeni di corruzione/illegalità. | 31 dicembre | 10% | |
| | | | 100% | |

Area 3 Servizio Tecnico/manutentivo

Responsabile: Geometra Donatella Bacco, in convenzione per 9 ore settimanali
Addetti: Geom. Donatella Bacco, Roberto Battistin (area manutentiva e trasporto scolastico)

Organizzazione generale dell'area e dei servizi che racchiude: gestione del territorio, attuazione del Piano Regolatore, edilizia privata, lavori pubblici, vigilanza sul demanio e patrimonio comunale.

Attività di informazione e supporto ai vari Enti preposti al controllo del territorio. Ordinanze in tema di ambiente ed edilizia ed in merito alla viabilità stradale e veicolare. Manutenzione mezzi comunali. Protezione Civile.

| n. | Titolo obiettivo/Responsabile gestionale | Orizzonte temporale | Peso % | Valore raggiunto |
|----|---|---------------------------|--------|------------------|
| 1 | Predisposizione variante PRGC | 31 dicembre | 20% | |
| 2 | Gestione contributi: incarico progettazione, affidamento esecuzione, rendicontazione | Come da scadenze di legge | 20% | |
| 3 | Persecuzione abusi edilizi | 31 dicembre | 20% | |
| 4 | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni per le fasi di competenza | 31 dicembre | 30% | |
| 5 | Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2024/2026 a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai fenomeni di corruzione/illegalità. | 31 dicembre | 10% | |
| | | | 100% | |

Area 4 Tributi comunali

Responsabile/addetto Dott.ssa Cristiana Pavesio in servizio a tempo pieno, 36 ore settimanali

Organizzazione generale dell'area e dei servizi che racchiude, gestione dei tributi locali mediante attività contraddistinta dalla massima efficienza ed efficacia in relazione all'obiettivo della verifica puntuale della situazione tributaria dei singoli contribuenti e controllo dell'evasione.

Metodologie, eventualmente da formalizzarsi in proposte operative, atte a migliorare lo svolgimento delle attività in relazione alle esigenze dell'utenza e del buon funzionamento generale dell'Ente.

| n. | Titolo obiettivo/Responsabile gestionale | Orizzonte temporale | Peso % | Valore raggiunto |
|----|---|---------------------------|--------|------------------|
| 1 | Collaborazione con società esterna per riscossione coattiva | 31 dicembre | 20% | |
| 2 | Attività di recupero crediti IMU 2020 | Come da scadenze di legge | 20% | |
| 3 | Invio provvedimenti TARI anni 2016-2017-2018 | Come da scadenze di legge | 20% | |
| 4 | Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture previsti dalle vigenti disposizioni per le fasi di competenza | 31 dicembre | 30% | |
| 5 | Attivazione misure preventive previste dal PTPCT 2024/2026 a garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa e di contrasto ai fenomeni di corruzione/illegalità. | 31 dicembre | 10% | |
| | | | 100% | |

Personale non titolare di posizione organizzativa

Dipendente: Roberto Battistin in servizio a tempo pieno 36 ore settimanali - Addetto area tecnica/manutentiva e scuolabus – Agente di Polizia Municipale – Messo Notificatore

| n. | Titolo obiettivo | Orizzonte temporale | Peso punteggi | Valore raggiunto |
|----|--|---------------------|---------------|------------------|
| 1 | Segnalazione puntuale abusi e irregolarità edilizie | 31 dicembre | 20 | |
| 2 | Partecipazione ad almeno due corsi di formazione | 31 dicembre | 20 | |
| 3 | Controllo scrupoloso sull'osservanza di ordinanze e regolamenti comunali con particolare riferimento alle disposizioni concernenti la Polizia Rurale, sotto l'aspetto sanzionatorio. | 31 dicembre | 15 | |
| 4 | Controllo del territorio, in particolare le località più esposte all'abbandono dei rifiuti, tramite puntuale visione delle registrazioni delle videocamere di sorveglianza. | 31 dicembre | 10 | |
| 5 | Mezzi comunali: pulizia e sanificazione periodica, monitoraggio funzionale ed esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria. Manutenzione ordinaria patrimonio immobiliare | 31 dicembre | 10 | |
| | | | 75 | |

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2025 - 2027

ART. 48 D. LGS. N. 198/2006 CODICE DELLE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E
DONNA" SUCCESSIVAMENTE MODIFICATO DAL D.P.R. 115/2007 E DAL D. LGS.
N. 151/2015



PREMESSA

L'art. 48 del D. Lgs. n. 198/2006 noto come Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, successivamente modificato, tra l'altro, dal D.P.R. 115/2007 e da ultimo dal D. Lgs. n. 151/2015, dispone che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Province, i Comuni e gli altri enti pubblici non economici devono predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Tale normativa rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, finalizzata a porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, ad evitare eventuali svantaggi e a riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministero delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

L'obbligo normativo, come sopra formulato, verrà rispettato attraverso le seguenti azioni positive:

- assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salva motivata impossibilità;
- redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia espressamente richiamato il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;
- favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1- Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio l'Unione intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- Obiettivo 1. Realizzare studi ed indagini sul personale a sostegno della promozione delle Pari Opportunità.
- Obiettivo 2. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 5: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.
- Obiettivo 6: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Art. 2 - Ambito d'azione: analisi dati del Personale (OBIETTIVO 1)

L'analisi della attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2024

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato/determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI n. 2 a tempo pieno e indeterminato n. 1 in convenzione a tempo determinato.

DONNE

n. 2 di cui:

n. 1 funzionario dell'area delle Elevate Qualificazioni (progressione verticale effettuata nel mese di settembre 2023 – ex categoria D1) - settore amministrativo, demografico e tributi con posizione organizzativa - a tempo pieno e indeterminato 36 ore settimanali

n. 1 istruttore amministrativo – ex Categoria C4 – servizio tecnico edilizia privata ed edilizia pubblica con posizione organizzativa – a tempo parziale e determinato 9 ore settimanali

UOMINI

n. 1 Istruttore Amministrativo – ex Categoria C7 - servizio tecnico-manutentivo, polizia locale, messo comunale a tempo pieno e indeterminato 36 ore settimanali

Segretario Comunale donna – vice segretario reggente

Art. 3 - Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni, conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

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

2. Il Comune si impegna, altresì, secondo quanto previsto dall'art. 25 del CCNL del 05.10.2001, ad adottare con proprio atto il codice di comportamento relativo al provvedimento da assumere nella lotta contro le molestie sessuali.

3. Il Comune si impegna anche a costituire il Comitato di Pari Opportunità che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità.

4. Il Comune si impegna altresì a costituire il Comitato paritetico sul Mobbing che opera per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

5. In caso di segnalazioni, si adotteranno, sentita la Consigliera di Fiducia, gli opportuni provvedimenti.

Art. 4 - Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 3)

1. Non esistono possibilità per il Comune di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alle Leggi n. 903/77 - n. 125/91 - D. Lgs. n. 196/2000.

2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di

requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Art. 5 - Ambito di azione: assegnazione del posto (OBIETTIVO 3)

1. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell' ipotesi in cui si rendessero opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 6 - Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 4)

1. Il Piano dovrà tenere 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.

2. 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.

3. Il Comune si impegna ad inserire nel piano di formazione opportunamente redatto un modulo di formazione sulle pari opportunità rivolto ai dipendenti comunali.

4. 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.

Art. 7 - Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 5)

1. Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", di cui alla Legge 8 marzo 2000, n. 53.

2. Il Comune si impegna a inviare la posta di lavoro a casa del dipendente in congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.

Art. 8 - Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 6)

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.

2. Diffusione interna delle informazioni e risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito Internet e Intranet) o eventualmente incontri di informazione/sensibilizzazione previsti ad hoc.

Art. 9 - Durata

Il presente Piano ha durata triennale.

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

CODICE DI COMPORTAMENTO PER LA TUTELA DELLA DIGNITA' SUL LAVORO DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI DEL COMUNE DI ROBELLA.

Il Comune di Robella, richiamandosi alla Raccomandazione 92/131 CEE sulla tutela della dignità delle donne e degli uomini sul lavoro, alla Direttiva n. 2002/73/CE in tema di lotta alle discriminazioni fondate sul sesso in ambito lavorativo e ai principi di uguaglianza formale e sostanziale sanciti dalla Costituzione, adotta il presente Codice di Comportamento in considerazione del fatto che le molestie sessuali e morali sono nocive all'ambiente di lavoro, possono produrre effetti deleteri sulla salute, la fiducia, il morale e le prestazioni lavorative. Le molestie sessuali e morali poste in essere nei luoghi di lavoro hanno carattere discriminatorio, e possono determinare l'offesa di una pluralità di beni giuridici. Le molestie violano al tempo stesso il diritto al rispetto della dignità della persona e della libertà individuale, il diritto a non venire danneggiati a causa di un ingiusto comportamento altrui e il diritto di ogni lavoratore/lavoratrice a svolgere la propria prestazione in condizioni che non nuocciano in alcun modo alla sua salute fisica e psichica.

In questo quadro ha assunto particolare rilievo il fenomeno del mobbing, ovvero l'assunzione da parte di superiori e colleghi di atteggiamenti moralmente violenti e vessatori nei confronti di coloro che si intende, per svariate ragioni, emarginare sia professionalmente, sia socialmente.

Si definisce mobbing una persecuzione sistematica e ripetitiva per opera di una o più persone in un arco di tempo piuttosto lungo allo scopo di danneggiare chi ne è vittima o di emarginarlo e discriminarlo fin quando non perde il posto di lavoro o è costretto a lasciarlo.

Costituiscono casi di mobbing comportamenti quali, ad esempio, demansionamento ed inattività della/del lavoratrice/lavoratore, trasferimento punitivo o discriminatorio, molestie sessuali e non, diniego continuativo di ferie o permessi, deprivazione di mezzi tecnici per adibire le proprie mansioni o di un luogo dove svolgerle, impiego eccessivo della lavoratrice/del lavoratore ovvero pretese sproporzionate rispetto ai compiti da svolgere.

Con l'adozione del presente Codice di Comportamento il Comune di Robella intende favorire lo sviluppo di una cultura di parità finalizzata alla realizzazione di condizioni di pari opportunità effettive tra lavoratrici e lavoratori dell'Ente.

Art.1- Principi e finalità

1. L'amministrazione del Comune garantisce a tutti coloro che lavorano nelle proprie strutture un ambiente di lavoro sereno e sicuro, favorevole alle relazioni interpersonali, nell'osservanza dei principi fondamentali di inviolabilità, eguaglianza, libertà e dignità della persona.

2. Riconosce e garantisce altresì a ogni dipendente il diritto alla tutela da atti o comportamenti indesiderati a connotazione sessuale, da violenze morali e persecuzioni psicologiche, anche adottando le iniziative necessarie, ai fini della formazione, dell'informazione e della prevenzione, tese a favorire la cultura del rispetto reciproco tra le persone.

3. È dovere d'ufficio di ogni dipendente astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona, favorire la piena osservanza del presente codice di comportamento, contribuire alla promozione ed al mantenimento di un ambiente e di un'organizzazione del lavoro conformi ai principi sopra enunciati.

4. È vietato approfittare della posizione di superiorità gerarchica per porre in essere atti o

comportamenti molesti o discriminatori; l'amministrazione comunale assicura tutela e sostegno alle/ai dipendenti in particolari situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale.

5. La/il dipendente che abbia subito molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche ha diritto all'interruzione della condotta molesta, anche avvalendosi di procedure diversificate, tempestive e imparziali, che assicurino la riservatezza dei soggetti coinvolti.

6. Chi denuncia casi di molestia sessuale o comportamenti vessatori (dipendenti, utenti, ecc.) ha diritto alla riservatezza e a non essere oggetto di ritorsione diretta o indiretta.

Art. 2 - Definizione di molestia sessuale

1. Ai fini del presente codice, costituisce molestia sessuale ogni atto o comportamento, anche verbale, a connotazione sessuale o comunque basato sul sesso, che sia indesiderato e che arrechi, di per sé o per la sua insistenza, offesa alla dignità e libertà della persona che lo subisce, ovvero sia suscettibile di creare un ambiente di lavoro intimidatorio, ostile o umiliante nei suoi confronti.

2. Le molestie sessuali, in quanto discriminazioni fondate sul sesso, violano il principio della parità di trattamento fra uomini e donne.

3. In particolare rientrano nella tipologia della molestia sessuale comportamenti quali:

a) richieste esplicite o implicite di prestazioni sessuali o attenzioni a sfondo sessuale non gradite e ritenute sconvenienti e offensive per chi ne è oggetto;

b) minacce, discriminazioni e ricatti, subiti per aver respinto comportamenti a sfondo sessuale, che incidono direttamente o indirettamente sulla costituzione, svolgimento od estinzione del rapporto di lavoro;

c) contatti fisici fastidiosi e indesiderati;

d) apprezzamenti verbali offensivi sul corpo e sulla sessualità;

e) gesti o ammiccamenti sconvenienti e provocatori a sfondo sessuale;

f) esposizione nei luoghi di lavoro di materiale pornografico;

g) scritti ed espressioni verbali sulla presunta inferiorità della persona, in quanto appartenente a un determinato sesso, o denigratori in ragione della diversità di espressione della sessualità.

Art. 3 - Definizione di molestia morale

1. Costituisce violenza morale e persecuzione psicologica ogni atto o comportamento che produca, anche in via indiretta, un effetto pregiudizievole alla dignità della/del dipendente nell'ambito dell'attività lavorativa.

2. In particolare rientrano nella tipologia della molestia morale e della persecuzione psicologica:

a) umiliazioni e maltrattamenti verbali reiterati e persistenti;

b) sistematica delegittimazione di immagine e discredito negli ambienti di lavoro, anche di fronte a terzi;

c) atti e comportamenti mirati a discriminare e danneggiare la /il dipendente nella carriera, status, assegnazione e rimozione da incarichi o mansioni;

d) trattamenti pregiudizievoli conseguenti all'adozione di criteri discriminatori che svantaggino la /il dipendente sulla base di requisiti non essenziali allo svolgimento dell'attività lavorativa;

e) immotivata esclusione o marginalizzazione dalla ordinaria comunicazione aziendale;

f) sottostima sistematica dei risultati non giustificata da insufficiente rendimento o mancato assolvimento dei compiti assegnati.

Art. 4 - Ambito di applicazione e dovere di collaborazione

1. Il presente codice opera nei confronti di tutti coloro che lavorano o operano nella sede del

Comune indipendentemente dalla forma di contratto di lavoro, di collaborazione o di tirocinio-stage che ha dato origine al rapporto.

2. Sono tenuti all'osservanza dei principi e delle finalità contenute nel presente codice tutti i dipendenti che entrano in contatto con l'Ente e con il suo personale a qualsiasi titolo.

Sono responsabili dell'applicazione del Codice le/i Dirigenti, in quanto la molestia è una violazione del dovere di assumere comportamenti conformi alle funzioni che esse/i sono tenute/i a rispettare e a far rispettare.

3. Tutte/i i dipendenti e le/i collaboratori devono contribuire ad assicurare un ambiente di lavoro in cui venga rispettata la dignità delle persone. I testimoni che non intervengono in difesa della vittima di molestie sessuali e morali possono essere considerati corresponsabili.

Art. 5 - Consulente di fiducia

1. In applicazione del presente Codice l'Amministrazione del Comune può istituire la figura della/del Consulente di Fiducia per la trattazione dei casi di molestie sessuali e morali.

2. La/il Consulente di fiducia è scelta/o tra le persone interne/esterne all'Ente che possiedono l'esperienza, preparazione e capacità necessarie per svolgere il compito previsto. Il Presidente, sentito il CPO laddove esistente, effettua la nomina del/della consulente di fiducia.

3. Salvo quanto previsto dal comma successivo, la/il Consulente di fiducia dura in carica quattro anni e può essere riconfermata/o.

4. La/il Consulente di fiducia può essere revocata/o, con provvedimento motivato del Presidente, sentito il CPO laddove esistente, nei casi di gravi inadempienze, omissioni, ritardi o violazioni agli obblighi di imparzialità, correttezza e riservatezza fissati dal presente codice, nell'esercizio dei propri compiti.

5. Alla/al Consulente di fiducia, per l'esercizio delle proprie funzioni, può essere corrisposto un compenso e/o un rimborso spese da stabilirsi con apposito provvedimento deliberativo.

Art. 6 - I compiti del/della Consulente

1. La/il Consulente di fiducia svolge funzioni di assistenza e consulenza ai dipendenti destinatari di atti o comportamenti lesivi della dignità della persona, garantendo la riservatezza.

2. La/il Consulente di fiducia, per lo svolgimento dei propri compiti avrà accesso ai documenti amministrativi inerenti al caso da trattare ed avrà il compito di monitorare le eventuali situazioni a rischio.

3. E' data facoltà alla/al Consulente di avvalersi di collaborazione interna ed esterna all'Ente per consulenze specifiche necessarie ai casi in esame.

4. La/il Consulente di fiducia, su richiesta della persona interessata, assume in trattazione il caso e la informa sulla modalità più idonea per affrontarlo, non esclusa quella penale se il comportamento denunciato si configura come reato, nel rispetto dei diritti sia della parte del denunciante che di quella dell'accusato/a.

5. L'Amministrazione si avvale della sua consulenza tecnica nella fase istruttoria riferita anche all'eventuale procedimento disciplinare instaurato a carico della persona denunciata.

6. Ogni anno la/il Consulente di fiducia relaziona sulla propria attività al Presidente e al CPO laddove esistente.

7. Suggerisce azioni opportune, specifiche o generali, volte a promuovere un clima idoneo ad assicurare la pari dignità e libertà delle persone; partecipa alle iniziative di informazione/formazione promosse dall'Ente a tale scopo.

Art. 7 - Procedura informale

1. La/il dipendente che abbia subito o sia esposta/o nel luogo di lavoro, a molestie sessuali, violenze morali e persecuzioni psicologiche può avvalersi della procedura informale richiedendo l'intervento della/del Consulente di Fiducia.

2. La/il Consulente di Fiducia esamina il caso, fornendo all'interessata/o ogni utile informazione, in

relazione alla rilevanza e gravità dei fatti, sulle possibili forme di tutela, anche giurisdizionali, previste dall'ordinamento e sui relativi limiti di tempo entro cui vanno attivate.

3. D'intesa con la persona offesa dal comportamento molesto, la/il Consulente valuta l'opportunità di un confronto diretto, alla propria presenza, con il/la presunto/a molestatore/trice.

4. Procede, in via riservata, all'acquisizione degli elementi e delle informazioni necessarie per la trattazione e valutazione del caso, nel rispetto dei diritti sia della parte lesa che del presunto/a responsabile.

5. La/il Consulente di Fiducia dovrà comunque preventivamente comunicare, ricevendone espresso assenso, alla parte lesa ogni iniziativa del procedimento che intende assumere e le proposte conclusive, per la soluzione in via pacifica, che ritiene di promuovere.

6. Riferisce al Sindaco sull'esito della procedura affinché dispongano per assicurare la composizione della questione.

7. È in facoltà della/del Consulente di Fiducia proporre la mobilità di una o delle persone interessate.

8. La procedura informale deve essere compiuta senza ritardo e concludersi entro il termine di 60 giorni dalla richiesta di intervento; il termine, su richiesta della/del Consulente di Fiducia e previa comunicazione agli interessati, è prorogato, per motivate ragioni espresse al Sindaco per un tempo non superiore al termine originario.

9. La partecipazione degli interessati agli incontri con la/il Consulente di Fiducia può avvenire in orario di servizio.

10. È facoltà della parte lesa chiedere in ogni momento la non prosecuzione della procedura per avvalersi di altre forme di tutela.

Art. 8 - Procedura di denuncia formale

1. Ove la/il dipendente oggetto di comportamenti molesti non ritenga di far ricorso alla procedura informale ovvero valuti insufficienti, inadeguati o comunque non risolutivi i tentativi di soluzione del problema esperiti in via informale, potrà sporgere formale denuncia, al/alla dirigente dell'ufficio competente dei procedimenti disciplinari, fatta salva, in ogni caso, ogni altra forma di tutela giurisdizionale della quale potrà avvalersi.

2. Il procedimento disciplinare si svolge nei modi, nelle forme e con le garanzie previste dall'ordinamento vigente in materia di responsabilità disciplinare.

3. Qualora richiesto, nell'attivazione ed in ogni fase del procedimento disciplinare la/il Consulente di Fiducia presta assistenza alla persona offesa dalle molestie e consulenza tecnica alle Autorità competenti all'istruttoria e all'irrogazione delle sanzioni disciplinari.

4. Al responsabile di comportamenti molesti sono applicabili le sanzioni disciplinari secondo i criteri fissati dall'ordinamento vigente di gradualità e proporzionalità, in relazione alla gravità delle violazioni.

5. Qualora risulti accertata la fondatezza della segnalazione, l'Amministrazione provvede a tutelare

la/il dipendente che l'ha presentata da qualsiasi forma, anche indiretta, di ritorsione o penalizzazione

e vigila sull'effettiva cessazione dei comportamenti molesti.

6. Analoga garanzia è riservata ai dipendenti che hanno deposto in senso conforme alla segnalazione e alla/al Consulente di Fiducia se dipendente comunale.

7. La/il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti, al solo scopo di denigrare qualcuno o comunque di ottenere vantaggi sul lavoro, ne risponde disciplinarmente.

Art. 9 - Riservatezza e tutela

1. Tutte le persone che, per ragioni del loro, ufficio o della carica, vengono informate o partecipano ai procedimenti disciplinati dal presente codice sono tenute al riserbo sui fatti, atti o notizie di cui siano venute a conoscenza a causa delle loro funzioni.

2. È garantito il diritto di accesso agli atti amministrativi ai diretti destinatari ed ai terzi ai quali dal provvedimento possa derivare un pregiudizio e la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere i propri interessi giuridici.
3. Non è comunque ammesso ai terzi l'accesso agli atti preparatori nel corso delle procedure, quando la conoscenza di essi possa impedire, ostacolare o turbare il regolare svolgimento del procedimento o la formazione del provvedimento finale.
4. Nei casi di assunzione di provvedimenti amministrativi soggetti a pubblicazione, conseguenti o correlati a procedimenti per molestie, la/il dipendente interessata/o ha diritto a richiedere l'omissione del proprio nome nel documento pubblicato.
5. È vietata ogni forma di ritorsione contro chiunque denunci comportamenti molestanti. Analoghe garanzie sono estese agli eventuali testimoni. Ogni caso di ritorsione diretta o indiretta è valutabile anche sotto il profilo disciplinare.

Art. 10 - Atti discriminatori

1. L'Amministrazione provvede senza ritardo ad annullare, in via di autotutela, gli atti amministrativi, in qualunque modo peggiorativi della posizione soggettiva, dello stato giuridico od economico della/del dipendente che derivino da atti discriminatori conseguenti a molestie.
2. Si presumono a contenuto discriminatorio, salvo prova contraria, i provvedimenti lesivi assunti entro un anno dalle segnalazioni di cui agli artt. 7 e 8 nei confronti della persona offesa da comportamenti molesti o dei dipendenti che abbiano deposto in senso conforme.
3. Gli atti amministrativi in qualunque modo incidenti favorevolmente sulla posizione soggettiva della/del dipendente, ottenuti con comportamenti scorretti a connotazione sessuale, sono annullabili a richiesta della persona danneggiata.

Art. 11 - Formazione ed informazione

1. A tutti i dipendenti comunali è consegnata copia del presente "Codice di Comportamento per la tutela della dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Robella.
2. L'Amministrazione comunale si impegna a comunicare al personale il nome e il luogo di Reperibilità della/del Consulente di Fiducia.
3. L'Amministrazione adotta le iniziative e le misure organizzative idonee ad assicurare la massima informazione e formazione sulle finalità e sui procedimenti disciplinati dal presente regolamento; i Dirigenti sono responsabili della corretta attuazione degli obiettivi e delle disposizioni in esso contenute.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

La prevenzione della corruzione prevede un insieme di attività tese ad evitare che, nel corso dell'attività amministrativa, si verifichi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere o attribuzioni o altri vantaggi privati, comprendendosi in tale accezione non solo le situazioni che concretizzano ipotesi di delitti contro la pubblica amministrazione, di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui vi sia uso privato delle pubbliche funzioni o inquinamento dall'esterno dell'azione amministrativa.

ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 stabilisce una distinzione tra la definizione di corruzione intesa come "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli" e quella di prevenzione della corruzione, da intendere come "serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla Legge 190/2012".

Quindi, la prevenzione della corruzione introduce e mette a sistema misure che operano in presenza di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione – che potrebbero costituire un ambiente favorevole all'evento corruttivo in senso proprio.

Il PTPCT dalla nascita al PIAO

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione della "Convenzione dell'ONU contro la corruzione" del 31 ottobre 2003 e della "Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo" del 17 gennaio 1999, è stata disciplinata e riordinata la normativa in materia di lotta alla corruzione nella PA e sono state introdotte una serie di misure organizzative e di strumenti che interessano sia il livello nazionale che quello locale per prevenire fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione.

I destinatari delle suddette disposizioni devono individuare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che di norma coincide, nei comuni, con il Segretario Generale. Tra i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione compare quello di predisporre un Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (PTPCT) che individui e analizzi le attività a maggior rischio corruzione e le corrispondenti misure utili a prevenire tale fenomeno.

Il Piano Triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2023-2025, nel rispetto della data del 31 marzo di cui al Comunicato 17 gennaio 2024 del Presidente Autorità Nazionale Anticorruzione, è stato adottato con deliberazione della giunta Comunale n. 9 in data 20 marzo 2023 indipendentemente dall'approvazione del PIAO, la cui scadenza, invece, era fissata al 30 maggio 2023 in ragione del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, comma 775), dando atto che sarebbe confluito, *per relationem*, nel redigendo PIAO – sezione dedicata.

Considerato che nel corso del 2024 nel Comune non ci sono stati episodi corruttivi e non ci sono state disfunzioni né modifiche organizzative significative, si ritiene di confermare anche per il Triennio 2025/2027 il Piano adottato dal Comune di Robella in data 20/03/2023, che qui si riporta integralmente.

**PIANO DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA
E L'INTEGRITA'
2025/2027**

SEZIONE 1

PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

L'azione di contrasto al fenomeno corruttivo che lo Stato italiano ha posto in essere prende le mosse da accordi e declaratorie in sede internazionale che – sostanzialmente – prendono le mosse sia dalla Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, quanto in ambito europeo, dalla Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

In applicazione dei due suddetti accordi internazionali il nostro Legislatore ha approvato la legge n. 190 del 6 novembre 2012, recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012), attuando così sia l'articolo 6 della Convenzione ONU sia gli articoli 20 e 21 della Convenzione di Strasburgo. Va precisato che in particolare, la Convenzione ONU del 31 ottobre 2003 prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune di **Robella** per il triennio 2025/2027 viene adottato riapprovando il piano adottato per il triennio 2024/2026, posto che non si sono verificati eventi corruttivi.

Il Piano triennale è stato predisposto in base alle direttive dell'Organismo preposto dal nostro Legislatore (A.N.A.C.) che lo indica quale mezzo idoneo a prevenire l'insorgere del fenomeno corruttivo a livello comunale e quindi atto a tutelare l'applicazione dei principi di legalità trasparenza ed imparzialità, necessari al buono e corretto funzionamento della Cosa Pubblica.

Il Piano di cui trattiamo è frutto anche di aggiornamenti che si sono succeduti negli anni e che hanno recepito norme attinenti alle finalità che esso si propone, quali quelle del Decreto Legislativo n. 50 del 18 aprile 2016 (Nuovo Codice degli Appalti Pubblici)

Dal punto di vista della struttura occorre tenere conto che il presente Piano è integrato con quello c.d. "Della Trasparenza" che, sino a qualche anno fa, era un documento a sé stante, soggetto a separata redazione e approvazione.

In materia di trasparenza - peraltro - si è provveduto ad un opportuno aggiornamento del documento tenendo conto anche delle novità introdotte in materia di modificazioni apportate alle modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, introdotte dal Decreto Legislativo n° 97 del 23 giugno 2016, che convalidano, rafforzandola, la natura del piano quale strumento di indirizzo per perseguire corretti comportamenti organizzativi all'interno dell'Ente, assegnandogli l'obiettivo del raggiungimento dei seguenti risultati:

1. Coordinare gli strumenti di programmazione;
2. Rendere centrale il rispetto del Codice di Comportamento dell'Ente focalizzando l'attenzione del personale e degli amministratori sulla necessità di rispettare e principi e regole;
3. Porre in essere un sistema di controlli interni cui collaborino vari soggetti, soprattutto titolari di P.O. assegnatari di obiettivi di qualità ed indirizzare personale ed amministratori a dare il proprio apporto alla attuazione dei principi che il piano contiene ed a migliorare la formulazione del piano stesso;
4. Attuare il principio costituzionale della "buona amministrazione" (intesa come buon andamento e imparzialità) riavvicinando i cittadini e gli operatori economici alla Pubblica Amministrazione, che si potrà presentare come meritevole della loro fiducia contribuendo così alla crescita della società

e dell' economia;

5. Attuare anche le più recenti misure per la trasparenza, perseguendo il miglioramento della comunicazione pubblica e gli strumenti di rendicontazione sociale;
6. Implementare la formazione rivolta al personale delle aree a maggiore rischio di corruzione;
7. Armonizzare l'attuazione dei vari provvedimenti legislativi perché le componenti del piano ad essi ispirate agiscano in sinergia tra loro;
8. Introduzione di maggiori innovazioni tecnologiche;
9. Privilegiare l'attività di prevenzione della corruzione, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni e gli strumenti sanzionatori nei loro confronti.

Dal punto di vista metodologico, l' attuale redazione del piano è stata preceduta da :

1. consultazione col personale dipendente cui è stato richiesto di fornire proposte e suggerimenti per arricchire i contenuti del piano dando l'apporto della propria esperienza di lavoro ;
2. pubblicazione all'albo pretorio on line dell'avviso che invitava i cittadini singoli ed associati a presentare osservazioni, proposte, suggerimenti circa il piano in questione;

In sostanza, riassumendo i concetti sopra esposti, il Piano deve essere sempre più uno strumento per formare la cultura della legalità attraverso la pretesa del rispetto delle regole e della diffusa percezione della necessità di tale osservanza.

I contenuti del Piano hanno, pertanto, lo scopo di indirizzare verso la buona amministrazione che è la negazione dei comportamenti corruttivi.

Se la Pubblica Amministrazione riuscirà a recepire ed attuare le regole della "buona amministrazione" riottorrà la fiducia di cittadini e operatori economici .

Gli attori del contrasto alla corruzione

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'autorità collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Autorità nazionale anticorruzione

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (ex CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, ora A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anticorruzione per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche).

L'autorità collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;

approva il Piano nazionale anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, analizza le cause ed i fattori della corruzione ed individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione ed il contrasto;

esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato ed a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento ed ai contratti, collettivi ed individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012; esercita la vigilanza ed il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti; riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;

svolge una attività di verifica della conformità del Codice di comportamento adottato rispetto alle linee guida emanate dalla stessa Autorità.

Integrazione del PTCPT nel PIAO

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 ha introdotto per le Pubbliche Amministrazioni il PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione) documento unico di programmazione e governance volto ad assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese, semplificando i processi e che detto documento è destinato ad assorbire, tra gli altri, anche il Piano per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Analisi del contesto

Analisi del contesto esterno

L'inquadramento del contesto esterno dell'Ente richiede un'attenta attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Per ottemperare correttamente occorre porre in evidenza alcune variabili a partire dalle condizioni culturali, sociali, economiche, criminologiche e infine territoriali e tutte quelle che possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Questo Comune, come altri attraversa una fase di crisi economica legata ad un contesto nazionale analogo, aggravata, nell'ultimo anno, dalla pandemia. Dispone di alcune attività produttive e anche di alcune attività commerciali.

Non si rileva quindi una pericolosa presenza di criminalità. Non si rilevano inoltre forme di pressione alcuna dal contesto esterno.

Analisi del contesto interno

L'inquadramento del contesto interno all'Ente si rivolge alle attività collegate all'organizzazione e alla gestione operativa. In tal caso emergono:

elementi soggettivi (le figure giuridiche coinvolte quali gli organi di indirizzo ed i responsabili, quindi la struttura organizzativa)

elementi oggettivi: ruoli, responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, qualità e quantità del personale, ecc

Organizzazione dell'Ente

Organi di indirizzo

Sindaco: Claudio Gavosto, eletto a seguito delle elezioni del 09/06/2024

Consiglio Comunale: eletto a seguito delle elezioni del 09/06/2024 e composto da n. 10 consiglieri.

Giunta Comunale: nominata dal Sindaco e composta dal Vicesindaco e da un assessore

Struttura organizzativa

La dotazione organica del Comune di **Robella** è suddivisa in aree:

- Area Finanziaria
- Area Amministrativa – Servizi Demografici - Commercio - Tributi
- Area Tecnica

Ruoli e Responsabilità

Ogni Area è dotata di un Responsabile del Servizio, in quanto in questo Ente non sono presenti figure dirigenziali. Ai Responsabili di Servizio è attribuita la Posizione Organizzativa ai sensi dell'art. 109 del Tuel. I Responsabili di Servizio sono anche Responsabili dei Procedimenti in quanto non si dispone di altro personale. La Responsabilità del Servizio Finanziario è temporaneamente in capo al Sindaco.

Risorse

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente sono fortemente condizionate dai trasferimenti erariali. La politica tributaria locale ha pochi margini in quanto le attività commerciali/artigianali sono esigue e le imposte sui fabbricati gravano molto sulle economie delle famiglie.

Tecnologie

L'Ente si è dotato di assetto tecnologico, compatibilmente con le risorse economiche e umane disponibili, adempiendo agli obblighi normativi. Nel corso del 2024 è stato completato il percorso di implementazione del nuovo sito istituzionale, secondo le ultime direttive AGID. Dal 2021 tutti i pagamenti avvengono tramite la piattaforma PagoPA e l'utilizzo del contante è sostanzialmente stato eliminato del tutto. Il Comune ha partecipato nel 2022 a tutti i bandi relativi alla digitalizzazione. È già stata effettuata parziale migrazione in cloud ed entro la fine del 2025 si prevede di effettuare la migrazione completa delle attività in cloud. E' attiva la piattaforma PDND.

Processi decisionali

Vengono disciplinati dal TUEL – D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

RELAZIONE DELLE ATTIVITÀ SVOLTE IN MERITO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, entro il 31 dicembre di ogni anno (salvo diverse indicazioni da parte dell' A.N.A.C.) pubblica nel sito internet nell'apposita sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE E REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette alla Giunta Comunale. Il presente Piano è stato redatto dal Segretario Comunale, Responsabile del Servizio prevenzione della corruzione e della trasparenza in forza dei poteri derivategli dall'incarico conferito con decreto sindacale n. 8 adottato in data 26.07.2019. Si evidenzia che negli ultimi tre anni non sono stati riscontrati fenomeni corruttivi, né vi sono stati esposti in tal senso pervenuti all'Ente o alla Corte dei Conti; inoltre, nel triennio non sono stati avviati procedimenti disciplinari nei confronti di dipendenti.

Individuazione dei rischi

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- Negligenza nella verifica dei presupposti e dei requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
- Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- Omissione dei controlli di merito o a campione;
- Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione; Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità; Mancata segnalazione di accordi collusivi;
- Carente, intempestiva ed incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

Individuazione delle iniziative

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte riferite ai singoli settori.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singoli settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza

Le iniziative unitarie

| | |
|----|---|
| 1 | Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza |
| 2 | Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande |
| 3 | Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio |
| 4 | Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione |
| 5 | Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali |
| 6 | Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti |
| 7 | Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure |
| 8 | Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti |
| 9 | Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali |
| 10 | Registro degli affidamenti diretti |

Le Iniziative Settoriali

| | |
|---|---|
| 1 | Attuazione Piano della Trasparenza |
| 2 | Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta |
| 3 | Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove possibile |
| 4 | Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione |
| 5 | Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati |

| | |
|---|---|
| 6 | Pubblicazione delle informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati |
|---|---|

Analisi attività a rischio di corruzione

Sono stati presi in considerazione i settori comunali e le attività svolte dall'Ente che risultano maggiormente esposti al rischio di corruzione, attribuendo a ciascun procedimento un livello di rischio, al fine di focalizzare i controlli sulle procedure ad alto rischio.

VALORI E FREQUENZE DELLE PROBABILITA'

0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile

VALORE E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

Valore frequenza x valore impatto

Attività a rischio corruzione

| SERVIZIO TECNICO – SETTORE APPALTI | | | |
|--|-----------------|-------------|-----------------|
| Procedimenti | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
| Affidamento incarico professionale | 3 | 2 | 6 |
| Procedura di scelta contraente per affidamento lavori, servizi e forniture | 3 | 2 | 6 |
| Lavori eseguiti in somma urgenza | 3 | 2 | 6 |
| Affidamenti diretti di lavori, servizi o forniture | 3 | 2 | 6 |
| Affidamento lavori mediante procedure aperte/ ristrette | 2 | 2 | 4 |
| Lavori eseguiti in somma urgenza | 3 | 2 | 6 |
| Varianti in corso d'opera, subappalti, ecc. | 3 | 2 | 3 |
| Transazioni, accordi bonari e arbitrati | 3 | 2 | 6 |
| Procedimenti per espropriazione per pubblica utilità | 1 | 1 | 1 |

| SERVIZIO TECNICO – SETTORE URBANISTICA | | | |
|--|-----------------|-------------|-----------------|
| Procedimenti | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
| Piano regolatore comunale e relative varianti generali e strutturali | 3 | 2 | 6 |
| Piani urbanistici esecutivi di iniziativa privata | 3 | 2 | 6 |
| Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi | 3 | 2 | 6 |

| SERVIZIO TECNICO - SETTORE EDILIZIA PRIVATA | | | |
|--|-----------------|-------------|-----------------|
| Procedimenti | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
| Permessi di costruire | 2 | 1 | 2 |
| Permessi di costruire in aree soggette ad autorizzazione paesaggistica | 2 | 2 | 4 |
| Permessi di costruire convenzionati | 2 | 2 | 4 |
| Repressione abusi edilizi e vigilanza edilizia | 3 | 2 | 6 |
| Permessi edilizi in sanatoria | 3 | 2 | 6 |
| Verifica SCIA, CILA, ecc. | 2 | 1 | 2 |

| SETTORE ATTIVITA' PRODUTTIVE | | | |
|-------------------------------------|--|--|--|
|-------------------------------------|--|--|--|

| Procedimenti | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|--|-----------------|-------------|-----------------|
| Attività produttive in variante allo strumento urbanistico | 1 | 3 | 3 |
| Somministrazione alimenti e bevande – esercizi commerciali | 1 | 1 | 1 |

| SERVIZIO TECNICO – GESTIONE PATRIMONIO | | | |
|---|-----------------|-------------|-----------------|
| Procedimenti | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
| Concessione in uso beni immobili | 2 | 2 | 4 |

| EROGAZIONE CONTRIBUTI | | | |
|--|-----------------|-------------|-----------------|
| Procedimenti | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
| Concessione contributi, sovvenzioni e vantaggi economico-mici di qualunque genere a persone ed enti pubblici | 3 | 2 | 6 |

| SERVIZIO AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI | | | |
|---|-----------------|-------------|-----------------|
| Procedimenti | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
| Gestione del protocollo | 1 | 1 | 1 |
| Gestione atti di Stato Civile e pratiche anagrafiche | 2 | 1 | 2 |
| Documenti d'identità | 2 | 1 | 2 |
| Affidamento di incarico a consulenti esterni | 3 | 1 | 3 |
| Acquisto di beni e servizi | 2 | 1 | 2 |

| SERVIZIO TRIBUTI E FINANZE | | | |
|--|-----------------|-------------|-----------------|
| Procedimenti | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
| Attività di accertamento e di verifica dell'evasione tributaria locale | 3 | 2 | 6 |
| Gestione ordinaria delle entrate di bilancio | 2 | 1 | 4 |
| Gestione ordinaria delle spese di bilancio | 3 | 1 | 3 |
| Servizio economato | 3 | 1 | 3 |

| SERVIZIO PERSONALE | | | |
|---------------------------|--|--|--|
|---------------------------|--|--|--|

| Procedimenti | Probabilità (P) | Impatto (I) | Rischio (P x I) |
|---|-----------------|-------------|-----------------|
| Assunzione di personale (concorsi, prove selettive, ecc) | 2 | 2 | 4 |
| Progressioni di carriera | 2 | 2 | 4 |
| Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 2 | 2 | 4 |
| Conferimenti incarichi di collaborazione | 3 | 1 | 3 |

ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

| MISURE- CONTROLLI | FREQUENZA REPORT | RESPONSABILE DELL'ATTIVITA' |
|---|---|--|
| Controllo successivo attività amministrativa | semestrale | Segretario Comunale |
| Controllo di regolarità contabile e degli equilibri finanziari | costante | Responsabile Area economico- finanziaria |
| Controllo composizione commissioni di gara e di concorso | In occasione della nomina di ciascuna commissione di gara o di concorso | Presidente della commissione e Segretario Comunale |
| Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive | semestrale | Responsabili di Area |
| Controllo a campione degli atti amministrativi | semestrale | Responsabili di Area |
| Controllo di gestione | annuale | Responsabile Area economico- finanziaria |
| Controllo pubblicazione telematica di atti, documenti e procedimenti | costante | Responsabili di Area |
| Controllo contenuti (dati e documenti) a obbligo di pubblicazione nella sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" | semestrale | Segretario Comunale |

Il modo principale per il controllo da parte dei cittadini e degli utenti delle attività svolte dall'Ente che risultano a più alto rischio di corruzione risulta la pubblicazione di informazioni relative ai vari procedimenti amministrativi effettuata sul sito web del Comune.

Per i procedimenti di cui sopra vengono individuate le seguenti misure di contrasto e sono previsti i controlli di cui appresso:

La gestione del Rischio di Corruzione

La Gestione del Rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico per la prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa è quindi parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. È realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il ciclo di gestione delle performance e i Controlli Interni. Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle performance, pertanto l'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene uno degli elementi di valutazione del Dirigente e del personale non dirigenziale incaricato di responsabilità;

La Gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione. A tal fine i Dirigenti, le Posizioni organizzative, i Responsabili di Procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la Mappatura di cui al presente piano, una tabella di valutazione del Rischio.

Misure di contrasto: Rotazione dei Responsabili dei Servizi e del Personale addetto alle aree a rischio corruzione: per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative (mancanza dipendenti) non risulta possibile procedere alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

Ciononostante, laddove il Responsabile della corruzione individui direttamente e/o per segnalazione ricevuta da terzi (Consiglieri Comunali, altri dipendenti dell'Ente, privati cittadini, imprese, ecc.) degli uffici ad alto rischio, dovrà rendere apposita informativa al Sindaco, al fine di valutare comunque la possibilità di procedere ad una rotazione, finanche parziale degli incarichi, utilizzando se possibile gli istituti tipici del datore di lavoro pubblico (convenzioni tra Ente e/o utilizzo di personale di altri Enti pubblici).

Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Responsabili dei Servizi;
- la completa ancorché graduale informatizzazione dei processi;
- indizione, almeno un mese prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs.vo 163/2006;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Responsabile di Servizio;
- analisi annuale del rischio delle attività che consiste nella valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Tale attività dovrà essere realizzata di concerto tra i Responsabili di Servizio con il coordinamento del Responsabile della anticorruzione;
- comunicazione al cittadino, imprenditore, 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, l'e-mail dello stesso e il sito internet del Comune;

I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n. 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle 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 della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività effettivamente espletate nell'Ente. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica.
2. di concerto con i responsabili dei Servizi i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel Peg, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, nei limiti di spesa previsti dalle vigenti leggi di finanza pubblica.

I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

-predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'A.N.A.C.) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

-propone il piano triennale della prevenzione alla Giunta per la successiva adozione definitiva entro il termine di legge e per l'integrazione nel PIAO.

-individua, previa proposta dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti dei responsabili) competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

-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, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono sprovvisti i responsabili dei servizi);

-verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti in capo ai responsabili);

-fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione ove necessario e ne verifica la concreta applicazione;

-svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Per lo svolgimento delle sue attività il responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dalle seguenti figure:

- RESPONSABILE UFFICIO TECNICO
- RESPONSABILE UFFICIO FINANZIARIO
- RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO, SERVIZI DEMOGRAFICI E TRIBUTI

Segretario Comunale RPCT

Di norma al responsabile anticorruzione non sono assegnate competenze dirigenziali, con particolare riferimento a quelle caratterizzate dalla gestione di attività ad elevato rischio di corruzione. Eventuali deroghe a questo principio devono avere un carattere temporaneo e limitato nel tempo, essere motivate dalla presenza di ragioni connesse alla necessità di dovere garantire il migliore funzionamento

dell'ente e la erogazione di servizi rilevanti. In questo caso, l'ente assume iniziative ulteriori di verifica, quali il coinvolgimento di altri soggetti (anche esterni all'ente come ad esempio segretari di altri comuni) per lo svolgimento della necessaria attività di monitoraggio e verifica del responsabile anticorruzione per la parte relativa a quelle a più elevato rischio di corruzione. Nel Comune di Robella la figura del vice segretario reggente coincide necessariamente con la figura di responsabile di servizi, stante la carenza di personale e la difficoltà di reperire un Segretario titolare.

I compiti dei Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in Servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione ed i responsabili dei servizi, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano verbalmente ai Responsabili di Servizio il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, 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 relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dipendenti devono dichiarare l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità per gli incarichi anche al di fuori degli orari di servizio

I compiti dei Responsabili di Servizio titolari di posizioni organizzative

I dirigenti/responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili) adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;

- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Essi, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente.

Il Personale

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e del presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al dirigente (ovvero ai responsabili nei comuni sprovvisti di dirigenti) ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono privi i responsabili).

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti (ovvero ai responsabili dei servizi) e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione

Procedura per la segnalazione di illeciti o irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (*Whistleblowing*)

Con la presente procedura si intende adottare un sistema di precauzioni finalizzate a tutelare il dipendente che intende segnalare situazioni di illecito (c.d. *whistleblower*), garantendone l'anonimato e contrastando ogni possibile discriminazione nei suoi confronti.

Con il termine "illecito" non deve intendersi solo ed esclusivamente la fattispecie penalmente rilevante, ma anche tutti quegli atti o comportamenti che, pur non consistendo in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Pertanto non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Devono essere considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il *whistleblowing* non deve riguardare le lamentele di carattere personale del segnalante, eventualmente disciplinate da altre procedure.

In tale ottica, l'obiettivo prioritario è quello di fornire al segnalante oggettive indicazioni operative circa:

i destinatari della segnalazione: il responsabile della prevenzione della corruzione;
l'oggetto e i contenuti della segnalazione, indicati attraverso apposita modulistica, messa a disposizione sul sito internet del Comune;

le modalità di trasmissione delle segnalazioni, secondo procedure che raccolgano le segnalazioni dei dipendenti;

le forme di tutela che, con l'introduzione della normativa in materia di prevenzione della corruzione, devono essere offerte a tutela dei dipendenti per evitare possibili ripercussioni sulla loro vita lavorativa.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza è il soggetto destinatario delle segnalazioni del dipendente che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione Comunale, di cui è venuto a conoscenza nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Non essendo possibile redigere una lista completa e tassativa di fattispecie di comportamenti, reati o irregolarità, per cui, a titolo meramente esemplificativo, si può precisare che la segnalazione può riguardare azioni o omissioni che potrebbero configurare reati (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata), che costituiscono violazioni al Codice di comportamento o che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche.

In particolare, come previsto nel MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE,

La segnalazione deve:

- descrivere il fatto (condotta ed evento);
- indicare l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, e, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- indicare eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- fornire eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti;
- in calce alla segnalazione deve essere apposta l'indicazione di luogo e data e la firma del segnalante.

Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con contenuto adeguatamente dettagliato e circoscritto.

La segnalazione va prodotta sull'apposito MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE, reperibile sul sito web comunale, nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, utilizzando l'apposito modello.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà alla protocollazione delle segnalazioni in arrivo, in via riservata, e alla tenuta del relativo registro.

La segnalazione può essere presentata a mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza del Comune di **Robella**. Per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione attraverso ogni attività che si ritiene opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

Nella attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza può avvalersi della collaborazione delle strutture

comunali competenti e, all'occorrenza, degli organi di controllo esterni al Comune, quali la Guardia di Finanza, il Comando dei Carabinieri, l'Agenzia delle Entrate, la Polizia di Stato.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza provvederà, in relazione alla natura della segnalazione, a:

presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;

comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, per i provvedimenti di competenza, ivi inclusi i provvedimenti disciplinari, se sussistono i presupposti per l'azione disciplinare, ovvero all'Ufficio Procedimenti disciplinari;

comunicare l'esito dell'accertamento alla Giunta Comunale e al Consiglio Comunale, per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela del Comune.

La legge 190/2012 art.1 comma 51 pone tre norme: la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante; il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*; la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165/ 2001 in caso di necessità di rivelare l'identità del denunciante.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del *whistleblower* viene quindi protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare. Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto al responsabile sovraordinato del dipendente e all'UPD per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza e può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Divieti *post-employment* (*pantouflage*)

L'art. 1, co. 42, lett. I), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si tratta di una disposizione di carattere generale, a differenza di norme speciali, che il legislatore ha introdotto per alcune amministrazioni in ragione di compiti peculiari che le connotano. Il Comune di Robella adotta tale misura a seguito della richiesta di ANAC. La norma prevede, inoltre, in caso di violazione del divieto, specifiche conseguenze sanzionatorie che svolgono effetto nei confronti sia dell'atto sia dei soggetti. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti. Il Comune nel corso del 2024 provvederà a monitorare eventuali casi di *pantouflage* e a mettere in atto le previste misure per il contrasto dei casi.

SEZIONE 2

TRASPARENZA

Premesse e finalità

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, favorendo il controllo sociale sull'attività pubblica per mezzo di una sempre più ampia accessibilità e conoscibilità dell'operato dell'Ente.

Evoluzione della normativa in tema di trasparenza

L'Art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 dà una precisa definizione della trasparenza, da intendersi come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità". Lo stesso D.Lgs. 150/2009 ha posto in capo alle pubbliche amministrazioni alcuni obblighi, come quello di predisporre il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - diretto ad individuare le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità - e inoltre di organizzare una specifica sezione "Trasparenza, valutazione e merito" sul proprio sito istituzionale, nella quale pubblicare tutta una serie di dati e informazioni. La legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di anticorruzione costituisce un ulteriore tassello nel progetto di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità e diffusione delle informazioni degli enti pubblici, introducendo aggiuntivi e rilevanti obblighi ed elevando i livelli di visibilità, nella convinzione che la trasparenza sia tra le principali armi con cui combattere il fenomeno della corruzione, che può trovare nella nebulosità di certi meccanismi organizzativi e decisionali un fertile terreno.

Il Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e s.m.i. "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione. Ai fini del presente decreto per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche ed alle regole tecniche di cui allo schema allegato, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il "nuovo" decreto trasparenza (d.lgs. 97/2016)

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'*accesso civico* le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una *“apposita sezione”*.

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di *“rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti”*.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Considerazioni

Nella logica del legislatore, rinnovata dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

L'adozione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, già prevista dal citato art. 11 del D.Lgs.n. 150/2009, è stata disciplinata dall'art. 10 del Decreto Legislativo, n. 33/2013 e s.m.i., che ne ha stabilito finalità e contenuti.

Il programma ha costituito uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono state chiamate ad avviare un processo di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere, al fine di alimentare un clima di fiducia verso l'operato della stessa ed al fine di avviare un processo di confronto e crescita con la comunità locale.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce ancora oggi un valido (e forse uno dei principali) strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti dalla normativa internazionale, nonché dalla recente normativa in materia (Legge n. 190/2012 e s.m.i.). La Trasparenza, non più soggetta alla elaborazione di un proprio programma triennale, dovrà comunque essere garantita secondo le indicazioni previste dal d.lgs. 97/2016.

Soggetti coinvolti

Alle modalità di attuazione della trasparenza concorrono soggetti diversi ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire in differenti fasi di uno stesso processo:

- Il Consiglio Comunale da gli indirizzi.
- la Giunta Comunale, che avvia il processo e indirizza le attività volte alla elaborazione ed allo aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione e per la trasparenza, da aggiornare annualmente entro il 31 gennaio;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e trasparenza, individuato nel Segretario Comunale dell'Ente, il quale ha il compito di controllare l'intero processo curando, a tal fine, il coinvolgimento delle strutture interne cui compete l'individuazione dei contenuti dello stesso, nonché di vigilare sull'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
- i Responsabili dei servizi che garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o il Nucleo di Valutazione che, ai sensi dello art. 44 del

D.Lgs. 33/2013, ha il compito di verificare l'attuazione della trasparenza.

Il processo di attuazione della trasparenza

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre anche **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Uno dei principali strumenti di cui le pubbliche amministrazioni si sono avvalse per instaurare un rapporto proficuo ed aperto con i cittadini e l'utenza è quello di diffondere le informazioni relative ai propri servizi ed alla propria attività attraverso siti web.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo in quanto l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*". L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, mail specifica, ecc.).

Sul sito sono già stati pubblicati molti dati e informazioni, in un processo di tempestivo aggiornamento, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" strutturata secondo uno schema previsto dalla normativa in materia.

Gli obblighi di pubblicazione sono stati garantiti dalla presenza di tale sezione, visibile e raggiungibile da un collegamento in *home page*.

Lo schema di pubblicazione ha subito una profonda modifica a seguito del d.lgs. 97/2016, con una serie di successive elaborazioni che hanno portato allo schema definitivo, indicato nell'allegato alla deliberazione 1310 dell'ANAC (dicembre 2016)

La rinnovata sezione "Amministrazione Trasparente", con i relativi obblighi di pubblicazione, avrà dunque una struttura come nella tabella sottostante:

| SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" | |
|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) |
| Disposizioni generali | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza |
| | Atti generali |
| | Burocrazia zero (sezione di archivio) |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese |
| | Attestazioni OIV o di struttura analoga (sezione di archivio) |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali |
| | Articolazione degli uffici |
| | Telefono e posta elettronica |
| Consulenti e collaboratori | Elenchi incarichi affidati ai consulenti e collaboratori esterni |
| | Curriculum vitae |
| Personale | Titolari di incarichi amministrativi di vertice |
| | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) |
| | Dirigenti cessati |
| | Posizioni organizzative (sezione di archivio) |
| | Dotazione organica |
| | Personale non a tempo indeterminato |
| | Tassi di assenza |
| | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) |
| | Contrattazione collettiva |
| | Contrattazione integrativa |
| | OIV |
| Bandi di concorso | |
| Performance | Piano della Performance |
| | Relazione sulla Performance |
| | Ammontare complessivo dei premi |
| | Dati relativi ai premi |
| | Benessere organizzativo (sezione di archivio) |
| | Sistema di misurazione e valutazione della Performance |
| | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (sezione di archivio) |
| | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (sezione di archivio) |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati |
| | Società partecipate |
| | Enti di diritto privato controllati |
| | Rappresentazione grafica |

| | |
|---|---|
| Attività e procedimenti | Dati aggregati attività amministrativa (sezione di archivio) |
| | Tipologie di procedimento |
| | Monitoraggio tempi procedurali (sezione di archivio) |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi |
| Bandi di gara e contratti | Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità |
| | Atti di concessione |
| | Albo dei soggetti beneficiari di contributi e sovvenzioni (sezione di archivio) |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio |
| | Documento unico di programmazione |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare |
| | Canoni di locazione o affitto |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Controlli e rilievi sull'amministrazione (sezione di archivio) |
| | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile |
| | Corte dei conti |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità |
| | Class action |
| | Costi contabilizzati |
| | Liste di attesa (sezione di archivio) |
| | Tempi medi di erogazione dei servizi (sezione di archivio) |
| | Servizi in rete |
| Pagamenti dell'amministrazione | Dati sui pagamenti |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti |
| | IBAN e pagamenti informatici |
| | Elenco debiti comunicati ai creditori (sezione di archivio) |
| | Fatturazione elettronica - Split Payment - dati per Ditte fornitrici |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche |
| | LAVORI PUBBLICI (sezione di archivio) |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche |
| Pianificazione e governo del territorio | |
| Informazioni ambientali | |
| Strutture sanitarie private | autorizzate |
| Interventi straordinari e di emergenza | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione |
| | Accesso civico |
| | Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati |
| | Flotta di rappresentanza e auto di servizio |
| | Dati ulteriori |

Passaggi operativi e obiettivi per l'anno 2025

1) Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi della Delibera ANAC 495 del 25 settembre 2024 entro il 13 novembre 2025

2) Controllo, verifica e costante aggiornamento della esistente sezione "Amministrazione Trasparente" per adeguarla allo schema sopra indicato ove necessario, strutturato per garantirne la massima fruibilità, non solo da parte degli utenti ma anche delle altre pubbliche amministrazioni e l'immediata individuazione e consultazione dei dati stessi;

3) eventuale trasferimento delle informazioni già presenti sul sito nelle opportune sottosezioni. In particolare si rende necessaria un'analisi dell'esistente, al fine di selezionare ed elaborare i dati da pubblicare anche in termini di chiarezza ed usabilità, cui dovrà seguire l'integrazione dei dati mancanti e l'aggiornamento dei dati più recenti. Al fine di rendere fruibili i dati, i Responsabili dei vari Servizi dell'Ente devono curare la qualità delle pubblicazioni, affinché gli utenti possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

4) completamento delle sottosezioni con i dati eventualmente mancanti, arricchendo così gradualmente la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, al fine di garantire una sempre maggiore conoscenza degli aspetti riguardanti l'attività dell'Ente. I dati dovranno essere completati ed aggiornati dai Responsabili degli uffici competenti i quali - sotto la loro responsabilità - provvederanno a curarne il continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni;

5) previsione di misure di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti in relazione all'accesso, alla chiarezza ed all'utilizzabilità dei dati pubblicati. A tale scopo saranno predisposte delle schede di valutazione in termini di precisione, completezza, correttezza e tempestività dei dati pubblicati, al fine di assicurare un coinvolgimento continuo e costante della cittadinanza e dei portatori di interesse; il nuovo portale istituzionale prevede servizi che possono agevolare gli utenti nella consultazione dei dati.

6) analisi del sistema dei controlli interni ed organizzazione del sistema di monitoraggio sopra illustrato;

7) incremento delle misure interne per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, avviando un percorso che miri al consolidamento di un atteggiamento orientato al pieno servizio del cittadino. A tal fine questo Comune si fa carico di promuovere le iniziative ritenute indispensabili per accompagnare il personale dell'Ente nel prendere consapevolezza non solo della nuova normativa, ma anche del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa.

A tale proposito si può già prevedere:

- la diffusione del Codice di Comportamento, allo scopo di evidenziare i valori ai quali si deve ispirare l'azione e la condotta dei pubblici impiegati;

- l'organizzazione di incontri con il personale per illustrare gli aspetti tecnico-pratici del processo amministrativo, alla luce delle novità introdotte dalla recente normativa e garantire il costante aggiornamento dei dipendenti in materia di trasparenza e anticorruzione;

- l'inserimento della trasparenza e dell'integrità dei comportamenti nella gestione amministrativa fra i parametri cui ancorare la valutazione della performance organizzativa dell'Ente e dei titolari di Posizioni Organizzative.

Ipotesi di azione per gli anni 2026 e 2027

Possono essere ipotizzate le seguenti azioni:

- il coinvolgimento di soggetti portatori di interessi e dei cittadini, prevedendo iniziative (attraverso, per esempio, la predisposizione di questionari, opuscoli, ecc.) finalizzate al coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, contribuire a rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito web istituzionale, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza, così che possano contribuire a meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione. Si intende in tal modo rafforzare un processo partecipativo che rappresenta un'importante apertura alla collaborazione

ed al confronto con la società locale;

- nell'ambito organizzativo interno, l'Ente intende programmare specifiche azioni che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza. Si tratta in particolare di una serie di interventi volti a migliorare, da un lato la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e dall'altro finalizzati a offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione dell'Ente e dei suoi comportamenti, siano essi relativi ai documenti amministrativi o alla prassi ed all'azione dello stesso;

- individuazione dei sistemi di archiviazione o di eliminazione delle informazioni e dei dati superati o non più significativi;

- individuazione dei criteri di pubblicazione in ordine ai documenti contenenti dati coperti da privacy, individuando modalità che tutelino l'anonimato;

- redazione di uno schema di bilancio in forma semplificata, al fine di rendere maggiormente trasparente l'impiego e l'utilizzo delle risorse economiche dell'Ente;

- incontri con il personale dell'Ente volti a illustrare le modalità di redazione dei dati e documenti da pubblicare, al fine di garantire la qualità e la fruibilità degli stessi, affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni in essi contenute e se ne possa apprendere il significato.

SEZIONE 3.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La presente sezione del PIAO è finalizzata a programmare i presupposti per l'attivazione delle leve finalizzate a creare e proteggere il Valore Pubblico, puntando sia sulla salute organizzativa che sulla salute professionale, per garantire l'efficiente utilizzo delle risorse disponibili. Partendo dalla presentazione del modello organizzativo e dei livelli di responsabilità, la sottosezione ha come contenuti imprescindibili l'individuazione della strategia e degli obiettivi legati a modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, per il raggiungimento degli obiettivi di performance, la programmazione strategica del fabbisogno di risorse umane, da attuare anche attraverso lo sviluppo nonché la valorizzazione delle risorse interne e l'individuazione dei fabbisogni e degli obiettivi formativi nell'ottica di raggiungimento dei livelli di Valore Pubblico programmati.

3.1 Struttura Organizzativa del Comune di Robella

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in quattro aree di attività, all'interno delle quali si sviluppano i vari servizi operativi.

le aree di attività sono così individuate:

- Area 1: Segreteria/Protocollo - Amministrativa – Commercio — Servizi Demografici – Transizione Digitale
- Area 2: Servizi finanziari
- Area 3: Servizi tecnici e tecnico-manutentivi - Polizia Locale
- Area 4: Tributi

che corrispondono agli uffici con rilevanza esterna, alla cui guida sono preposte posizioni organizzative, le quali sono titolari dei poteri gestionali di attuazione dell'indirizzo politico, titolari del budget di spesa e del rischio ai fini del modello di prevenzione della corruzione.

All'interno della dotazione organica non sono presenti figure di categoria dirigenziale, motivo per cui ad ogni Area fa capo un Responsabile alla quale è stata assegnata la Posizione Organizzativa. Attualmente sono assegnate posizioni organizzative per Segreteria/Protocollo - Amministrativa – Commercio — Servizi Demografici – Transizione Digitale, Tributi e Ragioneria (area 1, 2 e area 4) da una parte e Servizio Tecnici e tecnico manutentivi dall'altra (area 3).

Gestione del personale

Responsabile è il Vice Segretario Comunale reggente, Dott.ssa Cristiana Pavesio, nominata ai sensi dell'art. 16 ter, commi 9 e 10, del decreto legge 162/2019, convertito con modificazioni dalla legge 8/2020, fino al 28/12/2025

Gestione del personale: Istituti economici e normativi a favore del personale dipendente con definizione dei necessari atti e provvedimenti. Formazione e aggiornamento del personale dipendente, formalizzazione dei conseguenti e necessari atti, anche in ottemperanza alle determinazioni e alle direttive dell'Amministrazione Comunale per quanto di competenza. Definizione dei necessari atti e provvedimenti.

Responsabile dei controlli interni da attuare come previsto dalla Regolamento comunale in materia adottato in ottemperanza a quanto disposto dalla legge n. 213/2012.

Responsabile anticorruzione ex lege 6 novembre 2012, n. 190.

Responsabile erogazione contributi assegnati dalla Giunta Comunale.

Struttura organizzativa

L'attuale organizzazione del Comune risulta così composta:

| STRUTTURA ORGANIZZATIVA | | ORGANIGRAMMA |
|---|---|---|
| VICESEGRETARIO COMUNALE REGGENTE | Servizio Finanziario | Responsabile del Servizio: Sindaco – addetto incaricato da ditta esterna |
| | Servizio demografico – amministrativo - Tributi - Ragioneria | n. 1 Funzionario dell'area delle EQ, addetto e Responsabile del Servizio |
| | Servizio Tecnico – Manutentivo Polizia Locale | Ufficio Tecnico : n. 1 "Istruttore amministrativo" – Cat. C in convenzione con altro Comune Servizio Manutentivo/Polizia Locale: N. 1 "Istruttore amministrativo" – Cat. C |

Dal 1° gennaio 2024, è stata nominata Vice Segretario Reggente la dott.ssa Pavesio, fino al 28/12/2025 o fino al reperimento di un Segretario Comunale in convenzione o in reggenza a scavalco.

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 2 computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Robella avvia la sperimentazione per l'introduzione del lavoro agile, in base alla normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020, a far tempo dal mese di aprile, escludendo soltanto le attività di cura delle strade e manutenzione del patrimonio, le attività gestite dalla Polizia Locale, il servizio di trasporto scolastico e le attività di stato civile indifferibili, regolate secondo le specifiche disposizioni emanate nei provvedimenti autorizzativi. Preso atto che a decorrere dal 1° gennaio 2021 l'attività di lavoro agile doveva essere regolata tramite un Piano organizzativo per il lavoro agile (POLA), esso è stato adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 31/01/2021. In esso vengono disciplinate a regime le diverse modalità di lavoro a distanza (telelavoro, lavoro agile, ecc.) e organizzazione flessibile dell'orario di lavoro. Tale Piano prevede, nel caso dello smart working, la definizione degli ambiti in cui possono essere svolte le prestazioni in astratto, le modalità e i tempi di richiesta di fruizione dell'istituto da parte del personale, i criteri di preferenza e di alternanza in caso di richieste superiori a quelle accoglibili, le fasce di contattabilità, l'individuazione degli istituti contrattuali applicabili.

Il Comune di Robella ha provveduto all'acquisizione di sistemi di videoconferenza, all'acquisto di attrezzature informatiche ed ampliato l'utilizzo della formazione attraverso i webinar. E' previsto inoltre

il passaggio in cloud della maggior parte degli applicativi utilizzati, rendendo più semplice e sicuro il lavoro da remoto.

La formazione è indispensabile per sviluppare le nuove competenze, per accompagnare il cambiamento culturale necessario e per fornire solide basi teoriche e pratiche per rispettare i patti comportamentali.

Al 31/12/2024 nessuno dei dipendenti svolgeva lavoro da remoto.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Programmazione strategica delle risorse umane

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.*

I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state definite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Ad esso ha fatto seguito l'emanazione della circolare 13 maggio 2020, pubblicata in Gazzetta ufficiale l' 11 settembre 2020, contenente alcuni essenziali indirizzi applicativi.

Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono incrementare determinate percentuali di crescita annuale la spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;

2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;

3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata,

In merito alla programmazione del personale, evidenziato, in particolare:

La spesa di personale stimata per ciascun anno del triennio 2024/2026 è la seguente:

TABELLA

Per l'anno 2025 non sono previste assunzioni. Tuttavia, per completezza, si calcola la capacità assunzionale ai sensi art. 33 comma 2 del D.L. 34/19.

| | | | | | |
|--|--------------|--|-----------------------|---|-------------|
| Abitanti | 432 | Prima soglia | Seconda soglia | Incremento massimo ipotetico spesa | |
| Anno Corrente | 2025 | 29,50% | 33,50% | % | € |
| Entrate correnti | | FCDE | | 35,00% | 55.641,01 € |
| Ultimo Rendiconto 2023 | 407.542,77 € | Media - FCDE | 20.936,89 € | Incremento spesa - I FASCIA | |
| Penultimo rendiconto 2022 | 395.391,45 € | Rapporto Spesa/Entrate | | % | € |
| Terzultimo rendiconto 2021 | 436.727,27 € | 30,82% | | - | - |
| Spesa del personale | | Collocazione ente | | | |
| Ultimo rendiconto | 120.888,87 € | Seconda fascia | | | |
| Anno 2018 | 158.974,32 € | FCDE | | | |
| Margini assunzionali | | | | | |
| 0,00 € | | | | | |
| Utilizzo massimo margini assunzionali | | Incremento spesa | | | |
| - | | È possibile incrementare la spesa del personale solo mantenendo costante il rapporto tra spese e entrate registrato nell'ultimo rendiconto | | | |

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Robella si colloca al tra la prima e la seconda soglia demografica di appartenenza (29,50%-33,50%); questo significa che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, non può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, se non mantenendo costante il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. Inoltre l'Ente non deve programmare misure di progressiva riduzione delle spese di personale.

3.3.2 Formazione del personale

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Non sono in previsione modifiche della distribuzione del personale in organico per gli anni 2025-2026-2027

Strategia di copertura del fabbisogno

Sulla base dell'andamento delle attività istituzionali, ivi compresi i progetti finanziati da fondi PNRR, si valuteranno eventuali fabbisogni aggiuntivi.

Obiettivi di formazione del personale

La formazione del personale è sempre stata al centro dell'attenzione dell'Ente consapevole che la professionalità dei propri dipendenti è essenziale per raggiungere l'obiettivo primario dell'efficacia dell'azione amministrativa. Tuttavia, i limiti di legge imposti alla spesa corrente, spesso hanno impedito di destinare risorse sufficienti ai fabbisogni e, per colmare le lacune, sono state carpite le opportunità di formazione gratuita, riservata ai dipendenti, organizzata a livello regionale, ovvero dai ministeri competenti o da associazioni di categoria, come Asmel e Anusca.

Tuttavia, nell'ottica di migliorare le competenze dei dipendenti, l'Ente ha deciso dal 2024 di abbonarsi ad una piattaforma di formazione permanente alla quale possono accedere i dipendenti per seguire oltre 100 corsi di formazione e aggiornamento, compresi quelli obbligatori.

SEZIONE 4.

MONITORAGGIO

Anche per quanto attiene il monitoraggio, il presente P.I.A.O. sconta in fase di prima applicazione l'eterogeneità dei piani e dei programmi in esso assorbiti, ciascuno dei quali porta con sé precipue modalità stabilite all'interno delle norme che li disciplinano.

Il monitoraggio è da considerarsi funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessario per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Esso certamente deve interessare:

- Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del D.U.P.S.;
- Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale
- Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"
- Relazione annuale sulla performance
- Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA
- Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente. Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza
- Monitoraggio della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance
- Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance

L'Amministrazione comunale intende valutare se effettuarlo in forma associata attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito sovracomunale.