

COMUNE DI OMEGNA



Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2023-2025

INDICE

Premessa

Riferimenti Normativi

1 Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Contesto demografico

1.1.2 Contesto economico

2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Introduzione

3.2.2 Richiami normativi ad integrazione delle premesse normativa del POLA

Programmazione strategica delle risorse umane

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

3.3.1. Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/ Strategia di copertura del fabbisogno

3.3.4 Formazione del personale

3.3.5 Piano delle Azioni Positive

4 Monitoraggio

In allegato:

- **Piano della prevenzione della corruzione della trasparenza (allegato n. 1)**
- **PAP (piano delle azioni positive (allegato n. 2)**

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), è stato introdotto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Il PIAO nasce con l'obiettivo di essere una concreta semplificazione della burocrazia e 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 dell'introduzione del PIAO sono in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, finalizzato anche ad ordinare priorità e fabbisogni;
- orientare il cambiamento al valore pubblico;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

All'interno del PIAO, infatti, convergono in maniera sintetica e organica alcuni fra i principali documenti di programmazione dell'Ente:

- a) Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) delle Azioni Positive (PAP);
- e) Piani della Formazione.

Proprio in virtù delle connessioni fra i vari strumenti di programmazione che ne rappresentano l'essenza, non è possibile pensare di poter raggiungere gli obiettivi perseguiti fin dalla prima introduzione del PIAO. Il documento è destinato a ridimensionarsi man mano che si ridurranno le duplicazioni, così da perseguire maggiori livelli di semplificazione e trasparenza; i collegamenti diventano specificatamente funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico, non più solo genericamente riferiti all'Amministrazione; crescono le interconnessioni fra le pratiche di monitoraggio e controllo.

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

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Riferimenti Normativi

DECRETO-LEGGE 9 giugno 2021 , n. 80

Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia.

Titolo I - RAFFORZAMENTO DELLA CAPACITÀ AMMINISTRATIVA DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI. Capo I - Modalità speciali per il reclutamento per l'attuazione del PNRR e per il rafforzamento della capacità funzionale della pubblica amministrazione

Art. 6 - Piano integrato di attività e organizzazione

1. Per 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 pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di

valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure e effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato ((entro il 30 giugno 2022)) e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

((7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.))

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE ENTE	Comune di Omegna
CODICE IPA	c_g062
INDIRIZZO	P.zza XXIV Aprile n.
PEC	comune.omegna@legalmail.it
CODICE FISCALE/ PARTITA IVA	00422730036
TIPOLOGIA	Pubbliche Amministrazioni
CATEGORIA	Comuni e loro Consorzi e associazioni
NATURA GIURIDICA	Comune
ATTIVITA' ATECO	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
SITO WEB ISTITUZIONALE	Comune.omegna.vb.it
TELEFONO	0323868450

1.1 Analisi del contesto esterno

1.1.1 Contesto demografico

Va segnalato che con l'attivazione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e soprattutto per effetto delle norme che prevedono la registrazione di immigrazioni ed emigrazioni PRIMA della verifica sulla loro reale effettuazione, si registrano incongruenze sia tra i dati ISTAT e quelli accertati dagli uffici comunali, sia all'interno degli stessi dati comunali.

Una conoscenza dettagliata delle dinamiche demografiche e della composizione delle famiglie è certamente un dato utile all'individuazione dei fabbisogni di servizi da parte dei cittadini/utenti e funzionale alle strategie a medio termine che una amministrazione comunale deve adottare per garantire l'erogazione dei servizi connessi.

Ad es. la popolazione residente a OMEGNA all'inizio del 2021 risulta essere di 14.819 abitanti sulla base dei dati forniti dall'ufficio Anagrafe.

Anno	Maschi	Femmine	Totale
2022	7.021	7.456	14.477
2021	7.105	7.531	14.636
2020	7.203	7.616	14.819
2019	7.317	7.746	15.063
2018	7.411	7.779	15.190

Popolazione storica e famiglie al 1° gennaio

Al 01-01-2022 il comune di OMEGNA contava 14.636 abitanti: di cui 7.105 uomini e 7.531 donne. Quasi tutti i residenti vivono in famiglia o nelle convivenze di fatto normate dalla L. 76/2015; le con-vivenze in senso anagrafico (istituti, comunità, case di riposo...) radunavano complessivamente poco più di 70 persone fino al 01/11/2022.

Risultano al 01-01-2022 14.566 residenti in famiglia e 70 in n. 5 convivenze.

Andamento della natalità e della mortalità:

Anno	Nati	Morti
2022	50	175
2021	91	190
2020	87	228
2019	77	184
2018	66	193

Andamento di immigrazioni ed emigrazioni (comprese anche le iscrizioni e cancellazioni per altri motivi, quali irreperibilità o ricomparsa da irreperibilità):

Anno	Immigrati	Emigrati
2022	328	362
2021	401	485
2020	422	525
2019	566	586
2018	519	487

Distribuzione della popolazione maschile e femminile per fasce d'età:

Fascia d'età 0-5 anni

Anno	Maschi	Femmine	Totale
2022	227	216	443
2021	260	240	500
2020	273	245	518
2019	268	262	530

Fascia d'età 6-15 anni

Anno	Maschi	Femmine	Totale
2022	576	573	1.149

2021	586	593	1.179
2020	605	617	1.222
2019	621	635	1.256

Fascia d'età 16-25 anni

Anno	Maschi	Femmine	Totale
2022	732	643	1.375
2021	757	652	1.409
2020	760	659	1.419
2019	772	658	1.430

Fascia d'età 26-35 anni

Anno	Maschi	Femmine	Totale
2022	663	607	1.270
2021	658	617	1.275
2020	661	649	1.310
2019	696	615	1.311

Fascia d'età 36-45 anni

Anno	Maschi	Femmine	Totale
2022	762	701	1.463
2021	795	742	1.537
2020	825	777	1.602
2019	868	856	1.724

Fascia d'età 46-55 anni

Anno	Maschi	Femmine	Totale
2022	1.164	1.237	2.401
2021	1.198	1.253	2.451
2020	1.275	1.275	2.550
2019	1.319	1.304	2.623

Fascia d'età 56-65 anni

Anno	Maschi	Femmine	Totale
2022	1.180	1.172	2.352
2021	1.178	1.169	2.347
2020	1.137	1.157	2.294
2019	1.094	1.156	2.250

Fascia d'età 66-75 anni

Anno	Maschi	Femmine	Totale
2022	912	1.058	1.970
2021	876	1.026	1.902
2020	873	1.002	1.875
2019	859	983	1.842

Fascia d'età 76-85 anni

Anno	Maschi	Femmine	Totale
2022	554	730	1.284
2021	608	805	1.413
2020	619	823	1.442
2019	630	843	1.473

Fascia d'età >85 anni

Anno	Maschi	Femmine	Totale
2022	198	433	631
2021	177	428	605
2020	162	394	556
2019	153	386	539

Quadro demografico della popolazione straniera:

Al 01-01-2022 si contano 893 stranieri residenti: 383 uomini, 510 donne. In percentuale si tratta del 6,1% della popolazione. Qui sotto l'andamento storico.

Anno	Maschi	Femmine	Totale
2022	379	494	873
2021	383	510	893
2020	375	513	888
2019	390	536	926
2018	450	504	954

La tabella seguente illustra la distribuzione degli stranieri sul totale della popolazione.

Anno	Tot. popolazione maschile	di cui stranieri	Tot. popolazione femminile	di cui stranieri
2022	7.021	379	7.456	494
2021	7.105	383	7.531	510
2020	7.203	375	7.616	513
2019	7.317	390	7.746	536
2018	7.411	450	7.779	504

Nella seguente invece viene illustrata la distribuzione dei nati stranieri sul totale delle nascite.

Anno	Tot. popolazione maschile	di cui stranieri	Tot. popolazione femminile	di cui stranieri
2022	25	4	25	3
2021	48	3	43	1
2020	48	7	39	5
2019	32	3	45	4
2018	37	6	29	4

La seguente riporta la distribuzione dei morti stranieri sul totale delle mortalità.

Anno	Tot. popolazione maschile	di cui stranieri	Tot. popolazione femminile	di cui stranieri
2022	88	0	87	0
2021	99	1	91	1
2020	110	0	118	1
2019	80	1	104	0
2018	91	2	102	0

La tabella seguente dettaglia la provenienza della popolazione straniera. Sono citati singolarmente i Paesi con almeno dieci immigrati attuali;

Nazione - Area	2022	2021	2020	2019	2018
Albania	48	49	43	49	46
Cina	56	59	65	61	73
Cuba	21	26	28	29	25
Ecuador	13	15	18	15	17
Egitto	29	29	23	20	14
Marocco	165	185	188	193	191
Nigeria	10	9	9	11	21
Romania	54	53	50	53	49
Senegal	110	109	116	115	117
Tunisia	26	24	19	12	8
Ucraina	204	186	176	186	177
Totale	736	744	735	744	738

1.1.2 Contesto economico

Il registro della CCIAA elenca le imprese che hanno ad Omegna un qualsiasi insediamento: sede legale, amministrativa, ufficio, magazzino; tale elenco risulta tuttavia impreciso, sia perché diverse ditte sono iscritte in più raggruppamenti, sia perché vi sono comprese aziende cessate ormai da molto tempo. Si è quindi ritenuto preferibile elencare le aziende e le attività produttive presenti nella banca dati TARI dell'Ufficio Tributi, oggetto di costante attività di bonifica negli ultimi anni, ritenendolo il più vicino allo stato di fatto.

Attività produttive presenti in OMEGNA	Utenti
101- Musei, biblioteche, scuole, associazioni, luoghi di culto	45
102 – Cinematografi e teatri	2
103 - Autorimesse e magazzini senza alcuna vendita diretta	631
104 - Campeggi, distributori di carburante, impianti sportivi	36
106 - Esposizioni, autosaloni	25
107 - Alberghi con ristorante	4
108 - Alberghi senza ristorante	79
109 - Case di cura e di riposo	10
110 - Ospedali	2
111 – Uffici e agenzie,	299
112 - Banche e istituti di credito studi professionali	93
113 - Negozi abbigliamento, calzature, libreria, cartoleria, ferramenta e altri durevoli	146
114 - Edicola, farmacia, tabaccaio, plurilicenze	27
115 - Negozi particolari, quali filatelia, tende e tessuti, cappelli e ombrelli, antiquariato	9
117 - Attività artigianali tipo parrucchiere, barbiere, estetista	65
118 - Attività artigianali tipo botteghe falegname, idraulico, fabbro, elettricista	28
119 - Carrozzeria, autofficina, elettrauto	26
120 - Attività industriali con capannoni di produzione	20
121 - Attività artigianali di produzione beni specifici	127
122 - Ristoranti, trattorie, osterie, pizzerie, pub	39
123 - Mense, birrerie, hamburgerie	5
124 - Bar, caffè, pasticcerie	83
125 - Supermercato, pane e pasta, macelleria, salumi e formaggi, generi alimentari	41
126 - Plurilicenze alimentari e/o miste	4
127 - Ortofrutta, pescherie, fiori e piante, pizza al taglio	19
128 - Ipermercati di generi misti	6
140 - Banchi di mercato beni durevoli	101
143 - Banchi di mercato di generi alimentari	21

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

L'art.1 dello Statuto della città dichiara:

1. Il Comune di Omegna è Ente autonomo nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica e dal presente Statuto. 2. Esercita funzioni proprie e le funzioni attribuite o delegate dalle leggi statali e regionali che riguardano la comunità locale costituita dai cittadini che risiedono o che operano ad Omegna.

Potremmo pertanto definire una delle principali finalità dell'Ente, la generazione di valore pubblico.

Il concetto di valore pubblico, trova una prima definizione ufficiale in un documento del 2017 del dipartimento della funzione pubblica, con il significato di “migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder”. Il valore pubblico si definisce quindi come la capacità della performance organizzativa di incidere sulla società.

Torna poi nel Piano Nazionale Anticorruzione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC (2019), dove si parla di “Orizzonte del valore pubblico”, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

Possiamo quindi cercare di definire il valore pubblico come il miglioramento degli impatti esterni in diversi ambiti su utenti e stakeholders e degli impatti interni sulla salute delle risorse a disposizione dei soggetti che si occupano della sua creazione.

In tempi di risorse economiche scarse e di esigenze sociali crescenti, una Pubblica Amministrazione crea valore Pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, stakeholders in generale).

L'azione amministrativa e i suoi obiettivi devono, inoltre, compenetrarsi con gli obiettivi di trasparenza e anticorruzione poiché la performance e la capacità di raggiungimento dei risultati, non può mai avvenire a discapito della disciplina e del rispetto della norma e delle regole. Darne evidenza significa sottolineare la capacità dell'Ente di essere soggetto affidabile nel rapporto con gli stakeholders, siano essi soggetti di ricaduta degli obiettivi o partner per il raggiungimento degli stessi.

L'amministrazione è quindi chiamata ad essere efficace ed efficiente, passando da un miglioramento delle condizioni organizzative e delle risorse interne all'Ente stesso, nel rispetto dei principi di legalità e trasparenza.

Sono tre i principali ambiti su cui impattare nella generazione di valore pubblico:

Ambito sociale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società e sulle relative condizioni sociali;

Ambito economico: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico;

Ambito ambientale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali.

Il valore pubblico è quindi al centro della programmazione strategica, in quanto bussola che orienta le scelte e i modi di realizzazione delle politiche dell'Ente. Questo perchè, il valore pubblico va progettato; pertanto vanno individuati degli strumenti specifici che ne permettono il controllo e la misurazione.

Il punto di partenza può essere individuato nelle linee programmatiche approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n.42 del 15/07/2022 dove vengono, innanzi tutto, individuati valori irrinunciabili come quello di creare un rapporto di fiducia e di collaborazione tra cittadini e Amministrazione con una squadra coesa al suo interno e forte sintonia con i cittadini.

- **Uffici comunali al supporto del cittadino** con quest'ultimo che deve trovare serenità ed attenzione quando si rivolge agli uffici comunali;
- **Una città a misura di bambini e genitori** con servizi a partire da 0-3 anni più estesi, utilizzando anche le cosiddette "Sezioni Primavera" della scuola dell'infanzia;
- **Una città a misura di adulti e "molto adulti"** con percorsi, spazi per animali domestici... In collaborazione con belle realtà già presenti;
- **Una città a misura di adulti cui l'età limita alcune autonomie** con la possibilità (prima di ricorrere alle Residenze Sanitarie Assistenziali) di mantenere la loro autonomia attraverso un aiuto quotidiano e forme di sostegno che garantiscano loro una vita sociale serena;
- **Una città in cui vi sia attenzione e rafforzamento alla sanità territoriale ed alla collaborazione tra Enti Pubblici;**
- **Una città votata al turismo e all'innovazione, al lavoro, con attenzione alla viabilità, parcheggi e urbanistica** che vanno risolti con un attento ascolto dei cittadini e dei Quartieri;
- **Una città attenta all'ambiente ed alla cultura** intesa nel senso più ampio del termine con eventi, iniziative e manifestazioni che devono saper rispondere ai diversi interessi dei cittadini;

Le linee strategiche hanno la volontà di restituire, potenzialmente, dei risultati in termini di impatto e pertanto di valore pubblico.

Proprio per questo ad esse sono collegati obiettivi operativi che a loro volta trovano un aggancio alle politiche e agli obiettivi gestionali che sono per l'appunto obiettivi di performance.

2.2. Performance

Il concetto di performance organizzativa esprime il risultato conseguito dall'intera organizzazione ovvero da una sua componente, ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. Gli obiettivi e gli indicatori riferiti alla performance organizzativa contribuiscono a formare gli elementi di valutazione della performance individuale così come previsto dall'art.9 del D.lgs 150/09 e s.m.e i.

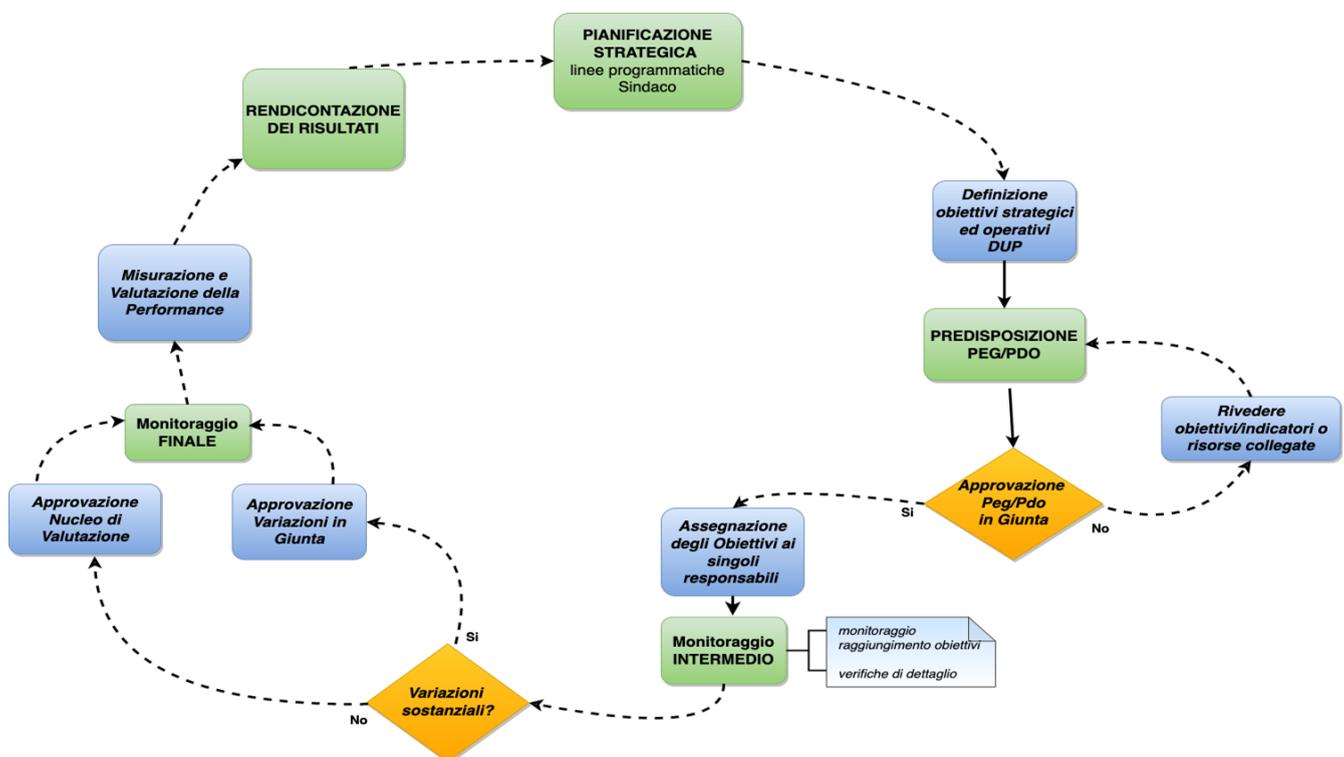
La performance è rappresentata attraverso due modalità complementari.

La prima definisce "OBIETTIVI", che individuano progetti specifici destinati allo sviluppo degli attuali o all'introduzione di nuovi prodotti/prestazioni/attività/servizi, tali obiettivi risultano associati a indicatori di misurazione, per esempio legati al rispetto di cronoprogrammi, predisposizione e/o approvazione di atti, assorbimento di risorse ecc..

La seconda modalità è rappresentata dalla correlazione di standard determinati nell'ambito di specifici processi. Tale componente di programmazione e misurazione della performance si avvale di indicatori. Le specifiche di performance guardano alla buona amministrazione, al rispetto dei tempi, alla puntualità e alla disciplina amministrativa. L'esecuzione degli adempimenti, infatti, assume valore sostanziale, ove assicura la legalità dell'azione amministrativa e la sua trasparenza.

Sono in corso di validazione, da parte del Nucleo di Valutazione, gli obiettivi proposti dalla dirigenza in accordo con i rispettivi assessorati.

L'Amministrazione si riserva di adottare il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, c. 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, le risorse strumentali ed umane con successivo proprio provvedimento, ad integrazione del presente atto.



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 ab 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 che individui e analizzi le attività a maggior rischio corruzione e le corrispondenti misure utili a prevenire tale fenomeno.

Negli anni il Comune di Omegna ha adottato regolarmente, con deliberazione della Giunta Comunale, i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, consultabili nella sezione Amministrazione Trasparente sul sito della Città, adeguandoli alle prescrizioni ANAC.

Si rimanda al documento completo, Piano della prevenzione della corruzione della trasparenza, **in allegato (allegato 1)**.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1.Struttura organizzativa

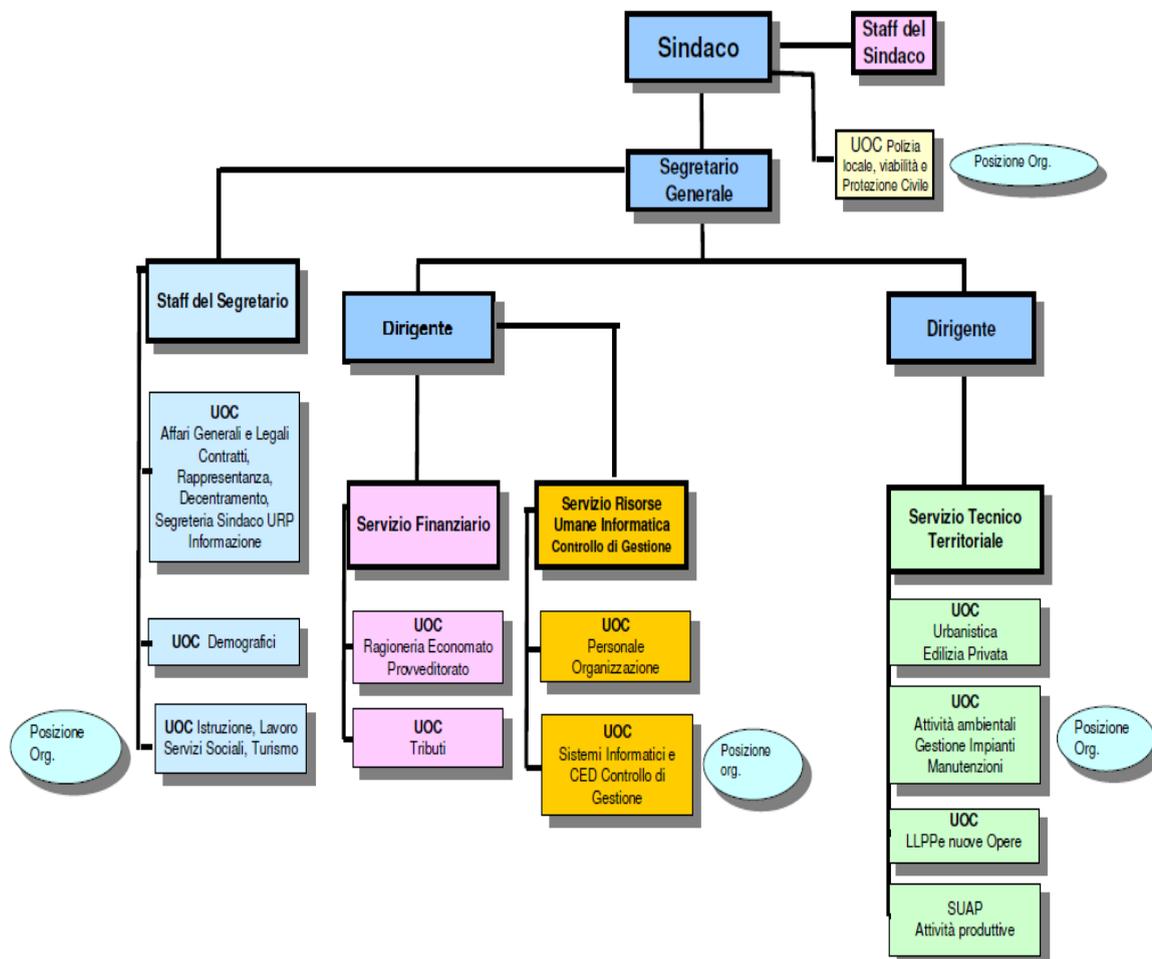
L'organizzazione del Comune si articola in Servizi e U.O.C. (unità organizzative complesse). Il Servizio è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante U.O.C. secondo criteri di omogeneità; è coordinata e diretta dal Dirigente. Costituiscono un ambito di governo unitario delle risorse, di impostazione comune di politiche e programmi, di gestione delle interdipendenze e dei collegamenti fra nuclei di attività affini.

Il coordinamento tra servizi è garantito dal Segretario Generale.

L'U.O.C. (Unità Organizzativa Complessa) è la struttura organizzativa di secondo livello. Essa è finalizzata alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una o più specifiche funzioni, ovvero ad uno o più specifici segmenti di utenza interna o esterna all'Ente. All'U.O.C. è preposto, qualora nominato dal Dirigente, un responsabile ascritto alla categoria D o una posizione organizzativa, qualora nominata dal Dirigente, per l'esercizio delle funzioni delegate. Nell'ambito delle U.O.C. possono essere individuate delle U.O.S. (Unità Organizzative Semplici) secondo criteri di razionalizzazione, suddivisione dei compiti e di flessibilità.

E' prevista, altresì, la possibilità da parte del Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, di dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori e per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.

Di seguito si allega l'organigramma dell'Ente approvato con deliberazione di Giunta comunale n.8 del 21/01/2022



3.2. Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Introduzione

La prestazione lavorativa in modalità agile è stata svolta da molti dipendenti dell'Amministrazione fin da inizio pandemia da Covid 19.

L'emergenza pandemica è infatti intervenuta con una improvvisa e forzata diffusione dello "smart working" emergenziale a domicilio, al fine di tutelare la salute e sicurezza delle lavoratrici/dei lavoratori, considerando "eccezionale" la presenza in sede del personale, da disporre soltanto in ragione di attività indifferibili.

I dipendenti si sono resi disponibili, ad osservanza delle misure necessarie per il contenimento della diffusione del contagio, a svolgere la prestazione in lavoro agile e, a tal fine, ad utilizzare, nella maggior parte dei casi, i propri strumenti informatici e collegamenti alla rete, nonché tutte le utenze necessarie al loro buon funzionamento, così come i beni e i materiali di consumo necessari alla realizzazione qualitativa e quantitativa delle pratiche e delle procedure rese per conto della civica Amministrazione.

Con il miglioramento della situazione emergenziale, è venuto meno lo stato di eccezionalità della prestazione in presenza e l'Ente ha avviato un graduale rientro dei dipendenti fino a riportare tutti a lavorare in presenza.

3.2.2 Richiami normativi ad integrazione delle premesse normative al POLA

Pur in presenza del regime emergenziale, la legge n.81/2017, ha continuato a rappresentare, anche per il biennio 2021-2022, la disciplina di riferimento del lavoro agile (LA) integrando l'originaria finalità di conciliazione vita-lavoro, prevista dalla legge n.124/2015 con la previsione di sistemi di verifica del buon andamento dell'azione amministrativa, della qualità dei servizi, della produttività.

In questo contesto si sono inseriti alcuni provvedimenti emanati dal Governo, che hanno apportato delle modifiche allo svolgimento della prestazione in LA della PA specificando alcuni aspetti relativi all'organizzazione.

In particolare, il DPCM del 23 settembre 2021, con il quale si è stabilito che a far data dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sarebbe stata quella svolta in presenza, lasciando agli Enti la discrezionalità di prevedere la rotazione del personale impiegato in presenza.

A seguire, è intervenuto il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021 che ha ispirato le scelte organizzative delle Pubbliche Amministrazioni, individuando le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il LA in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini, garantendo, al contempo, un'adeguata qualità dei servizi e successivamente dettagliati dallo "Schema di linee guida in materia di LA nelle Amministrazioni Pubbliche, adottato dal Ministero a dicembre 2021 ai sensi dell'art.1 comma 6 del decreto stesso.

Il quadro regolatorio è stato completato dal Contratto Collettivo sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego, ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele.

Tuttavia, a seguito di un aumento della diffusione del virus, le amministrazioni pubbliche e i datori di lavoro privati, vennero invitati, dai ministri per la Pubblica Amministrazione e del Lavoro, ad usare pienamente tutti gli schemi di LA già presenti all'interno delle rispettive regolazioni contrattuali e normative, a gennaio 2022, con specifica circolare firmata

congiuntamente.

In particolare per la PA, ciascuna amministrazione veniva autorizzata ad “equilibrare” il rapporto di lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione, tenendo conto dell’andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo e delle contingenze che potevano riguardare i propri dipendenti.

Da più parti è stata però segnalata la necessità di sensibilizzare l’Amministrazione all’introduzione del lavoro agile come opportunità sia per l’Ente che per i dipendenti, indipendentemente dalla fine del periodo emergenziale dovuto al covid 19. A tale fine è stato approvato, con Deliberazione di Giunta Comunale n.262 del 30/12/2022 il regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile.

E’ in corso di predisposizione una bozza di POLA che sarà oggetto di confronto con le OO.SS. prima dell’approvazione definitiva ad integrazione del presente atto

3.3. Piano triennale del fabbisogno del personale

Con deliberazione di Giunta Comunale n.216 dell'11/11/2022, la Giunta Comunale ha sottoposto all'approvazione del Consiglio Comunale il DUP 2023-2025 contenente il Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 contenuto nel DUP, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n.67 del 25/11/2022.

Il Piano triennale dei fabbisogni 2023/2025, redatto a seguito di una specifica analisi e rilevazione dei fabbisogni, prevede l'assunzione nell'anno 2023, di n.1 unità di categoria C istruttore amministrativo finanziario a tempo pieno e indeterminato presso il Servizio Finanziario e una unità di categoria C istruttore amministrativo a tempo pieno ed indeterminato presso il Servizio Tecnico Territoriale, a seguito del programmato collocamento a riposo di personale in servizio

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

Dotazione organica complessiva al 31/12/2022

AL 31/12/2022, la situazione del personale in servizio a tempo indeterminato (escluso il Segretario), presenta il seguente quadro:

Totale n.75

Di cui

n. 72 a tempo indeterminato

n...3 a tempo determinato

n. 61 a tempo pieno

n. 14 a tempo parziale (di cui 9 assunti a tempo pieno ma momentaneamente impiegati a part time su richiesta del dipendente).

Suddivisione del personale nelle aree/categorie di inquadramento

n.2 Dirigenti

così articolati:

n.1 con profilo amministrativo contabile

n.1 con profilo tecnico

n.21 cat. D

così articolati:

n.3 con profilo di funzionario amministrativo

n.1 con profilo di funzionario tecnico

n.6 con profilo di istruttore direttivo amministrativo

n.2 con profilo di istruttore direttivo di vigilanza

n.1 con profilo di istruttore direttivo istruzione

n.2 con profilo di istruttore direttivo amministrativo tecnico

n.2 con profilo di istruttore direttivo tecnico

n.3 con profilo di istruttore direttivo finanziario

n.1 con profilo di addetto stampa staff del Sindaco

n.34 cat. C

così articolati:

- n.2 con profilo di istruttore amministrativo finanziario
- n.18 con profilo di istruttore amministrativo
- n. 6 con profilo di istruttore amministrativo tecnico
- n. 7 con profilo di istruttore di vigilanza
- n. 1 con profilo di istruttore amministrativo staff del sindaco

n.4 cat. B3

così articolati:

- n.3 con profilo di collaboratore amministrativo finanziario
- n.1 con profilo di collaboratore tecnico

n.14 cat. B1

così articolati:

- n.3 con profilo di esecutore amministrativo
- n.3 con profilo di esecutore amministrativo finanziario
- n.8 con profilo di esecutore operaio

Con decorrenza 01/04/2023 il nuovo CCNL, siglato in data 16/11/2022, prevede un nuovo sistema di classificazione articolato in quattro aree che corrispondono a differenti quattro livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente:

- Area degli operatori;
- Area degli operatori esperti;
- Area degli istruttori;
- Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Questo Ente, in relazione al proprio modello organizzativo, identificherà i profili professionali e li collocherà nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie previste nell'allegato A del citato CCNL.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'art.33, comma 2, del D.L.34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.e i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate e dell'anno 2021, per la spesa di personale:

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 23,13%;

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in tabella 3 è pari al 31%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art.4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023 di € 454.514,46;
- Ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto dalla tabella 2 del decreto attuativo, ex art.5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla soglia di tabella 1, individuando una ulteriore soglia di spesa pari a € 3.406.724,79 (determinata sommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di € 2.952.210,33 un incremento, pari al 27% per € 454.514,46);
- Il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che, alla luce dell'art.5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot.12454/2020 del MEF – ragioneria generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo che segue, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune di Omegna per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a **€ 454.514,46** portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata tabella 2 di cui all'art.5 del d.m.17/03/2020, in un importo insuperabile di **€ 3.406.724,79**.

Si rileva che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come ricostruiti e riassunti nella tabella che segue:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

Fase 1	Popolazione al 31/12/2021	fascia
inserimento dati generali Ente	14636	f

Fase 2	SPESA RENDICONTO 2021	€	2.715.142,28	
INCREMENTO VALORI FINANZIARI	Entrate rendiconto 2019	€	11.747.773,91	MEDIA 12.372.578,24 €
	Entrate rendiconto 2020	€	12.816.395,53	
	Entrate rendiconto 2021	€	12.553.565,29	
	FCDE previsione 2021	€	633.108,85	
	ENTRATE NETTO FCDE	€	11.739.469,39	

Fase 3	
Calcolo percentuale ente	23,13%

Fase 4	Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
Raffronto % ente con % tabelle	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-14999999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

Fase 5		
Calcolo incremento assunzionale disponibile	454.514,46 €	27,00%

--	--	--	--

Fase 6		21%	Tabella 2						
			Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
Verifica rispetto incremento % progressivo (Tabella 2)	incremento massimo teorico	454.514,46 €	a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
	incremento entro limite tabella 2	619.964,17 €	b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
			c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
	*incremento effettivo	454.514,46 €	d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
			e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
			f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
			g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
			h	250000-1499999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
			i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

NUOVO LIMITE DI SPESA

Fase 7			
calcolo nuovo limite di spesa del personale	spesa 2018 + incremento massimo teorico riduzione % Tabella 2	3.406.724,79 €	

Si da atto che:

- La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- Tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica in quanto, attualmente, per le annualità 2024 e 2025 non sono previste nuove assunzioni;
- I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell’art.33, comma 2 su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

E’ stato verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto, determinato ai sensi dell’art.1, comma 557 quater della legge 296/2006, introdotto dall’art.3 del D.L. 90/2014 pari ad **€3.461.484,56**;

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

Si da atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale è compatibile con il rispetto dell'art.9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009	€240.782,01
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023	€ 31.000,00

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

Si da atto che l'Ente ha effettuato, con esito negativo, la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del D.lgs 165/2001, come da dichiarazione dei Dirigenti conservate agli atti.

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

Si attesta che:

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

b) Stima del trend delle cessazioni

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

Anno 2023: - n.1 istruttore direttivo finanziario cat.D Servizio Finanziario;
 - n.1 collaboratore amministrativo cat.B3 Servizio Tecnico Territoriale;
 - n.1 istruttore direttivo amministrativo biblioteca cat.D Staff del Segretario UOC Istruzione, Lavoro Servizi Sociali Turismo

Anno 2024: non è possibile nessuna previsione

Anno 2025: non è possibile nessuna previsione

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni

La stima dell'evoluzione dei fabbisogni è alquanto difficile da prevedere in quanto strettamente correlata a modifiche organizzative/funzionali, all'utilizzo delle risorse del Bilancio, a nuovi processi quali ad esempio la digitalizzazione, alle esternalizzazioni o internalizzazioni o a potenziamento e/o dismissione di servizi, attività e funzioni e, non ultimo, all'evolversi dell'attuazione del PNRR.

Possono, altresì influire, altri fattori sia interni che esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini quantitativi e/o di competenze.

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021 verrà effettuata la nuova riclassificazione del personale in base alle nuove quattro aree ed ai nuovi profili professionali.

Si considera che i fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'ente, sono quelli previsti nella deliberazione di Giunta Comunale n.208 dell'11/11/2022 in cui sono state deliberate le seguenti necessità:

Anno 2023

- **n.1 unità di categoria C istruttore amministrativo finanziario a tempo pieno e indeterminato presso il Servizio Finanziario**

Anno 2024

- Nessuna assunzione

Anno 2025

- Nessuna assunzione

Si da atto che occorre, in previsione di pensionamento e mobilità esterna volontaria, prevedere, altresì, per l'anno 2023 l'assunzione di

- **n.1 istruttore amministrativo cat.C a tempo pieno e indeterminato presso il Servizio Tecnico Territoriale – Suap Attività Produttive**
- **n.1 istruttore direttivo amministrativo biblioteca cat.D a tempo pieno e indeterminato presso il Servizio Staff del Segretario UOC Istruzione Lavoro Servizi Sociali Turismo**

L'Ente può, modificare in qualsiasi momento la programmazione del fabbisogno triennale del personale approvata, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali, sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative ed in base alla dinamicità dei dati da utilizzare come base di calcolo per gli spazi finanziari sopra dettagliati.

d) Certificazione del Revisore dei Conti

La presente sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art.33, comma 2, del d.l.34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone valore positivo con verbale n. 2 del 27.01.2023

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/Strategia di copertura del fabbisogno

Non è prevista, al momento, nessuna mobilità interna fra i diversi settori.

Le procedure assunzionali previste per i posti in programmazione anno 2023 sono le seguenti:

- mobilità obbligatoria di personale – art.34 bis D.lgs 165/2001;
- mobilità volontaria di personale tra amministrazioni diverse- art.30 D.lgs 165/2001 e s.m. e i. esclusa per il posto di istruttore direttivo biblioteca;
- concorso pubblico;

Per quanto riguarda le procedure assunzionali, l'Ente si riserva comunque sempre, la possibilità di scorrere la graduatoria di altri enti prima di procedere a mobilità volontaria o concorso pubblico, qualora lo ritenga più opportuno in termini di efficacia efficienza ed economicità.

Progressioni verticali di carriere

Non è prevista, al momento, nessuna progressione verticale di carriera

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Nel bilancio anno 2023 sono stati stanziati a Bilancio € 31.000,00 per eventuali forme di lavoro flessibile che si rendessero necessarie soprattutto per la realizzazione del PNRR.

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non è prevista, ne in atto nessuna procedura di stabilizzazione

3.3.4 Formazione del personale

a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze

La riqualificazione e il potenziamento delle competenze, si basa sui seguenti principi:

- *valorizzazione del personale*: il personale è considerato come un soggetto che richiede

riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- *uguaglianza e imparzialità*: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- *continuità*: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- *partecipazione*: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- *efficacia*: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- *efficienza*: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

b) Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative

Gli attori della formazione sono i seguenti:

- **L'Ufficio CED** per quanto riguarda la formazione obbligatoria inerente la prevenzione della corruzione e privacy e office 365;
- **L'Ufficio Personale Organizzazione** per quanto attiene la formazione obbligatoria ai sensi del D.lgs n.81/2008;
- **Dirigenti di settore**. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Posizioni organizzative** in quanto eventualmente delegate per quanto attiene il precedente punto, dai Dirigenti di riferimento;
- **Dipendenti**. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio
- **Docenti**. Ci si potrà avvalere sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nei dirigenti, nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia.

c) Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)

La formazione messa in atto dall'Ente ha l'obiettivo di offrire a tutto il proprio personale equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti

a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

- 1) Anticorruzione e Codice di Comportamento
- 2) GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- 3) CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- 4) Sicurezza sul lavoro

L'Ufficio CED ha attivato 2 portali per la formazione anno 2022, che saranno eventualmente riproposti anche per il biennio successivo:

1) Formazione PA che prevede le seguenti sezioni:

- a) Prevenzione della corruzione
- b) Organizzazione
- c) Contabilità e tributi
- d) Privacy e trasparenza
- e) Personale
- f) Codice dei contratti
- g) Sicurezza sul lavoro

2) Corsi Office 365 che prevede le seguenti sezioni:

- a) Excel
- b) Sicurezza informatica
- c) Office 365

A integrazione del processo formativo, è stata sottoscritta l'adesione associativa alla UPEL anno 2023 la quale sarà prevista anche per l'anno 2024, mediante la quale il personale interessato previamente accreditato può partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite e nelle seguenti aree:

- Area Amministrativa;
- Area Sicurezza,
- Area Tecnica;
- Area Welfare e Sociale
- Corsi di informatica

L'Ufficio Personale si occupa di tutta la formazione inerente la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro organizzando, a scadenza programmata, corsi di prima formazione o corsi di refresh, in base a quanto stabilito dalla normativa vigente e per il personale di volta in volta interessato.

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

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

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

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione.

d) Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

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

3.3.5 Piano delle Azioni Positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della L.28 novembre 2005, n.246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs 23 maggio 2000, n.196 “Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alle Legge 10 aprile 1991 n.125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Il Comune di Omegna, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato il presente Piano che si divide in due parti:

- 1) nella prima parte, vengono forniti gli elementi utili per una analisi del contesto organizzativo in cui si intende operare. In particolare, vengono d'apprima elencate le caratteristiche sociografiche e lavorative dei dipendenti (come sono distribuiti nelle

categorie, il titolo di studio posseduto, l'anzianità di servizio, chi è in part time) attraverso l'utilizzo di tabelle divise per uomini e donne;

- 2) nella seconda parte, vengono dichiarati gli obiettivi che il Comune di Omegna intende raggiungere nel triennio 2023 – 2025, attraverso la realizzazione di azioni positive e vengono descritti gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Nel corso del prossimo triennio, questa Amministrazione Comunale, intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso a:

obiettivo 1

tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

obiettivo 2

garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

obiettivo 3

promuovere le pari opportunità in materia di formazione ed aggiornamento.

obiettivo 4

favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro e l'utilizzo di forme di flessibilità oraria, finalizzate a favorire la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro, promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

obiettivo 5

promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

a) Ambito d'azione: ambiente di lavoro

Il Comune di Omegna si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti mirati 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;

Con deliberazione di Giunta Comunale n.1 dell'11/01/2017, sono state fissate le direttive per l'istituzione del CUG (Comitato Unico di Garanzia);

Saranno intraprese azioni 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 lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato sui principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

b)Ambito d'azione: assunzioni

Il Comune di Omegna si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile comunicando, inoltre, in caso di commissioni di concorso, ai sensi dell'art.57 comma 1 bis del D.lgs 165/2001, alla consigliera o al consigliere di parità regionale la composizione della commissione.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nelle selezioni, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra candidato donna e uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

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

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

c)Ambito d'azione: formazione

I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es.congedo di maternità o congedo di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

d)Ambito d'azione: conciliazione e flessibilità orarie

Il Comune di Omegna 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 ed alla formazione".

Continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part time e la flessibilità dell'orario.

- **Disciplina del part time**

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

L'Ufficio Personale assicura tempestività e rispetto della normativa vigente nella gestione delle richieste di part time inoltrate dai dipendenti.

- **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Il Comune di Omegna **favorisce**, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliora la qualità del lavoro, potenziando, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura, a ciascun dipendente, la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale, vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'Ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete intranet del Comune.

e)Ambito d'azione: comunicazione e diffusione delle informazioni

Il Comune di Omegna si impegna a diffondere le informazioni in materia di pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica e rete intranet).

(allegato n. 2)

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4.MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore Pubblico e Performance, avviene secondo le modalità stabilite dagli artt.li 6 e 10, comma1, lett.b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, mentre il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, avviene secondo le indicazioni di ANAC.

Per la Sezione organizzazione e capitale umano, il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dal Nucleo di valutazione ai sensi dell'art.147 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267.

Per quanto riguarda il PIAO della città di Omegna:

- **Valore pubblico:** trova riferimento negli indirizzi ed obiettivi strategici della Sezione Strategica del DUP, nella quale viene esplicitato il programma di mandato.
- **Performance:** coincide con la misurazione e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi in seno al PEG; avviene in due momenti, in genere, a metà del ciclo e a fine ciclo PEG. Durante questi momenti, vengono censiti i risultati raggiunti entro un termine preciso ovvero lo stato di avanzamento.

A conclusione del ciclo, si procede ad un monitoraggio finale in cui si rilevano i risultati definitivi; tali risultati vengono trasmessi al Nucleo di Valutazione.

Quest'ultimo, durante la verifica, dello stato di avanzamento finale, esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune.

L'intero processo è illustrato all'interno di un documento denominato "il ciclo della performance ed il sistema di misurazione della performance" che definisce in dettaglio le diverse fasi, i criteri di misurazione e valutazione a livello organizzativo.

COMUNE DI OMEGNA



Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2023-2025

Allegato 1 - Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Sommario

1.	Parte generale	3
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	
1.1.1.	L'Autorità nazionale anticorruzione	3
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).....	3
1.1.3.	L'organo di indirizzo politico	5
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative.....	6
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	6
1.1.6.	Il personale dipendente	7
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	7
1.3.	Gli obiettivi strategici	8
2.	L'analisi del contesto	10
2.1.	L'analisi del contesto esterno	10
2.2.	L'analisi del contesto interno.....	10
2.2.1.	La struttura organizzativa	10
2.2.2.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	12
2.3.	La mappatura dei processi.....	12
3.	Valutazione del rischio.....	14
3.1.	Identificazione del rischio.....	14
3.2.	Analisi del rischio	15
3.2.1.	Scelta dell'approccio valutativo.....	16
3.2.2.	I criteri di valutazione	16
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni	17
3.2.4.	formulazione di un giudizio motivato	18
3.3.	La ponderazione del rischio.....	19
4.	Il trattamento del rischio	20
4.1.	Individuazione delle misure	20
5.	Le misure.....	21
5.1	Il Codice di comportamento	21
5.5.	Conflitto di interessi	22
5.6.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	23

5.7.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	24
5.8.	Incarichi extraistituzionali	25
5.9.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	25
5.10.	La formazione in tema di anticorruzione	27
5.11.	La rotazione del personale	28
5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	29
5.14.	Altre misure generali.....	30
5.14.1.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	30
5.14.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	31
5.14.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari.....	35
5.14.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	31
5.14.5.	Concorsi e selezione del personale	32
5.14.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti 37	
5.14.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati	33
6.	La trasparenza.....	34
6.11.	La trasparenza e l'accesso civico	34
6.12.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso.....	34
6.13.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	35
6.14.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	36
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure	37

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Signor Merola dr. Daniele, Segretario Generale di questo Comune, designato con i seguenti decreti del Sindaco: n.14 del 02.11.2017 per la Trasparenza e n. 15 del 02.11.2017 per la Corruzione.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione

- (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
 - g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva possibilità di effettuare una rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In tal senso nel Comune di Omegna viene verificata la reale possibilità di fungibilità, o meno, delle varie figure professionali, soprattutto dirigenziali o munite di delega dirigenziale (P.O.);
 - h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
 - i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
 - j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
 - k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
 - n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
 - o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del

decreto legislativo 33/2013).

- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

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

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

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), può essere richiesto di partecipare alle politiche di contrasto della corruzione. In tal caso devono:

- a) Offrire eventualmente, se richiesto dal RPCT, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT stesso e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

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

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

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

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

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente: la Sottosezione è stata redatta dal RPCT con la collaborazione del CED Comunale. E' stata quindi sottoposta alla valutazione della Giunta Comunale, previo deposito di 10 giorni, onde consentire eventuali rilievi e/o osservazioni da parte del predetto organo politico.

1.3 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). Ciò benchè sia difficile elaborare degli indicatori di impatto con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile. Tuttavia la traccia di creazione di un valore pubblico puo' essere anche desunta dagli obiettivi strategici del DUP 2023/2025, approvato con deliberazione di C.C. n__ del 21.12.2022.

Ad ogni buon conto, l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del, e per, la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione oente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi, in particolare legati alla criminalità organizzata ovvero a fenomeni di corruzione verificatisi nel territorio del Comune di Omegna

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

Solo a titolo riepilogativo si evidenzia che:

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; due dirigenti, di cui uno nominato anche Vicesegretario generale; n. 68 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 4.

Le funzioni e i compiti dell'organizzazione.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile affermare che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione si sono dimostrate idonee ad evitare fatti corruttivi.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito con propria Nota del 30.12.2022 un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative ed ha stabilito di curarne il coordinamento..

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

In tal senso potrà venire valutata la modifica o variazione , laddove necessaria, delle parti della presente Sottosezione che viene inglobata nel PIAO avente valore triennale.

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, di popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività").

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà, come detto nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, analisi dei casi di corruzione, e quant'altro.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute, o meno, tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite raccolta informatica ad opera del CED comunale nella quale è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono essersi manifestati.

3.2. Analisi del rischio

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

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni;
- b) rilevare i dati e le informazioni;
- c) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

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

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti in predetti indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*. Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

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

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è prevista con metodologia di tipo qualitativo ed è applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

5. Le misure

5.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, si dovrà aggiornare nel corso dell'anno 2023 ai contenuti di detta deliberazione, il Codice di comportamento, che era stato approvato dalla Giunta Comunale con atto n.155 del 23.12.2013,

5.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggettiche abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo si potrebbe sottoporre con periodicità annuale ad una quota minima del 30% dei dipendenti un apposito questionario.

5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle

situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità* che vengono poi pubblicate sul sito Istituzionale dell'Ente

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

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

MISURA GENERALE N. 5:

5.9 Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

5.10 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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

MISURA GENERALE N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

5.11 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

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

PROGRAMMAZIONE: di norma, come negli anni passati, tutti i dipendenti sono chiamati a redigere un questionario a titolo di formazione. Il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il dirigente, o P.O., responsabile del Settore CED Comunale, previa selezione pubblica, individua una ditta, quale soggetto cui affidare il

servizio di formazione anticorruzione.

Contenuti formativi

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con il dirigente, o P.O.responsabile del Settore CED Comunale e con la ditta affidataria del servizio di formazione, elabora i contenuti specifici della formazione.

5.12 La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

L’art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d’intesa con il dirigente competente, dell’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8:

La dotazione organica dell’ente, come detto di popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, è limitata, benchè superiore ai 50 dipendenti, e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale*”.

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

In tal senso si evidenzia che non esistono nel Comune di Omegna figure professionali perfettamente fungibili all’interno dell’ente.

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

5.14 Altre misure generali

5.15 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 9:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato negli ultimi anni, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: *la misura quindi è già attuata.*

5.15.1 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 10:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità".

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene richiamato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

5.15.2 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

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

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

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

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto

beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 11:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n.79 del 11.12.2017.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, oltre che all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione “*determinazioni/deliberazioni*” del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.15.4 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 12:

i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n.115 del 14/08/2020.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la

sezione del sito “*amministrazione trasparente*”, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.15.5 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 13:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell’ambito del *controllo di gestione* dell’ente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.15.6 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

6. La trasparenza

6.11. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con

deliberazione del C.C. n.96 del 27/09/2010

'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

MISURA GENERALE N. 14:

consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i dipendenti del Centro Elaborazione Dati del Comune di Omegna.

Il predetto ufficio CED è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, trasmettono settimanalmente detti atti al predetto Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 36 del **del** 27/04/2017.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n.36 del 27/04/2017.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio di Segreteria Comunale collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza almeno semestrale, come stabilito dal predetto Regolamento, ma possono sempre essere disposte ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

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

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'ufficio di Segreteria Comunale descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. L'ufficio trasmette la relazione al Presidente del Consiglio Comunale, ai Dirigenti ed ai titolari delle Posizioni Organizzative, al Revisore del Conto, all'Organismo Indipendente di Valutazione e, per conoscenza, al Sindaco.

Nella prima seduta utile, il Presidente del Consiglio Comunale comunica gli esiti della verifica all'assemblea.

COMUNE DI OMEGNA



Piano Integrato di
Attività e Organizzazione
PIAO 2023-2025

Allegato 2 - Piano Triennale delle Azioni Positive 2023 – 2025

Premessa:

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne.

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della L.28 novembre 2005, n.246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.lgs 23 maggio 2000, n.196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive" ed alle Legge 10 aprile 1991 n.125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro".

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Il Comune di Omegna, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato il presente Piano che si divide in due parti:

- 1) nella prima parte, vengono forniti gli elementi utili per una analisi del contesto organizzativo in cui si intende operare. In particolare, vengono d'apprima elencate le caratteristiche sociografiche e lavorative dei dipendenti (come sono distribuiti nelle categorie, il titolo di studio posseduto, l'anzianità di servizio, chi è in part time) attraverso l'utilizzo di tabelle divise per uomini e donne;

- 2) nella seconda parte, vengono dichiarati gli obiettivi che il Comune di Omegna intende raggiungere nel triennio 2023 – 2025, attraverso la realizzazione di azioni positive e vengono descritti gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

Analisi dati del personale

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

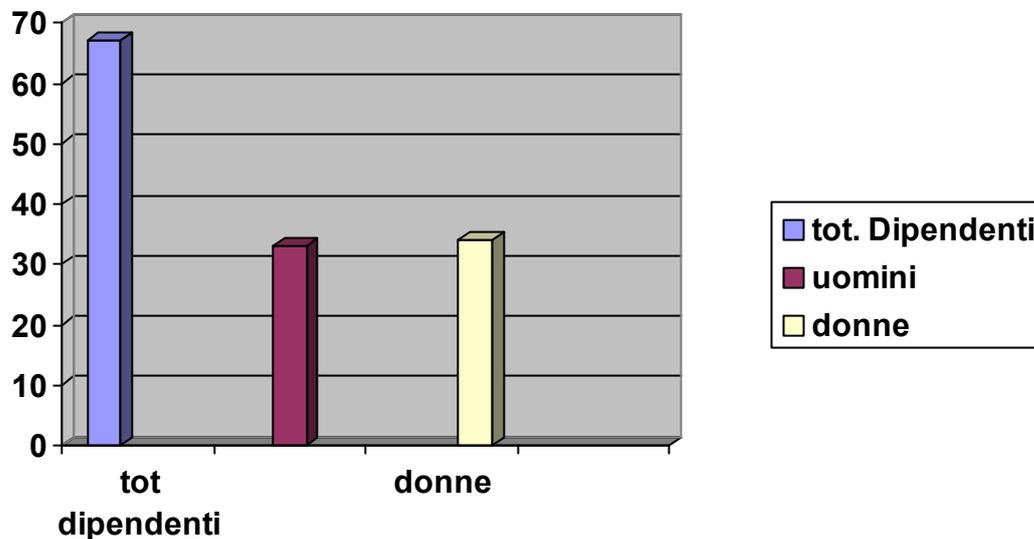
FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2022

AL 31/12/2022, la situazione del personale in servizio a tempo indeterminato (escluso il Segretario), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti n.72

Donne n.39

Uomini n.33



Così suddivisi per Servizi e Unità Organizzative Complesse

Servizi e U.O.C.	Uomini	Donne	Totale
Servizio Staff del Segretario			
<i>UOC Affari Generali e Legali Contratti, Rappresentanza Decentramento, Segr. Sindaco, URP informazione</i>	1	5	6
<i>UOC Demografici</i>	3	3	6
<i>UOC Istruzione, Lavoro, Serv.Soc. Turismo</i>	3	6	9
Servizio Finanziario			
<i>UOC Ragioneria Economato provveditorato</i>	1	2	3
<i>UOC Tributi</i>	1	5	6
Servizio Risorse Umane, Informatica, Controllo di Gestione			
<i>UOC Personale Organizzazione</i>		3	3
<i>UOC Sistemi informatici e CED Controllo di Gestione</i>	2		2
Servizio Tecnico Territoriale			
<i>UOC Urbanistica Edilizia Privata</i>	3	1	4
<i>UOC Gestione Impianti Manutenzioni</i>	8	8	16
<i>UOC LLPP e Nuove Opere</i>		3	3
<i>SUAP attività produttive</i>	2		2
UOC Polizia Locale Viabilità Protezione Civile			
	9	3	12
TOTALE	33	39	72

Così suddivisi per categorie giuridiche di appartenenza

Categorie	Uomini	Donne	Totale
<i>Dirigenti</i>	<i>1</i>		<i>1</i>
<i>D</i>	<i>8</i>	<i>12</i>	<i>20</i>
<i>C</i>	<i>14</i>	<i>19</i>	<i>33</i>
<i>B3</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>4</i>
<i>B1</i>	<i>7</i>	<i>7</i>	<i>14</i>
TOTALE	33	39	72

Così suddivisi per genere ed orario di lavoro

Categorie	Uomini	Donne	Totale
<i>Dirigenti</i>			
<i>Posti di ruolo a tempo pieno</i>	<i>1</i>		<i>1</i>
<i>Posti di ruolo a part time</i>			
D			
<i>Posti di ruolo a tempo pieno</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>17</i>
<i>Posti di ruolo a part time su richiesta del dipendente</i>		<i>3</i>	<i>3</i>
C			
<i>Posti di ruolo a tempo pieno</i>	<i>13</i>	<i>14</i>	<i>27</i>
<i>Posti di ruolo a part time su richiesta del dipendente</i>	<i>1</i>	<i>5</i>	<i>6</i>
B3			
<i>Posti di ruolo a tempo pieno</i>	<i>3</i>	<i>1</i>	<i>4</i>
<i>Posti di ruolo a part time</i>			

BI			
<i>Posti di ruolo a tempo pieno</i>	7	4	11
<i>Posti di ruolo a part time</i>		3	3
TOTALE	33	39	72

Così suddivisi per titoli di studio

Titoli di Studio	Uomini	Donne	Totale
<i>Laurea</i>	13	11	24
<i>Scuola media superiore</i>	13	22	35
<i>Scuola dell'obbligo</i>	7	6	13
TOTALE	33	39	72

Così suddivisi per anzianità complessiva di servizio

Anzianità complessiva di servizio	Uomini	Donne	Totale
<i>Tra 0 e 5 anni</i>	8	9	17
<i>Tra 6 e 10 anni</i>	1	1	2
<i>Tra 11 e 15 anni</i>	3	3	6
<i>Tra 16 e 20 anni</i>	5	9	14
<i>Tra 21 e 25 anni</i>	4	5	9
<i>Tra 26 e 30 anni</i>	4	5	9
<i>Tra 31 e 35 anni</i>	6	3	9
<i>Tra 36 e 40 anni</i>	1	3	4
<i>Tra 41 e 43 anni</i>	1	1	2
TOTALE	33	39	72

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuole 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, questa Amministrazione Comunale, intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso a:

obiettivo 1

tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

obiettivo 2

garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

obiettivo 3

promuovere le pari opportunità in materia di formazione ed aggiornamento.

obiettivo 4

favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro e l'utilizzo di forme di flessibilità oraria, finalizzate a favorire la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro, promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

obiettivo 5

promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Art.2

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (obiettivo 1)

1. Il Comune di Omegna si impegna a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da:
 - pressioni o molestie sessuali;
 - casi di mobbing;
 - atteggiamenti mirati 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. Con deliberazione di Giunta Comunale n.1 dell'11/01/2017, sono state fissate le direttive per l'istituzione del CUG (Comitato Unico di Garanzia);
 3. Saranno intraprese azioni 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 lavoro sicuro, sereno, favorevole alle relazioni interpersonali e fondato sui principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Art.3
Ambito d'azione: assunzioni
(obiettivo 2)

1. Il Comune di Omegna si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile comunicando, inoltre, in caso di commissioni di concorso, ai sensi dell'art.57 comma 1 bis del D.lgs 165/2001, alla consigliera o al consigliere di parità regionale la composizione della commissione.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi, nelle selezioni, l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra candidato donna e uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Omegna si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Omegna valorizza le attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse 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.4
Ambito d'azione: formazione
(obiettivo 3)

1. I piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art.5

Ambito d'azione: conciliazione e flessibilità orarie (obiettivo 4)

1. Il Comune di Omegna 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 ed alla formazione".
2. Continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina del part time e la flessibilità dell'orario.

• Disciplina del part time

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

L'Ufficio Personale assicura tempestività e rispetto della normativa vigente nella gestione delle richieste di part time inoltrate dai dipendenti.

• Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Il Comune di Omegna **favorisce**, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.

Promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliora la qualità del lavoro, potenziando, quindi, le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura, a ciascun dipendente, la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale, vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'Ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete intranet del Comune.

Art.6

Ambito d'azione: comunicazione e diffusione delle informazioni (obiettivo 5)

1. Il Comune di Omegna si impegna a diffondere le informazioni in materia di pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica e rete intranet).

Art.7

Durata

1. Il presente Piano ha durata triennale.
2. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on line dell'Ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di Omegna.
3. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.