



Comune di Gaggiano

(Città Metropolitana di Milano)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

(art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "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 dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti, 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, dovranno riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, deve essere aggiornato annualmente e definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- 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: o al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale o allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali o e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- 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;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- 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;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi;
- le modalità di monitoraggio degli esiti del Piano, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza. [sui i punti evidenziati non diciamo nulla nel Piano]

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della

performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GAGGIANO

Indirizzo: Via Roma, 36

Codice fiscale: 82001390150

Sindaco: Sergio Perfetti

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 41

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 9281

Telefono: 029089921

Sito internet: <https://www.comune.gaggiano.mi.it/>

E-mail: comune@comune.gaggiano.mi.it

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

1.1 CHI SIAMO

IDENTITÀ E MISSIONE

Il Comune di Gaggiano è un comune italiano di 9281 abitanti (al 31.12.2022) della città Metropolitana di Milano; è un ente locale autonomo, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune persegue le seguenti finalità istituzionali:

1. promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. ricerca la collaborazione e la cooperazione con altri soggetti pubblici e privati e promuove la partecipazione dei singoli cittadini, delle associazioni e delle forze sociali ed economiche all'attività amministrativa
3. In particolare il Comune ispira la sua azione ai seguenti principi:
 - Rimozione di tutti gli ostacoli che impediscono l'effettivo sviluppo della persona umana e l'uguaglianza degli individui;
 - Promozione di una cultura di pace e cooperazione internazionale e di integrazione razziale;
 - Tutela attiva della persona improntata alla solidarietà sociale, in collaborazione con le associazioni di volontariato e nel quadro di un sistema integrato di sicurezza sociale;
 - Superamento di ogni discriminazione tra i sessi, anche tramite la promozione di iniziative che assicurino condizioni di pari opportunità;

- Recupero, tutela e valorizzazione delle risorse naturali, ambientali, storiche, culturali e delle tradizioni locali;
- Promozione delle attività culturali, sportive e del tempo libero della popolazione, con particolare riguardo alle attività di socializzazione giovanile ed anziana;
- Promozione della funzione sociale della iniziativa economica, anche attraverso il sostegno a forme di associazionismo e cooperazione che garantiscano il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriale.

1.1. COSA FACCIAMO: FUNZIONI, SERVIZI E PRODOTTI EROGATI

Per il perseguimento delle proprie finalità il Comune di Gaggiano svolge le seguenti funzioni:

- l'organizzazione generale dell'amministrazione, la gestione finanziaria, quella contabile e di controllo;
- l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- il catasto, a eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale, nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- le attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile, e di coordinamento dei primi soccorsi;
- l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali e l'erogazione delle relative prestazioni ai cittadini;
- l'edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle Province e delle Città metropolitane, con relativa organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- la polizia municipale e la polizia amministrativa locale;
- la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici, nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- i servizi in materia statistica.

A tali funzioni fondamentali si aggiungono le funzioni trasferite dalla Regione Lombardia.

Per lo svolgimento delle funzioni assegnategli il Comune ha suddiviso le attività su 7 settori, così come stabilito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 28/2021:

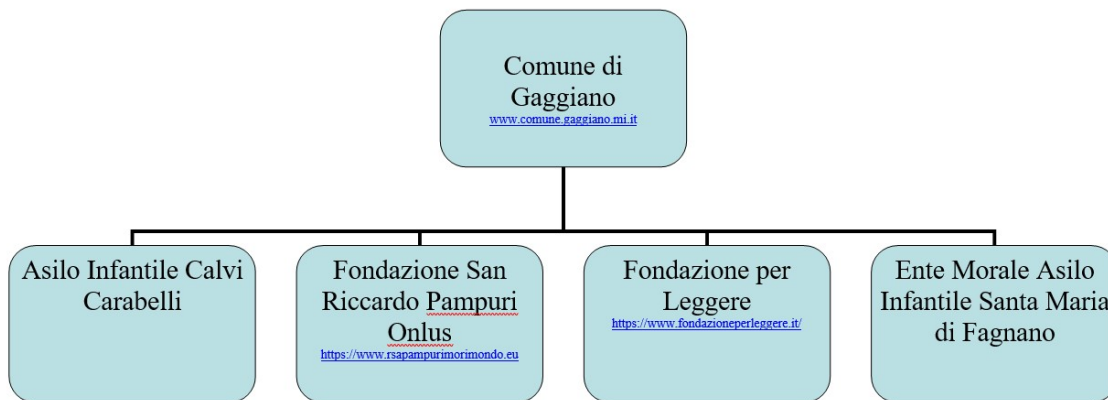
SETTORE ISTITUZIONALE
 SETTORE SOCIALE
 SETTORE EDUCATIVO SCOLASTICO
 SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
 SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - URBANISTICA ED EDILIZIA
 SETTORE LAVORI PUBBLICI
 SETTORE PERSONALE - SISTEMI INFORMATIVI - AFFARI GENERALI -

Il Comune di Gaggiano inoltre per la sua mission si avvale altresì di n. 3 Società Capofila Partecipate e n. 4 Organismi Partecipati come di seguito indicato:

Grafico delle partecipazioni societarie del Comune di Gaggiano



RAPPRESENTAZIONE GRAFICA ENTI DI DIRITTO PRIVATO



SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 DM Ministero per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze sottoscritto il 30/6/2022 in quanto l'Amministrazione comunale di Gaggiano ha meno di 50 dipendenti.

2.2 PERFORMANCE

La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata e al perseguimento delle sue finalità di fondo. La performance riguarda quindi il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente. La disciplina normativa sulla misurazione e valutazione della performance è contenuta nel Decreto legislativo 150/2009 (Decreto Brunetta) di attuazione della Legge 15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione. Si segnalano inoltre le Linee guida del

Dipartimento della Funzione Pubblica che forniscono alle pubbliche amministrazioni utili indicazioni.

Per il principio di autonomia organizzativa sancito dalla Costituzione agli articoli 114 e seguenti, Regioni ed enti locali, sono tenuti ad adeguare i loro ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 3, 4 e 5 comma 2, 7, 9 e 15, comma 1. Per l'attuazione delle restanti disposizioni si procede tramite accordo da sottoscrivere in sede di Conferenza Unificata. Si tratta delle norme relative ai principi generali, al ciclo di gestione della performance, ai requisiti degli obiettivi, al sistema e agli ambiti di misurazione e valutazione della performance, alle previsioni per le quali l'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità. Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale, adottando e aggiornando, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La performance nel Comune di Gaggiano si sviluppa attraverso un ciclo di gestione annuale, come previsto dall'art. 4 del D. Lgs 150/2009, che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La valutazione e misurazione della performance di tutti i responsabili di settore ed i dipendenti dell'ente viene riferita alla:

- Performance a livello di ente;
- Stato di attuazione degli obiettivi strategici desunti dal programma politico-amministrativo;
- Livello medio di raggiungimento degli obiettivi dell'intero ente espresso come media dei risultati ottenuti dalle singole articolazioni organizzative (performance organizzativa di settore) e degli esiti della complessiva verifica sul sistema degli indicatori (valutazione grado di soddisfazione dell'utenza desunto dalle indagini di gradimento effettuate nell'anno sulla base del Piano per il controllo della qualità dei servizi comunali, valutazione del trend di alcuni indicatori di bilancio, valutazione del trend di alcuni indicatori di gestione);
- Performance organizzativa;
- Realizzazione degli obiettivi del Piano dettagliato degli obiettivi/Piano della performance;
- Performance individuale;
- Comportamenti/competenze.

Vengono valutati competenze/comportamenti ritenuti rilevanti per i diversi profili riportati in schede di valutazione individuali diverse per PO e Dipendenti. La performance complessiva di ciascun dipendente deriva quindi dalla valutazione delle componenti sopra riportate. Il ciclo di gestione della performance prende quindi avvio

dalla programmazione attraverso la quale si definiscono e si assegnano gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

La funzione politico-amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

Gli obiettivi di gestione costituiscono quindi il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio. Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori. Gli obiettivi necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti. Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto. Gli obiettivi di gestione sono rappresentati secondo i Centri di responsabilità che emergono dalla struttura organizzativa dell'Ente vigente. Gli obiettivi in materia di anticorruzione, trasparenza e controlli, finalizzati a dare attuazione alle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi previsti nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nonché a misurarne l'effettiva realizzazione, nel rispetto dei tempi e modi previsti, sono parte integrante del ciclo della performance. Uno specifico rilievo assume il costante aggiornamento di dati e informazioni previsti dalle norme sulla trasparenza amministrativa, anche in funzione di miglioramento dei servizi al cittadino.

Il comune di Gaggiano ha adottato il piano delle performance per il triennio 2023-2025 assegnando gli obiettivi per il periodo di riferimento come da **allegato 1)**

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132

2.3.1 Parte generale - I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

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 Dott. Paolo Maggi Segretario Comunale, designato con decreto n. 4 del 13.01.2015. 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 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 PTCP, 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 Responsabile competente, verifica la possibile 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";
- 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); Nel Comune di Gaggiano il RASA è il Geom. Carlo Baj, Responsabile di Posizione Organizzativa;

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, al Nucleo di Valutazione, 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.

L'Autorità nazionale Anticorruzione, nella seduta del Consiglio del 16 novembre scorso, ha approvato il "*Piano nazionale Anticorruzione*" ("*Pna*") 2022, valido per il triennio 2023-2025.

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. I Responsabili di settore 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;
- e) 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;
- f) 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;

- g) 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.

Nucleo di Valutazione

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

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

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.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Ufficio per i procedimenti disciplinari

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è stato costituito con deliberazione della Giunta comunale n. 27 del 16.03.2015. Resta evidente che la violazione delle norme riportate nei codici di comportamento in punto ad anticorruzione, trasparenza ed integrità potrà costituire elemento di valutazione per l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

2.3.2 L'analisi del contesto esterno

Essa ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell' idoneità delle misure di prevenzione. Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività:

1) l'acquisizione dei dati rilevanti;

2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.). Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Nello specifico, si riportano di seguito alcuni estratti della relazione sull'ultima ATTIVITÀ SVOLTA E RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA relativi alla Lombardia (https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf).

Altro significativo indicatore della pressione criminale sul territorio è desumibile dalla lettura dei dati statistici dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati ANBSC75 che vedono la Lombardia attestarsi al quarto posto nella classifica nazionale con 3.256 immobili confiscati – sia nella fase di gestione da parte della citata agenzia che di destinazione – dopo la Sicilia (14.036), la Campania (6.091) e la Calabria (4.893).

Nella Regione risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico, Pioltello, Rho, Solaro e Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). Tale schema deve intendersi solo indicativo e non esaustivo in termini di mappatura criminale calabrese nel territorio lombardo in considerazione delle caratteristiche dei gruppi criminali che operano in Lombardia ove, al di là di alcune eccezioni, non sempre è replicato il modello di controllo del territorio tipico delle organizzazioni di riferimento delle regioni d'origine.>>

2.3.3 Il contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.3.4 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è il cuore pulsante del piano, perché da essa prende corpo l'autoanalisi che l'ente svolge sulla propria attività, verifica le modalità di funzionamento e di erogazione di beni e servizi. Quest'indagine è il presupposto, costruisce il tavolo di lavoro sul quale poi intervenire con le misure di anticorruzione, che costituiscono gli attrezzi. La mappatura dei processi costituisce un metodo razionale di suddivisione delle attività e dei procedimenti che vengono così esplosi in input, fasi di attività ed output ed accorpati in macroprocessi o aree di rischio. L'individuazione delle fasi e dei procedimenti che intervengono nel flusso di processo ha anche l'effetto di evidenziare eventuali ridondanze o sovrapposizione piuttosto che il sostanziale isolamento che vive un processo. La prima fase della mappatura consiste nell'identificazione cui segue la fase della descrizione. Queste due operazioni costituiscono la base materiale su cui poggia poi la successiva fase di analisi e la classificazione del rischio. L'elenco dei processi è riportato nell'Allegato sub C. Per ogni processo è individuata l'area di rischio in cui lo stesso processo è inserito, laddove per area di rischio si intende un'aggregazione omogenea di attività. Le attività sono poi inserite all'interno dei processi di cui le stesse costituiscono un sottoinsieme. Il RPCT, di concerto con i Responsabili di Settore, individua alcuni processi sui quali dettagliare la mappatura. Progressivamente, nelle altre annualità del triennio, si procederà secondo tempistiche che saranno stabilite all'interno del Piano della Performance, a revisionare la mappatura dei processi, a partire da quelli per i quali il rischio di corruzione è ritenuto più elevato. Tutte le fasi di mappatura dei processi, analisi del rischio e individuazione delle misure sono state effettuate da un gruppo di lavoro, di cui fanno parte i Responsabili di Servizio, l'RPCT, ed uno o più dipendenti per ogni Settore designati dal Responsabile di Settore.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Sono stati identificati i processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase e che fanno riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

I processi identificati sono stati quindi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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 undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente Piano prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”, in cui sono stati ordinati 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.

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

Oltre alla mappatura dei processi indicato con il PTPCT 2022-2024 - Allegato A) descritti mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale, si evidenzia la ulteriore mappatura dei processi relativi ai fondi resi disponibili dal PNRR per i progetti ai quali si è presentata domanda di risorse convalidata:

Messa in sicurezza edifici scolastici Scuola Secondaria di I° grado Via Cornicione	I61E2000018 0001	M2. Rivoluzione verde e transizione ecologica
Riqualificazione energetica sostituzione serramenti Scuola Primaria Via Matteotti	I64D2200118 0001	M2. Rivoluzione verde e transizione ecologica
Abilitazione cloud per la P.A.	I67H2200185 0001	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
Esperienza del cittadino in luoghi pubblici (sito web)	I61F2200103 0006	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
Adozione applicazione IO	I61F2200009 0006	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
Adozione Piattaforma pago P.A.	I61F2200008 0007	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
Piattaforma Digitale Nazionale Dati		M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo

2.3.5 Obiettivi strategici anticorruzione

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione in particolare:

1. Implementazione del sistema di controllo sull’applicazione delle misure relative alla prevenzione della corruzione;
2. Collaborare con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l’effettuazione del monitoraggio sulla applicazione del piano;

3. Rendere maggiormente trasparenti le procedure di affidamento dei contratti e le fasi di esecuzione dei medesimi.

2.3.6 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio".

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione

Identificazione

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Data la dimensione organizzativa dell'ente il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi è stato rappresentato dal "processo" senza ulteriore disaggregazione in attività".

E' stato prodotto un catalogo dei rischi principali riportato nella colonna F nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (**Allegato 2**).

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal RPCT.

Le attività rilevati sono quelle che compongono i procedimenti riconducibili a:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato: concessioni contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e altri vantaggi economici a privati e/o enti pubblici, comprese quelle legate ad attività sportive, associazionismo ed attività culturali;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato: Rilascio Autorizzazioni e Concessioni in materia tributaria, edilizia, urbanistica, patrimonio, commerciale, ambientale, viabilità e trasporti;
- gestione controlli e relative attività: controlli ambientali, tributari, edilizi,annonari, circolazione stradale e altre tipologie e attività sanzionatoria, ivi comprese le successive attività di verifica della correttezza, definizione del contenzioso e di effettiva riscossione;
- affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture);
- esecuzione dei contratti e gestione della fase relativa alla concreta attuazione delle pattuizioni contrattuali;
- procedure di selezione ed assunzione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale);. procedure di affidamento di incarichi, collaborazioni e consulenze;
- redazione strumenti urbanistici, atti di pianificazione e regolazione delle attività dei privati dentro strumenti di generale pianificazione;
- riscossione, assunzione di accertamenti e iscrizione a ruolo delle entrate comunali- Controllo documenti contabili (fatture e documenti di trasporto) e verifica documenti obbligatori per l'emissione dei mandati di pagamento e per le attività di provveditorato od economato;
- gestione del patrimonio e beni strumentali dell'ente. Attività di esproprio, procedure contrattuali di -acquisizione al patrimonio ed alienazioni di beni comunali;
- verifica dei requisiti soggettivi da parte dei componenti degli organi di governo e di gestione, sia relativi al Comune che a strumenti gestionali ad esso riconducibili (Fondazioni, società partecipate etc).

Secondo le previsioni della normativa e sulla base delle indicazioni contenute nel Piano nazionale, si confermano le seguenti attività, per le quali risulta più elevato il rischio di corruzione:

- a. attività provvedimentale (rilascio di autorizzazioni/concessioni e titoli abilitativi comunque denominati);
- b. la scelta del contraente (mediante determinazioni dirigenziali) per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, incarichi professionali anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti; c. esecuzione dei contratti di cui alla precedente lett.b);
- c. governo del territorio e conformità strumenti urbanistici locali al piano territoriale di coordinamento e di competenza provinciale;
- d. la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- e. l'effettuazione di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- f. la verifica nell'ambito dell'attività di competenza degli Affari Generali e Segreteria Generale della sussistenza di cause di incompatibilità, ineleggibilità, incandidabilità ed inconferibilità degli organi di governo e di indirizzo politico e organi gestionali; Si ritiene necessario inoltre implementare le aree di rischio con la seguente:
- g. governance degli organismi partecipati, in particolare per i processi di esternalizzazione di funzioni e attività, vigilanza e controllo su attività conferite, rispetto delle regole pubblicistiche, nomina/designazione e revoca dei rappresentanti dell'ente in seno agli organismi partecipati. Individuazione di specifici rischi Nell'ambito dello svolgimento di singole attività amministrative, anche non inserite all'interno delle Aree di rischio del precedente articolo, sono individuati alcuni rischi specifici.

Tali rischi attengono allo svolgimento di compiti amministrativi che, pur senza essere caratterizzati dall'appartenenza ad aree di potenziale pericolo e comunque prescindendo da ciò, sono caratterizzati da intrinseca pericolosità.

Essi sono:

1. Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, selezione, etc.;
6. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari o semplicemente diversi rispetto all'ordinario agire;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati o comunicazioni non opportune – violazione segreto d'ufficio o comunque attività non corrette sotto il profilo disciplinare o deontologico;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione o ridotto svolgimento di tale attività;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante o sanatoria;

10. Quantificazione errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati o che gli stessi sono tenuti a corrispondere all'Amministrazione;
11. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità, anche mediante il ricorso a strumenti di autotutela;
12. Mancata segnalazione accordi collusivi, di situazioni di incandidabilità, di ineleggibilità, di incompatibilità per gli organi di governo e di inconfiribilità e di incompatibilità per gli organi di gestione.
13. Contatti con privati/soggetti precedenti o durante procedure di scelta del contraente
14. Mancato controllo ai sensi dell'art. 35- bis del Dlgs. 165/2001 sui componenti delle commissioni o disapplicazione del principio di rotazione nella composizione delle stesse.

Tali comportamenti amministrativi, ove riscontrati dal Responsabile di Settore ovvero da organi deputati comunque al controllo, sono prontamente esaminati e valutati, adottando al contempo misure organizzative volte ad evitare che gli stessi sfocino in pericoli. Al verificarsi degli stessi si provvede, parallelamente ed in relazione a quanto riscontrato e facendo salvo quanto di diretta correlazione al comportamento in esame, a variare le classi di rischio delle singole Aree, anche valutando l'introduzione di nuove codificazioni.

Per quanto concerne l'area di rischio relativa agli organismi partecipati, in particolare per i processi di esternalizzazione di funzioni e attività, vigilanza e controllo su attività conferite, rispetto delle regole pubblicistiche, nomina/designazione e revoca dei rappresentanti dell'ente in seno agli organismi partecipati, si elencano di seguito le azioni di prevenzione del rischio corruttivo attuabili a partire dalla corrente annualità:

- ♣ In occasione della redazione del Piano di razionalizzazione delle società partecipate previsto dal D. Lgs 175/2016, l'ente si impegna a motivare in maniera analitica l'eventuale mantenimento di partecipazioni in essere anche in riferimento alla adeguatezza della garanzia di trasparenza ed imparzialità offerta dall'organismo nell'esercizio delle funzioni ad esso affidate;
- ♣ Monitoraggio tramite apposite schede per la verifica del rispetto da parte degli organismi partecipati delle regole pubblicistiche ad essi applicabili;
- ♣ Revisione dei criteri per la nomina dei rappresentanti dell'Ente negli organi negli enti partecipati.

Valutazione del rischio

L'attività di valutazione del rischio ha inizio con la fase di identificazione degli eventi rischiosi ovvero di quei comportamenti o fatti in cui può concretizzarsi il fenomeno corruttivo. Questa identificazione è stata fatta, a seconda del livello di dettaglio della mappatura dei processi, con riferimento al singolo processo o alle fasi in cui è articolato il processo.

Analogamente alla mappatura dei processi, anche questa attività è stata svolta con il supporto della struttura, il coordinamento e la supervisione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dai Responsabili di settore dell'ente. I rischi rilevati sono stati riportati con riferimento a ciascun processo o attività di processo nelle due tabelle riepilogative di cui al proseguo del Piano. Essendo stata valutata da A.N.A.C. del tutto superata la metodologia individuata nell'allegato 5) al P.N.A. 2013, la stima del livello di esposizione al rischio è stata compiuta, come suggerito nel Piano Nazionale

Anticorruzione 2019, con l'utilizzo di un approccio qualitativo con riferimento ai seguenti indicatori:

1. livello di interesse esterno, per rilevare la presenza di interessi di vario tipo da parte del destinatario del processo;
2. discrezionalità del decisore interno, per determinare il maggiore o minore grado di discrezionalità del processo decisionale;
3. presenza di eventi corruttivi in passato, il cui ricorrere determina un aumento del rischio per quei processi e attività già oggetto di fenomeni corruttivi;
4. opacità del processo decisionale, per rilevare la tracciabilità e la trasparenza dell'attività decisionale collegata al processo;
5. collaborazione del responsabile del processo nella formazione, applicazione e monitoraggio del piano – la mancata collaborazione del responsabile può essere indice di opacità e come tale far aumentare il rischio corruttivo;
6. esistenza di misure di prevenzione e trattamento del rischio, la cui presenza si associa ad una minore probabilità di fenomeni corruttivi.
7. rischio riciclaggio, per monitorare quali processi o fasi di processo possano essere strumento di riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite. La valutazione viene espressa in termini di Alto/Medio/Basso per gli indicatori e di SI/NO per la presenza di misure.

Al termine della valutazione è espresso un giudizio sintetico di complessiva esposizione al rischio, che non rappresenta la media dei giudizi espressi relativamente ai singoli indicatori, ma tiene conto del valore più alto rilevato nell'attività di valutazione.

Alla rilevazione del rischio riciclaggio è associata una valutazione in termini di ALTO. Pertanto, tutti i processi per i quali è rilevato tale rischio riportano un giudizio sintetico di ALTO, indipendentemente dalla valutazione ricevuta dagli altri indicatori. Quanto sopra al fine di far prevalere anche nella valutazione sintetica un approccio di tipo qualitativo.

Per ogni processo e/o fase di processo, a seconda del dettaglio di analisi, viene poi espressa una sintetica motivazione riassuntiva delle finalità che si intendono raggiungere con l'applicazione delle misure di attenuazione/prevenzione del rischio. Il lavoro di mappatura dei processi e quello di valutazione del rischio - svolti per la stesura del presente Piano – sostituiscono in toto le valutazioni effettuate in occasione dei piani precedenti, nel rispetto delle disposizioni di cui all'Allegato 1) del P.N.A. 2019 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi). L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo. La ponderazione del rischio Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione. Il trattamento Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. Il PTPC può contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale che, in via esemplificativa,

si possono ipotizzare nelle seguenti: la trasparenza; l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza; il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio
Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix 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.

E' stata data una impostazione di tipo qualitativo in considerazione di quanto espresso dall'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. 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;
3. 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;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. 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;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

La rilevazione delle informazioni necessarie ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata effettuata dal RPCT che ha applicato gli indicatori di rischio

proposti dall'ANAC e ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (**Allegato 3**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (**Allegato 3**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

TABELLA RISCHI

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato 3**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato 3**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

"La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

1. assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
2. prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere "generali" o "specifiche":

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

- le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il fulcro del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;

- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

Al fine di individuare specifiche contromisure oltre a quelle di cui alla specifica scheda si individuano, in via generale, per il Triennio 2023-2025, i seguenti ambiti di attività finalizzata a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a. Determinazioni in merito ai meccanismi di formazione ed attuazione delle decisioni.

Si ritiene utile codificare un percorso preventivo che consenta, al fine di prevenire spazi di discrezionalità eccessivi, una sorta di meccanismo operativo preventivamente predeterminato in tema di formazione della volontà dell'Ente al fine di standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo, anche mediante disposizioni generali o di carattere interno. In tal senso sono quindi previste le seguenti misure in tema di formazione della volontà amministrativa e di attuazione delle stesse, ove in particolare si dovrà:

1. assicurare il rispetto delle norme operative e gestionali codificate, oltre che dalla normativa o dai regolamenti comunali, all'interno del PEG annuale o disposte con atti della Giunta Comunale;
2. procedere entro sei mesi dall'approvazione del presente piano ad un aggiornamento del vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo, munito delle schede relative ai singoli procedimenti e di indicazioni operative su ogni ambito dello stesso;
3. procedere, a cura dei singoli Responsabili di settore o Responsabili di Settore, alla definizione/aggiornamento entro sei mesi dall'approvazione del presente piano, di una check-list o scheda che codifica procedura e relativa attuazione per ogni procedimento a rischio, da conservare agli atti dell'ufficio;
4. definire, dentro tali schede, le relative fasi dei passaggi procedurali, complete dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile per definire e rendere chiaro il processo decisionale;
5. assicurare il dovuto rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;
6. effettuare attività di verifica e monitoraggio per accertare il rispetto del divieto art. 53, comma 16-ter, del d. lgs. N. 165/2001
7. prevedere per il Dirigente o Responsabile di Servizio , al verificarsi di un caso di potenziale comportamento a rischio specifico di cui al precedente articolo 6, di validare l'attività compiuta con dichiarazione espressa, in alternativa all'adozione dei provvedimenti disciplinari e/o inerenti la patologia dell'attività amministrativa;
8. rispettare la procedura individuata preventivamente dalla Giunta Comunale in tema di azioni a tutela dell'Ente, da attuare per la casistica di potenziale danno contabile, procedimento penale o disciplinare dei dirigenti;
9. sottoporre a misura tripla rispetto a quanto previsto dal Regolamento Comunale sui controlli i provvedimenti sottoposti a controllo automatico per il settore o la specifica attività nella quale si registrano azioni penali, contabili o disciplinari legate a violazioni comportamentali attinenti i temi di prevenzione della corruzione o violazione dell'integrità;
10. obbligo di rispettare, accanto ai limiti di stipula contrattuale, le disposizioni in tema di composizione delle commissioni di gara, con particolare riguardo ai vincoli disposti per il Responsabile del Procedimento ed in tema di rotazione imposti dal vigente regolamento di organizzazione;
11. rendere indispensabile, nei casi di esercizio del potere di autotutela, il preventivo parere degli organi comunali e, nei casi di rispettiva competenza, della Commissione Edilizia Comunale e del Collegio di Revisione ed in generale ogni altro organismo

deputato a supportare-verificare l'azione amministrativa negli ambiti di rispettiva competenza;

12. predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati;
13. negli organismi partecipati, l'applicazione, già avviata, di una disciplina del personale vicina a quella delle pubbliche amministrazioni e dunque: adozione di procedure selettive per il reclutamento sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, procedure per l'affidamento di incarichi dirigenziali che diano analoghe garanzie di imparzialità e applicazione delle regole della trasparenza;
14. misure equipollenti alla rotazione degli incarichi di vertice attraverso procedure comparative di selezione di P.O.;
15. formazione su Piano anticorruzione e Codice di comportamento e novità introdotte, rivolta a tutti i dipendenti e formazione specifica rivolta ai titolari di P.O..

b. Determinazioni in merito ai meccanismi di controllo e monitoraggio

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza predeterminata i Responsabili di settore o Responsabili di Servizio comunicano a quest'ultimo un report indicante, per l'attività di controllo effettuata e per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

1. attività formativa regolata mediante le valutazioni annuali sui contenuti;
2. aggiornamento Codice di comportamento mediante misure di diffusione e implementazione;
3. controllo di regolarità amministrativa che oltre a monitorare la legittimità degli atti persegua anche la standardizzazione delle procedure e delle tecniche redazionali per la promozione di una cultura della legalità ed integrità;
4. attuare le disposizioni in materia di incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità per le cariche di governo e di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi per gli organi di gestione;
5. procedere alla pubblicazione integrale di tutti i dati relativi ad incarichi di consulenza, collaborazione e contrattualistica effettuata;
6. codificare con forme di automatismo, indipendenti dalla volontà del richiedente il sistema dei controlli, anche mediante il supporto di strumentazioni informatiche ed effettuare quindi controlli a campione per la verifica di regolarità amministrativo-contabile;
7. disporre verifiche per accertare il rispetto del divieto ex art. 35-bis, d. lgs. n. 165/2001 nella composizione di commissioni;
8. introduzione di misure a tutela di dipendenti che effettuano segnalazioni di irregolarità;
9. obbligo del Dirigente o Responsabile del Settore di procedere a validazione di istruttorie effettuate da propri dipendenti che, per ragioni preventivamente non ipotizzate, si sono trovati a forme anche di potenziale inopportunità, prevedendo in tale caso l'invio degli atti anche al Responsabile per la Prevenzione ed al Revisore;
10. predisporre, pubblicando nel sito Amministrazione Trasparente, un prospetto annuo che sintetizzi i casi di rilascio del parere tecnico o contabile ad opera del Segretario, o la variazione in corso della seduta di Giunta del parere iniziale;
11. predisporre, pubblicando nel sito Amministrazione Trasparente, un prospetto annuo che sintetizzi i casi di esercizio dei poteri commissariali relativo ai cd poteri sostitutivi di cui all'articolo 22 della legge 241/1990 e smi;
12. predisporre, pubblicando nel sito Amministrazione Trasparente, un prospetto annuo che sintetizzi il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati

gli standard procedurali ed il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

13. obbligo da parte del Dirigente o Responsabile di Settore di segnalare al Responsabile della Prevenzione, anche mediante prospetti periodici, i casi in cui non sono stati rispettate le priorità derivante dall'ordine cronologico di trattazione di singole pratiche;
14. predisporre idonee forme di consultazione e coinvolgimento di tecnici, professionisti, operatori qualificati in tema di attività particolarmente complessa o di interesse di tali soggetti, come ad esempio norme tecniche, procedurali, operative o di predisposizione di strumenti di pianificazione;
15. obbligo da parte del Dirigente o Responsabile di Settore di segnalare al Responsabile della Prevenzione annualmente gli affidamenti con almeno una variante; 16) obbligo da parte del Dirigente o Responsabile di Settore di segnalare al Responsabile della Prevenzione annualmente gli affidamenti interessati da proroghe;
16. invio di check list da parte del Dirigente o Responsabile di Settore al Responsabile della Prevenzione relativa alla verifica dei tempi di esecuzione del contratto e del controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.

c. Determinazioni in merito al monitoraggio dei rapporti con i soggetti interessati ad autorizzazioni, concessioni, vantaggi economici o contratti

Si ritiene utile codificare alcuni principi ed alcune modalità operative che rendono chiaro il percorso di formazione dell'Ente in merito a tali aspetti e si individuano, in questa fase, le seguenti misure:

1. prevedere un dovere, anche con atti a valenza generale o non riconducibili al singolo esercizio, da parte della Giunta Comunale di procedere alla determinazione di indirizzi operativi in tema di erogazione vantaggi economici o patrocini;
2. curare il costante aggiornamento del regolamento per la determinazione di tali vantaggi o contributi, ad esempio mediante la revisione periodica della deliberazione numero 65 del Consiglio Comunale disposta nel 2013;
3. rafforzare il sistema di FAQ al fine di rendere chiara la volontà interpretativa e le informazioni in tema di procedure selettive e di gara;
4. ribadire e rafforzare, al fine di rendere chiaro il percorso valutativo, il principio generale per il quale nelle procedure selettive, di qualunque natura, sono indispensabili codificare preventivamente sotto criteri nei casi di offerta economicamente più vantaggiosa, per rendere ancor più chiaro il processo decisionale nella valutazione;
5. assicurare il rispetto delle previsioni di cui al comma 3 dell'articolo 2 del Codice di Comportamento di cui al DPR 62/2013 anche ai propri collaboratori e consulenti;
6. effettuare controlli anagrafici per tutti gli aggiudicatari di contributi di carattere sociale od economico, mentre in tali casi i controlli relativi alle dichiarazioni di carattere immobiliare non potranno risultare inferiori al 20% dei richiedenti;
7. invio degli elenchi di tutti le forme di contribuzione alla Guardia di Finanza con modalità automatiche e non soggette a valutazione di discrezionalità, mentre il potere di segnalazione per alcune anomalie riscontrate è rimesso a singole valutazioni;
8. predisposizione a cura del Dirigente o Responsabile di settore di un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i

dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e ed i Responsabili ed i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti;

9. adottare un protocollo generale finalizzato a definire i contenuti standard e preordinati ad una disciplina generale dei rapporti convenzionali con professionisti e con contratti tipo in tema di opere pubbliche e manutenzioni;
10. inserimento nelle procedure di gara del Comune di Gaggiano del protocollo per l'integrità degli appalti pubblici negli affidamenti diretti e nelle selezioni con importo superiore a 40.000 euro.

d. Determinazioni in merito all'attuazione di meccanismi di trasparenza ed archiviazione informatica

Si ritiene utile codificare alcuni principi ed alcune modalità operative che rendono chiaro il percorso di formazione della volontà amministrativa e ne consentono, a tutti gli interessati, un controllo seppur indiretto. Per tali finalità sono individuate le seguenti misure di carattere generale per le aree a rischio e, più in generale, per l'operatività dell'Ente, che si sintetizzano:

1. rendere operativo ed effettivo, valorizzandone contenuti ed effetti, il principio per il quale l'accesso alle opportunità pubbliche, con i relativi criteri di scelta, è generale ed indistinto;
2. nell'obbligo di procedere all'utilizzo di una piattaforma operativa documentale attualmente, per tutta la documentazione in ingresso ed in uscita, senza ricorrere a forme di protocollo riservato od omissivo, il cui utilizzo è rimesso (nel rispetto della normativa vigente) esclusivamente ai soggetti abilitati dal gestore informatico di concerto con il Sindaco; aggiornamento per implementazione e miglioramento sito "amministrazione trasparente" con particolare attenzione ai "contributi e sovvenzioni" nonché ai "provvedimenti e contratti";
3. rendere chiaro e codificato, anche indicato a cura del Responsabile per la Prevenzione e/o del Responsabile della Trasparenza, il principio per cui nel conflitto tra privacy e trasparenza, si adottano concrete misure per favorire la massima accessibilità ai dati;
4. riservare la possibilità di sostituire dati pubblicati ai casi in cui si registrano errori materiali o inesattezze, previa pubblicazione di apposita dicitura o inserimento che ne consenta la facile individuazione. Tale operazione è riservata al gestore informatico previa richiesta scritta, ovviamente lasciando tracciabilità informatica di quanto avvenuto e comunicando tale evento al Responsabile per la Prevenzione e della Trasparenza;
5. assicurare il rispetto, nell'ambito degli atti emanati dagli organi collegiali, delle previsioni disposte in tema di procedura gestionale per la redazione degli atti di cui al Regolamento per il Funzionamento della Giunta Comunale e dal Regolamento sul Funzionamento del Consiglio Comunale;
6. nella previsione, all'interno del Piano per la Trasparenza e l'Integrità, di ulteriori obblighi specifici per implementare i contenuti relativi a procedimenti e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge;
7. nell'obbligo di mantenere pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente i dati per un periodo ulteriore rispetto ai cinque anni obbligatorio, facendo quindi confluire i dati nella sezione archivio e mantenendone la pubblicazione.

Il Codice di comportamento

Ai sensi dell'art. 54, comma 3, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Giunta Comunale, quale organo competente in tema di organizzazione del personale, con deliberazione n. 99 del 15.07.2021, ha approvato il Codice di Comportamento relativo al Comune di Gaggiano che integra e specifica quello delle pubbliche amministrazioni e fa parte integrante e sostanziale del presente piano anche se non materialmente allegato.

Il Codice di Comportamento delle pubbliche amministrazioni e quello relativo al Comune di Gaggiano, sono stati resi noti ad ogni dipendente.

Il Codice di Comportamento del Comune di Gaggiano è stato definito e aggiornato con procedura aperta alla partecipazione dei dipendenti - per il tramite delle Organizzazioni Sindacali e delle Rappresentanze Sindacali Unitarie - e di tutti gli altri portatori di interessi. La violazione dei doveri sanciti nei Codici di Comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione, costituisce fonte di responsabilità disciplinare ed assume rilevanza ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate dei Codici comportano l'applicazione della sanzione di cui all'art. 55-quater comma 1 del Decreto Legislativo n. 165/2001.

Sull'applicazione dei Codici e delle disposizioni sopra richiamati dal presente articolo sono chiamati a vigilare i Responsabili di Settore per le strutture di loro competenza, anche segnalando agli organi di controllo interno e all'Ufficio procedimenti disciplinari elementi di eventuale interesse. La misura è già operativa.

Il Codice in vigore dovrà essere adeguato a seguito dell'approvando D.P.R. ai sensi dell'art. 4 del D.L. 30.04.2022, n. 36, convertito dalla legge 29.06.2022 n. 79.

Disposizioni in tema di personale impiegato nei settori a rischio

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato e comunque dotato di requisiti professionali, morali e di integrità al di sopra di ogni potenziale elemento di dubbio. Tale valutazione avviene, senza che ciò costituisca necessariamente elemento di contestazione disciplinare o comunque di addebito, al fine di tutelare in modo prevalente e prioritario l'integrità e l'immagine dell'Amministrazione.
2. Di norma entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili di settore propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Di norma entro il 30 ottobre il Responsabile della prevenzione, sentiti gli stessi, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. Di norma entro il 30 novembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili di Settore, attua il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo e dispone eventuali provvedimenti legati al rispetto degli obiettivi indicati nel presente articolo, comunque possibili in ogni fase gestionale dell'esercizio.

Rotazione ordinaria del personale per le funzioni più esposte al rischio di corruzione

1. Nel rispetto della continuità dell'azione amministrativa, il d.lgs. n. 165/2001 e la l. n. 190/2012 sono state introdotte, tra le misure di prevenzione del rischio, anche la

rotazione del personale e, in particolare, del personale responsabile delle aree maggiormente esposte a rischio di corruzione.

2. Considerando le indicazioni del PNA 2019, che torna in modo dettagliato sulla rotazione ordinaria, si definiscono, le seguenti linee generali:

- a) identificazione dei settori più a rischio sulla base dei processi individuati e classificati dal Piano di prevenzione della corruzione 2022-2024 tenendo comunque conto dell'attività di revisione dell'indice di rischiosità;
- b) analisi organizzativa a supporto dell'individuazione dei criteri di rotazione, a livello di Ente o di Direzione, che tenga conto dei diversi livelli di inquadramento del personale incaricato di Posizione organizzativa e delle figure professionali che, per attività svolte ed incarichi conferiti, operino nelle aree maggiormente a rischio tenendo nella dovuta considerazione la continuità amministrativa e la salvaguardia delle competenze specifiche e della professionalità acquisita dal personale, con la consapevolezza che può esporre a rischio corruttivo anche la mancanza di competenze adeguate; a tale scopo è necessario prevedere dei periodi di affiancamento e formazione che richiedono comunque l'inserimento di nuovo personale;
- c) creazione di competenze di carattere trasversale utilizzabili in più settori in modo tale da garantire l'attivazione della rotazione anche su base volontaria.

Rotazione straordinaria

Con l'art. 16 co. 1 lett. 1 quater del d.lgs. 165 del 2001, a seguito delle modifiche apportate dal d.l. n.95/2012 conv. in L. 135/2012 (c.d. legge Severino), è stato previsto che le pubbliche amministrazioni, nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rischio corruttivo, dispongano con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. La rotazione straordinaria si colloca in una fase successiva alla condotta corruttiva e non comporta, come disposto dalle linee guida ANAC approvate con delibera n. 215 del 26.03.2019, la natura sanzionatoria di tale misura, la quale mantiene un carattere amministrativo e cautelare rispetto alla tutela dell'immagine della pubblica amministrazione. Il PNA 2019, nel precisare il contenuto delle suddette linee guida, esorta le amministrazioni a disciplinare l'istituto mediante, in via alternativa, o i relativi piani triennali oppure altri provvedimenti, anche, se necessario, in modifica ai regolamenti dell'ente locale. La rotazione straordinaria può consistere sia nel trasferimento di sede del soggetto, sia nell'attribuzione di un incarico differente, in entrambi i casi senza che il dipendente ne risulti demansionato. Essa è disposta a seguito di condotte di natura corruttiva poste in essere dallo stesso, ove ne consegua un procedimento penale o disciplinare. Molte sono le questioni che l'ANAC ha cercato di chiarire, dato che la legge in materia è piuttosto scarna e disciplina l'istituto in modo parziale. Pertanto viene introdotto l'obbligo per il dipendente di informare tempestivamente l'amministrazione di essere stato rinviato a giudizio o che nei suoi confronti è stata esercitata l'azione penale ed in particolare di informare che è stato avviato nei suoi confronti un procedimento penale per condotte corruttive o di mal'amministrazione o per altri delitti contro la pubblica amministrazione, nel caso ne sia venuto a conoscenza.

Allo stato la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione sia ordinaria che straordinaria. 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”.

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione ed al Responsabile per i Provvedimenti Disciplinari dell'Ente, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale, ai Responsabili di Settore. Questi ultimi formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

4. Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, sono tenuti a compilare, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

- a) i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- b) se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;
- c) eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

5. I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Dirigente o del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come

modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai funzionari responsabili titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ed al Responsabile Prevenzione ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

6. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

7. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

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

8. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis e secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'ente si è dotato nel corso del 2019 di un sistema informatizzato, mediante sistema informatico aperto Anac, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e l'archiviazione.

Da rilevare comunque che le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da far ritenere sostanzialmente difficile la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Non risultano pervenute sinora segnalazioni.

Trovano applicazione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

Anonimato

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nel solo caso di consenso del segnalante. La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. L'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, che valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D. che valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

Misure specifiche

Mappatura del processo della protezione dei dati personali. Aggiornamento.

Il Parlamento europeo ed il Consiglio in data 27.4.2016 hanno approvato il Regolamento UE 679/2016 (GDPR General Data Protection Regulation) relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la direttiva 95/46/CE e che mira a garantire una disciplina uniforme ed omogenea in tutto il territorio dell'Unione europea. Il Garante per la protezione dei dati personali ha emanato una Guida all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali con la quale ha offerto un panorama delle principali problematiche che i soggetti pubblici, oltre alle imprese, devono tenere presenti ai sensi dello stesso Regolamento. Occorre evidenziare che le norme introdotte dal Regolamento UE 2016/679 si traducono in obblighi organizzativi, documentali e tecnici che tutti i Titolari del trattamento dei dati personali devono, fin da subito, considerare e tenere presenti per consentire la piena e consapevole applicazione del nuovo quadro normativo in materia di privacy ed appare pertanto necessario ed opportuno stabilire modalità organizzative, misure procedurali e regole di funzionamento e organizzazione degli uffici e dei servizi, finalizzate anche ad omogeneizzare questioni interpretative, che permettano a questo Ente di poter agire con adeguata funzionalità ed efficacia nell'attuazione delle disposizioni introdotte dal nuovo Regolamento UE.

Bandi di Gara. Clausola di Pantouflage

Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della c.d. clausola di pantouflage ovvero la previsione tra i requisiti generali di partecipazione (previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione), della condizione che l'operatore economico non ha concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001. Il divieto si applica ai dipendenti con poteri autoritativi o negoziali intendendosi per tali non solo i soggetti che hanno emanato provvedimenti amministrativi o stipulato contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente, ma anche a coloro con il potere di determinare il contenuto di un provvedimento finale in quanto responsabili di un atto endoprocedimentale obbligatorio (pareri, perizie, certificazioni). Il divieto opera per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro del pubblico dipendente. La violazione del divieto comporta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui sopra.

Bandi di Gara. PNRR. Implementazione Misura

Il Comune di Gaggiano ha avviato negli ultimi anni un'attività progettuale volta a costruire programmi e strategie per intercettare risorse sulla programmazione ordinaria e su quella straordinaria legata anche all'attuale fase storica e agli stanziamenti del PNRR. Con il D.U.P. 2023-2025 è stata programmata la prosecuzione di questa azione progettuale, intendendo così contribuire alla realizzazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dei programmi del Fondo per lo Sviluppo e Coesione (FSC) 2021-2027 e del Programma Regionale del FESR 2021-2027. Questa attività ha consentito e consentirà la partecipazione ai bandi ministeriali in corso o in attivazione, predisponendo le possibilità di realizzazione di interventi di interesse strategico compresi nelle diverse missioni/componenti e per le diverse finalità delle relative programmazioni. Sono stati autorizzati/convalidati finanziamenti su 9 progetti infrastrutturali nell'ambito tecnico del PNRR per un ammontare complessivo di € 1.698.219,00 e n. 4 progetti per servizi informativi per un ammontare di € 303.312,00:

MESSA IN SICUREZZA STRADE	DM 08/11/2021 – Art. 1, comma 139 bis, L. n. 145/2018 - Scorrimento graduatoria
SOSTITUZIONE LAMPADE MATERNA BONIROLA	DM 08/11/2021 – Art. 1, comma 139 bis, L. n. 145/2018 - Scorrimento graduatoria
ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO – ILLUMINAZIONE ORDINARIA SCUOLA ELEMENTARE VIA MATTEOTTI	DM 08/11/2021 – Art. 1, comma 139 bis, L. n. 145/2018 - Scorrimento graduatoria
ADEGUAMENTO IMPIANTISTICO – ILLUMINAZIONE ORDINARIA SCUOLA MEDIA BRAMANTE VIA AL CORNICIONE	DM 08/11/2021 – Art. 1, comma 139 bis, L. n. 145/2018 - Scorrimento graduatoria
MESSA IN SICUREZZA TERRITORIO RISCHIO IDROGEOLOGICO	DM 23/02/2021 – Art. 1, comma 139, L. n. 145/2018
SOSTITUZIONE SERRAMENTI SCUOLA ELEMENTARE VIA MATTEOTTI	DM 30/01/2020 (annualità 2022) – Art. 1, comma 29, L. n. 160/2019
MESSA IN SICUREZZA STRADE VIA ROMA LOTTO 2 (impresa IGES)	DM 14/01/2020 (annualità 2020) – Art. 1, comma 29, L. n. 160/2019
REALIZZAZIONE COLLEGAMENTO CICLOPEDONALE VIA VOLTA	DM 30/01/2020 (annualità 2021) – DM 11/11/2020 - Art. 1, comma 29, L. n. 160/2019
REALIZZAZIONE PARCHEGGI VIA ACQUALUNGA E VIA DON VEZZOLI	DM 30/01/2020 (annualità 2021) – Art. 1, comma 29, L. n. 160/2019
ABILITAZIONE CLOUD PER LA PA	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
ESPERIENZA DEL CITTADIZIONE IN LUOGHI PUBBLICI (SITO WEB)	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
ADOZIONE APPLICAZIONE IO	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
ADOZIONE PIATTAFORMA PAGO P.A.	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo
PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI	M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo

Nell’ambito della predisposizione degli affidamenti, oltre al rispetto dei Patti d’Integrità territoriali già sottoscritti, si prevede di adottare misure specifiche antiriciclaggio. A tal riguardo si richiamano le disposizioni fornite dal D.lgs. n. 231 del 2007 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, il D.lgs. n. 90/2017 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell’uso del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo e recante modifica delle direttive 2005/60/CE e 2006/70/CE e attuazione del regolamento (UE) n. 2015/847 riguardante i dati informativi che accompagnano i trasferimenti di fondi e che abroga il regolamento (CE) n. 1781/2006” e il D.lgs. n. 125/2019 recante “Modifiche ed integrazioni ai decreti legislativi 25 maggio 2017, n. 90 e n. 92, recanti attuazione della direttiva (UE) 2015/849, nonché attuazione della direttiva (UE) 2018/843 che modifica la direttiva (UE) 2015/849 relativa alla prevenzione dell’uso del sistema finanziario ai fini di riciclaggio o finanziamento del terrorismo e che modifica le direttive 2009/138/CE e 2013/36/UE”. Come evidenziato da Direttore dell’UIF nella sua relazione accompagnatoria al Rapporto Annaule 2020, l’emergenza COVID ha inciso in misura rilevante sulle tendenze e sui comportamenti criminali. Questo evento ha determinato nuove minacce e nuovi rischi che sono emersi dal profilo delle segnalazioni di operazioni sospette e l’attività di analisi operativa e strategica della UIF. Il decreto sopra citato, in particolare, prescrive l’obbligo per le pubbliche Amministrazioni di un’adeguata verifica della clientela, una ridefinizione dell’apparato di vigilanza e controllo secondo criteri di razionalizzazione e valorizzazione del coordinamento e l’istituzione della Unità di Informazione Finanziaria (UIF) presso la Banca d’Italia, con una serie di compiti di controllo, coordinamento ed informazione che agisca da

supporto a tutti gli operatori del settore e le Autorità investigative e giudiziarie. Il Rapporto annuale 2020 dell'Unità di informazione finanziaria per l'Italia presso la Banca d'Italia, nel riferire come i fenomeni di riciclaggio hanno matrice diversa e poliforme soprattutto in un paese come l'Italia che ha elevati tassi di criminalità economica ed una grande economia sommersa, rilevano un elevato tasso di segnalazioni. Anche nella provincia di Milano, come l'analisi del contesto esterno nei precedenti piani ha rilevato, il fenomeno del riciclaggio è presente e richiede la predisposizione di efficaci misure di contrasto. Nello specifico si introduce la misura dell'obbligo da parte degli uffici interessati, prima di compiere un'operazione finanziaria, di inviare, senza ritardo, alla UIF la segnalazione di operazioni sospette quando si è a conoscenza, si sospetta o anche solo se si hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso, compiute o tentate operazioni di "riciclaggio" o che i fondi provengano da un'attività criminosa.

2.3.7 TRASPARENZA E 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). 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.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

- 1-presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione;
- 2-capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- 3-sostenibilità economica e organizzativa delle misure:
 - a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
 - b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase sono state individuate misure in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (**Allegato 4**).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato 4/1**).

Sono individuati con **l'allegato 5** gli obblighi di pubblicazione e i soggetti che devono darvi adempimento.

Per quanto riguarda la Trasparenza dei contratti pubblici, L'Autorità nazionale Anticorruzione, con il PNA 2022 ha rivisto anche le modalità di pubblicazione. Non avverranno sui siti delle Amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma ordinando le pubblicazioni per appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, che rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione, come descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) 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".

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia". L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6). L'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge L. 241/90.

La finalità dell'accesso documentale è di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 11.05.2011.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o

documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Comunicazione

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”).

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti.

Modalità attuative

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO 5 - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei, è stata aggiunta la “**Colonna G**” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, il Settore responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: settore responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

Al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si ritiene tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i Responsabili di settore responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella **colonna G**.

Organizzazione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, 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 gli eventuali casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

ALTRI CONTENUTI DEL PTPCT

Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli: **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale); **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. A tal proposito si precisa che:

□l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da “consigliare”), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

□l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

□il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che “a decorrere dall'anno 2020, ... agli enti locali ..., [cessano] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]”.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura Organizzativa

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 10.02.2021, l'amministrazione ha definito il proprio assetto organizzativo articolato su 7 settori come segue:

SETTORE ISTITUZIONALE

SETTORE SOCIALE

SETTORE EDUCATIVO SCOLASTICO

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

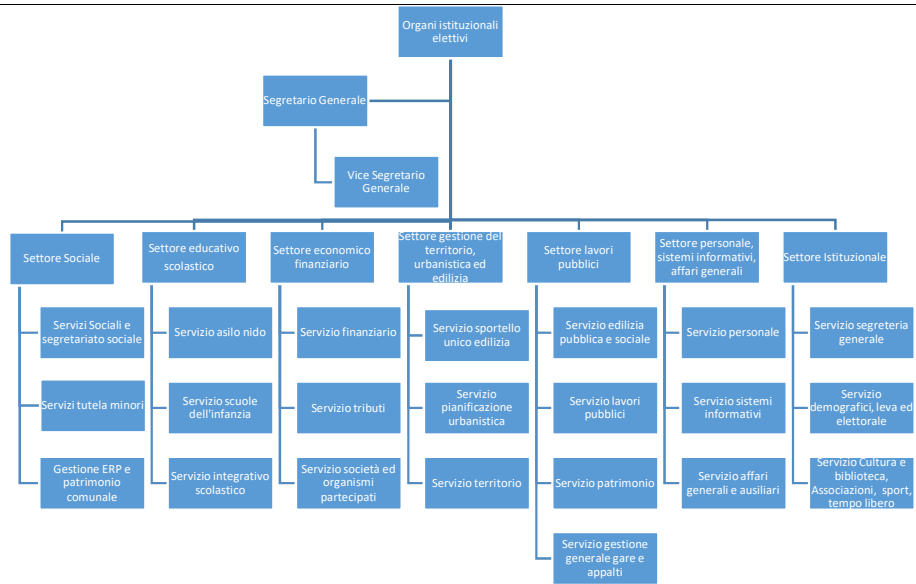
SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO - URBANISTICA ED EDILIZIA

SETTORE LAVORI PUBBLICI

SETTORE PERSONALE - SISTEMI INFORMATIVI - AFFARI GENERALI

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 10.02.2021 è stata rideterminata la dotazione organica come segue:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA – ORGANIGRAMMA



SETTORE

SERVIZI

**ATTIVITA'
FUNZIONI OMOGENEE**

<p align="center">ISTITUZIONALE</p>	<p>SEGRETERIA GENERALE</p> <p>DEMOGRAFICI LEVA ED ELETTORALI</p> <p>CULTURA- BIBLIOTECA -SPORT- TURISMO- ASSOCIAZIONI- TEMPO LIBERO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Concessioni cimiteriali ○ Gestione assicurazioni e sinistri
<p align="center">SOCIALE</p>	<p>SERVIZIO SOCIALE E SEGRETARIATO SOCIALE</p> <p>SERVIZIO TUTELA MINORI</p> <p>SERVIZIO ASSEGNAZIONE ERP E IMMOBILI COMUNALI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Rapporti con enti esterni (Regione Lombardia, Città Metropolitana di Milano, ATS, Ufficio di Piano, INPS) ○ Rapporti con il terzo settore e altri soggetti senza scopo di lucro ○ Interventi in ambito di famiglia, minori, disabili, anziani, tossicodipendenti, altre dipendenze, indigenti, ex detenuti, stranieri ○ Interventi di sostegno al reddito (Reddito unico di cittadinanza, contributi sociali) ○ Controllo concessioni sociali comunali (Centro diurno Integrativo e alloggi protetti) ○ Interventi d'urgenza in ambito minori ○ Rapporti con il Tribunale dei Minorenni ○ Assegnazione immobili ERP e immobili (esclusi terreni) ○ Gestione assegnazioni e rapporti con l'amministratore degli immobili ○ Contratti d'affitto ○ Recupero morosità
<p align="center">EDUCATIVO/SCOLASTICO</p>	<p>SCUOLE DELL'INFANZIA SERVIZI SCOLASTICI ASILO NIDO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Convenzione Calvi Carabelli ○ Borsa di studio Daccò ○ Assistenza al trasporto alunni ○ Assistenza educativa ○ Gestione /controllo servizio mensa scolastica e personale comunale

<p>ECONOMICO FINANZIARIO</p>	<p>FINANZIARIO</p> <p>TRIBUTI</p> <p>SERVIZIO SOCIETA' ED ORGANISMI PARTECIPATI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Programmazione dell'Ente (DUP, Bilancio, PEG, Rendiconto, Bilancio consolidato, Variazioni di bilancio, indicatori di bilancio) ○ Gestione riscossioni e pagamenti ○ Gestioni mutui e prestiti ○ Gestione IVA e IRAP ○ Gestione personale (parte economica) ○ Rapporti con il Tesoriere Comunale ○ Controllo di gestione ○ Gestione ordinaria tributi (IMU, Canone Unico, TARI) ○ Gestione recupero evasione ed elusione anni precedenti ○ Supporto ai contribuenti ○ Gestione piani di razionalizzazione e revisione Società ○ Controllo bilanci società e organismi partecipati
<p>GESTIONE DEL TERRITORIO URBANISTICA ED EDILIZIA</p>	<p>SPORTELLO UNICO EDILIZIA</p> <p>PIANIFICAZIONE URBANISTICA</p> <p>TERRITORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Controllo iter presentazione pratiche edilizie ○ Controllo opere di urbanizzazione e convenzione ○ Controllo e verifica cantieri ○ Raccordo con sportello unico attività produttive "Unione dei Fontanili ○ Toponomastica, ISTAT ○ Catasto - SIGIT ○ Ambiente – Vas autorità precedente ○ Bonifiche, rapporti con enti ARPA, AST Città Metropolitana ○ Adeguamento strumenti urbanistici, osservazioni e varianti normative ○ Viabilità sovracomunale ○ SASOM ○ ASGA ○ Alienazione e affitti patrimonio immobiliare comunale ○ Trasporti ○ Idoneità alloggiative

<p style="text-align: center;">LAVORI PUBBLICI</p>	<p>EDILIZIA PUBBLICA E SOCIALE</p> <p>LAVORI PUBBLICI</p> <p>PATRIMONIO</p> <p>GESTIONE GENERALE GARE E APPALTI</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Municipio ○ Centri sportivi ○ Sede Unione ○ Scuole ○ Cimiteri ○ Alloggi ERP ○ Centri Socio-Sanitari ○ Centro anziani/alloggi protetti ○ Patrimonio confiscato ○ Progetti – PPP ○ Controllo esecuzione lavori – Direzione lavori – Contabilità – Collaudi – Comunicazione e verifica banche dati ○ Gestione gare appalti ○ Richiesta e gestione contributi ○ Rete ciclabile mobilità dolce ○ Autorizzazione manomissione suolo pubblico ○ Viabilità e ponti ○ Enti gestori pubblici servizi (ENEL – ENEL SOLE - Capholding/Amiacque – Consorzio Villoresi – Telecomunicazioni) ○ Ambiente – Vas autorità competente ○ Edilizia Pubblica ○ Edilizia sociale ○ Fascicolo immobili – certificati e sicurezza ○ Gestione cimitero ○ Gestione impianti termici Contratto Evolve ○ Nomina terzo responsabile per impianti termici – Esclusi dal precedente punto ○ Manutenzione mezzi ○ Gestione verde pubblico – Parchi, aree verdi, potature e taglio erba ○ Estintori , manichette e naspi ○ Ascensori e piattaforme ○ Fontane ○ Impianti messa a terra ○ Servizio Spurghi ○ Derattizzazione e disinfestazione ○ Acquisto materiale di consumo ○ Allestimento manifestazioni ○ Strutture mobili
<p style="text-align: center;">PERSONALE SISTEMI INFORMATIVI AFFARI GENERALI</p>	<p>PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione giuridica del personale ○ Assunzioni, cessazioni, progressioni orizzontali ○ Relazioni sindacali ○ Applicazione CCNL, Contratto decentrato

	SISTEMI INFORMATIVI AFFARI GENERALI E AUSILIARI	<ul style="list-style-type: none"> ○ Predisposizione trasmissione relazione e conto annuale del personale ○ Adempimenti INAIL,INPS... ○ Sviluppo, mantenimento e coordinamento Sistemi Informativi
--	--	---

3.2 Organizzazione del lavoro a distanza (agile e da remoto)

Ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID19”, convertito, con modificazioni, da L. n. 77/2020, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). Tale previsione non più obbligatoria ma facoltativa, non esonera gli enti dal predisporre misure idonee a consentire la facoltà per i propri dipendenti di ricorrere al lavoro agile o da remoto.

Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa. Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “..modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.” Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19. Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante “Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese” connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le

amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81. In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 "Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Conseguentemente le amministrazioni erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017. La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione. Il Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del Dl. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente. Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in 5 presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno, 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Il Comune di Gaggiano ha predisposto il proprio regolamento che disciplina tale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, oggetto di confronto sindacale ex art. 5 del CCNL 2019-2021 di settore che si allega (**Allegato 6**).

E' stato altresì predisposto lo schema di accordo individuale di lavoro agile, anch'esso oggetto di confronto sindacale (**Allegato 6**).

In chiave maggiormente strutturata vengono individuate le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i/le dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale anche dirigenziale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti,

anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente sia nelle loro forme associative

Mappatura delle attività dell'ente con riferimento al lavoro a distanza

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile. La macro-struttura del Comune di Gaggiano consiste di sette settori. Sono state individuate, con riferimento all'intero ente, le singole attività smartizzabili per l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità di "lavoro agile".

Ciascun Responsabile ha individuato, all'interno del proprio settore di riferimento, le attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultassero compatibili, anche parzialmente, con il lavoro agile. In allegato al presente Piano sono enucleate le attività per le quali è applicato il lavoro agile, suddivise per ciascun settore.

(Allegato 6)

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Fabbisogno di Personale 2023-2025 – D.P.C.M. 17 marzo 2020

Dato atto che l'Amministrazione Comunale intende procedere alla rideterminazione della dotazione organica e del PTFP relativo al triennio 2023/2025;

Evidenziato che si ritiene di dover procedere alla ridefinizione del PTFP relativo al triennio 2023/2025, a seguito dell'entrata in vigore del DL 34/2019;

Ricordato che in data 17 marzo 2020 è stato emanato il relativo D.P.C.M. attuativo della Legge 28.6.2019 n. 58 - *Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni* - che ha introdotto, con decorrenza dal 20 aprile 2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni;

Rilevato che nell'articolo 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni previste, fornisce le seguenti definizioni:

- spesa del personale: "impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art.110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato";
- entrate correnti: "media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata";

Dato atto che Il Comune di Gaggiano, rientra nella fascia demografica E relativa ai comuni da 5.000 a 9.999 abitanti e che il valore soglia nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti che consente l'incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 26,9% (articolo 4, comma 1 - Tabella 1) – (primo valore di soglia);

In merito ai parametri da considerare per quanto di interesse in riferimento agli ultimi tre rendiconti approvati (2019-2020-2021) emerge che il rapporto tra la spesa del personale e la media delle entrate correnti è pari al 24,57% (primo valore di soglia)

ENTRATE CORRENTI	2021	2020	2019	MEDIA
ENTRATA TIT.1	6.022.198	5.171.219	5.675.500	5.622.952
ENTRATA TIT.2	979.853	1.519.413	843.700	1.114.322
ENTRATA TIT.3	1.795.711	1.494.665	1.833.452	1.707.943
FCDE Bilancio				380.000

	8.797.762	8.185.297	8.352.652	Valore medio 8.065.237	
VOCE				IMPORTO	
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP					
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1				1.513.053	
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110					
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente				461.632	
Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto					
Altro				7.000	
TOTALE				1.981.685	

Spesa del personale anno 2021:

CAPACITA' ASSUNZIONALE (Prospetto 1)

ANNO	2021	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia
POPOLAZIONE (abitanti)	9281	
CLASSE	E	
VALORE SOGLIA	26,90%	
SPESA PERSONALE	1.981.685 €	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	8.065.237 €	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	24,57%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	- €	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	21,00%	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	416.153,88 €	
Resti assunzionali	78.486,88 €	2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facolta' assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	46.159,40 €	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento

Il successivo art. 6 del D.P.C.M. "Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale" come definito in Tabella 3, prevede che il valore di rientro per questo Ente è definito nel 30,9% - (secondo valore di soglia);

Il rapporto tra spese del personale/entrate correnti risulta essere inferiore al primo valore di soglia (valore per fascia demografica) e al secondo valore di soglia (Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale) pertanto l'Ente non deve attuare alcuna riduzione entro il 2025;

Il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti rispetto all'ultimo rendiconto approvato è pari al 24,57%.

Per la spesa previsionale del personale anno 2023 / entrate correnti anno 2019 (rendiconto) - anno 2020 (rendiconto) - anno 2021 (rendiconto) utilizzando come riferimento i dati previsionali della spesa di personale, si determina:

ENTRATE CORRENTI	2021	2020	2019	MEDIA
ENTRATA TIT.1	6.022.198	5.171.219	5.675.500	5.622.952
ENTRATA TIT.2	979.853	1.519.413	843.700	1.114.322
ENTRATA TIT.3	1.795.711	1.494.665	1.833.452	1.707.943

FCDE Bilancio di previsione anno 2023

380.000

8.797.762

8.185.297

8.352.652

Valore medio

8.065.237

Spesa previsionale del personale anno 2023:

VOCE	IMPORTO
al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP	
spesa di personale dipendente a tempo indeterminato e determinato macroaggregato 1	1.664.800
rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, somministrazione di lavoro, personale di cui all'art. 110	
soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	470.046 (*)
Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	
Altro	
TOTALE	2.134.846

(*) L'importo indicato è riferito al trasferimento del contributo all'Unione dei Comuni "I Fontanili per spese di personale previsto per l'anno 2023 quantificato in € 510.000,00 oneri e Irap inclusi.

La spesa previsionale del personale per l'anno 2023 come esplicitata comprende il costo di:

n.1 unità di personale nell'area degli Istruttori (ex cat. C) a tempo indeterminato e a tempo pieno aggiuntiva;

Per quanto espresso;

CAPACITA' ASSUNZIONALE (Prospetto 1)

r	2023	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia
POPOLAZIONE (abitanti)	9.285	
CLASSE	E	
VALORE SOGLIA	26,90%	
SPESA PERSONALE	2.134.846 €	
MEDIA ENTRATE CORRENTI	8.065.236,80 €	
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	26,47%	
CAPACITA' ASSUNZIONALE	- €	
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	25,00%	In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	533.711,52 €	
Resti assunzionali	78.486,88 €	2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella

		1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	9.185,69 €	
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento

Si rileva che il rapporto tra spesa del personale / media entrate correnti è pari al 26,47% e che detto valore risulta essere inferiore al primo valore di soglia per la classe demografica dell'Ente (26,90%)

Il successivo art. 6 del D.P.C.M. "Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale" come definito in Tabella 3, prevede che il valore di rientro per questo Ente è definito nel 30,9% - (secondo valore di soglia);

Il rapporto tra spese del personale/entrate correnti risulta essere inferiore al primo valore di soglia (valore per fascia demografica) e al secondo valore di soglia (Individuazione dei valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale) pertanto l'Ente non deve attuare alcuna riduzione entro il 2025;

Constatato quindi che, in relazione a quanto sopra riportato, questo Comune nel corso dell'esercizio 2023 può incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato nei limiti previsti dalle disposizioni in materia per quanto al comma 3 dell'art.6 del DPCM;

Dato atto che questo Comune rispetta il vincolo di contenimento della spesa di personale per quanto previsto dall'art. 1 comma 557 della Legge n. 296/2006 introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014; (€ 2.348.578,59 valor medio del triennio 2011-2013) - il limite della spesa nel bilancio di previsione per l'anno 2023 è determinato € 2.059.950,00;

Constatato che la capacità assunzionale applicabile consente la possibilità di considerare per l'anno 2023 l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 1 unità di personale nell'area degli Istruttori (ex categoria C), per un importo quantificato in € 32.350,00 (netto IRAP) per come sopra specificato verificato che è rispettato il limite per spesa di personale a tempo determinato previsto dall'art.9 comma 28 del DL 78/2010.

In aggiunta, considerato che l'assunzione del personale individuato sarà disposta con assunzione dall'esterno con concorso pubblico, per quanto previsto:

- dall'articolo 22, comma 15, del d.lgs 75/2017 come modificato dall'art. 1, comma 1-ter del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che le pubbliche amministrazioni, al fine di valorizzare le professionalità interne, possono attivare, nei limiti delle vigenti facoltà assunzionali, procedure comparative per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, fermo restando il possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno;

- dalla Legge n. 113 del 6/08/2021 pubblicato sulla G.U. del 07 agosto 2021, n. 188 di conversione del D.L. n. 80 del 09 giugno 2021, pubblicato sulla G.U. del 09 giugno 2021, n. 136, con entrata in vigore il 10 giugno 2021, ha apportato rilevanti novità in materia di assunzioni nelle P.A. con lo scopo di implementare e rafforzare il capitale umano, in particolare l'art. 52 del Decreto Legislativo 165/2001 n.165 c. 1-bis come modificato dalla Legge 113, confermando l'obbligo del 50% delle posizioni disponibili destinate all'accesso dall'esterno, prevede che la copertura dei posti disponibili avvengono tramite procedura comparativa, non basata sul superamento di particolari prove da parte del dipendente ma dall'analisi di una serie di fattori ossia la valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

Dato atto che la progressione del personale interno di ruolo, avente i requisiti, tra l'area degli operatori esperti (ex Categoria giuridica B.3) e l'area degli istruttori (ex Categoria C.1) non incrementa il costo previsto della spesa del personale (il costo è già considerato nella spesa previsionale in quanto riferisce al personale già assunto) che quindi anche in tal caso il rapporto previsionale tra spesa del personale / entrate correnti risulta essere pari al 26,47% e quindi non supera il valore del 26,90% del primo valore di soglia relativo alla classe demografica dell'Ente;

Considerato che la dotazione organica dell'Ente come sotto definita, prevede la

AREE (EX CATEGORIA)	POSTI IN DOTAZIONE	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI
Funzionari ed elevata qualificazione (ex Cat. D)	9	6	3
Istruttori Esperti (ex Cat C)	29	24	5
Operatori esperti (ex Cat. B1)	4	4	0
Operatori esperti (ex Cat.B3)	7	4	3
Operatori (ex Cat. A)	2	2	0
Totali	51	40	11

disponibilità di n. 5 posti nell'area degli Istruttori (ex Categoria C);

Ritenuto di rideterminare la dotazione organica come sopra rappresentata, in riferimento al fabbisogno di personale che potrà essere considerato nel tempo, fatto presente che la consistenza della stessa potrà essere riformulata in base ai fabbisogni individuati di volta in volta dall'Amministrazione;

Si da atto, per quanto sopra che:

- la capacità assunzione dell'Ente è determinata secondo le normative vigenti e che è il rapporto tra la spesa previsionale del personale per l'anno 2023 e la media delle entrate correnti riferita agli ultimi tre rendiconti approvati (2109-2020-2021) è pari al 26,47%

- la spesa previsionale del personale per quanto qui di interesse è quantificata il € 2.134.846,08 ed è comprensiva della spesa riferita al costo di n. 1 unità di personale nell'area degli istruttori (ex Categoria C) e quantificata in € 32.350,00 (con assunzione dall'esterno) e della possibilità di n. 1 progressione del personale interno tra l'attuale Area degli Operatori Esperti (ex Categoria giuridica B.3) e l'area degli Istruttori (ex Categoria C) considerato che in tal caso il rapporto tra spesa del personale e la media delle entrate degli ultimi tre rendiconti approvati resta invariato.
- per gli anni 2024 e 2025, si dovrà procedere di volta in volta alla verifica delle disponibilità conseguenti all'applicazione del D.P.C.M. del 17 marzo 2020 per eventuali ulteriori assunzioni.
- la dotazione organica come prevista in riferimento al fabbisogno di personale potrà essere considerata nel tempo fatto presente che la consistenza della stessa potrà essere riformulata in base ai fabbisogni individuati di volta in volta dall'Amministrazione.

**PIANO DI AZIONI POSITIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITA' PER IL TRIENNIO
2023 - 2025**

Art. 48 Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198

PREMESSA

Relativamente al piano adottato per il triennio 2022-2024, approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 17/03/2022, in data 1 marzo 2023 è stata sottoscritta dal Presidente la relazione del Comitato Unico di Garanzia nominato con determinazione n. 53 del 04.02.2021 e contestualmente predisposto il Piano delle Azioni Positive (P.A.P.) 2023-2025 che viene di seguito riportato.

L'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno

In base agli adempimenti normativi previsti dall'art. 48 Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (e, precedentemente, dall'abrogato art. 7, comma 5, del D. Lgs. n. 196 del 2000), si prevede che i comuni predispongono piani di azioni positive di durata triennale tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, debbono anche perseguire l'obiettivo di promuovere

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.

In continuità con il Precedente Piano di Azioni Positive del 2022-2024, in base alle attività svolte e ai risultati raggiunti, l'Amministrazione si propone di individuare le misure da attuare volte a prevenire e rimuovere gli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne, favorendo il benessere lavorativo delle persone, tenendo presente tutti i vincoli finanziari, normativi e organizzativi dell'attuale assetto dell'amministrazione.

Pertanto, nel corso del triennio 2023-2025 il Piano delle azioni positive intende garantire azioni in grado di produrre benefici tangibili al personale dell'Amministrazione.

Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Gaggiano negli anni (flessibilità dell'orario di lavoro, modalità di concessione del part-time, ecc..) hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

Il piano triennale delle azioni positive, partendo dalla rilevazione della situazione attuale, intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione comunale, non solo in termini formali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Descrizione della situazione interna

La dotazione organica dell'Ente, come da ultimo approvata prevede alla data:

CATEGORIA	POSTI IN DOTAZIONE	POSTI COPERTI
D	9	7
C	29	24
B	11	8
A	2	2
Totali	51	41

Di seguito si riporta la ripartizione di genere del personale in servizio suddiviso per: Categoria di inquadramento, Tipologia del rapporto di lavoro, Anzianità di servizio e per Titolo di studio.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO														
Classi eta / Inquadramento	Uomini					Donne					Totali			
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	>30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60				
Cat. D			2		1			1	3		7			
Cat. C	1	2	2	2	1		1	6	9		24			
Cat. B				4					4		8			
Cat. A				2							2			
Totali	1	2	4	8	2		1	7	16		41			
	2,44%	4,88%	9,76%	19,51%	4,88%	0,00%	2,44%	17,07%	39,02%	0,00%	100,00%			
RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' E TIPO PRESENZA														
Classi eta / TIPO PRESENZA	Uomini					Donne					Totali			
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	>30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60				
Tempo pieno	1	2	4	6	2		1	6	14		36			
Part-Time >=50%				2				1	2		5			
Part-Time < 50%														
Totali	1	2	4	8	2		1	6	16		41			
% Part-Time				25%				16,67%	12,50%					
RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETA' E TIPO PRESENZA														
ANZIANITA' DI SERVIZIO PER ETA' E PER GENERE														
Classi eta / PERMANENZA NEL PROFILO	Uomini							Donne						
	<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	Tot		<30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	>60	Tot.	
Inferiore a 3 anni	1	1	2			4	23,53%		2				2	8,33%
Tra 3 e 5 anni											1		1	4,17%
Tra 5 e 10 anni			1			1	5,88%							
Superiore a 10 anni			2	8	2	12	70,59%			6	15		21	87,50%
Totale	1	1	5	8	2	17			2	6	16		24	

PERSONALE SUDDIVISO PER GENERE E TITOLO DI STUDIO

TITOLO DI STUDIO	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valore assoluto	%	Valore assoluto	%	Valore assoluto	%
Inferiore al Diploma superiore	7	41,18%	5	20,83%	12	29,27%
Diploma di scuola superiore	7	41,18%	15	62,50%	22	53,66%
Laurea	3	17,65%	4	16,67%	7	17,07%
Master di I livello						
Master di II livello						
Dottorato di ricerca						
Totale personale	17		24		41	

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio di ruolo a tempo indeterminato presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne alla data . La situazione dell'organico dell'Ente evidenzia una consistente presenza femminile con un

Totale dipendenti	Di cui donne	Percentuale
41	24	58,54%

rapporto del 58,54% del totale del personale.

Suddivisione per categoria professionale

	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale
Donne	3	17	4		24
Uomini	4	7	4	2	17

Da quanto sopra si constata che l'organico dell'Ente non presenta situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne.

Inoltre, la percentuale di donne appartenenti alla cat. D sul totale dei dipendenti di ruolo inquadrati nella categoria è pari al 57,14%:

Totale dipendenti Cat. D	Di cui donne	Percentuale
7	4	57,14%

Per facilitare la conciliazione del ruolo familiare con quello professionale il Comune favorisce anche i rapporti di lavoro part-time. infatti, se si considera il numero di dipendenti a tempo parziale rispetto al numero complessivo delle dipendenti, si rileva una percentuale pari al 12,5%

Considerando i dipendenti part-time:

Dipendenti a part-time	Di cui donne	Percentuale
5	3	60%

Da quanto sopra il piano, più che orientato a riequilibrare la presenza femminile, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, mantenere iniziative già intraprese a riguardo delle politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

L'Amministrazione comunale garantisce a tutti i suoi dipendenti una flessibilità giornaliera di 60 minuti in entrata e in uscita in maniera di favorire le esigenze e necessità familiari e personali. L'attuale orario di lavoro, è articolato su 5 giorni lavorativi, è adottato in maniera da garantire due pomeriggi liberi e una mattina. Qualora l'orario di lavoro fosse rimodulato su 6 giorni lavorativi saranno garantiti 3 pomeriggi liberi.

Si ritiene che non sussistono ostacoli allo sviluppo di carriera e discriminazioni alle donne anche con funzioni apicali e/o incaricate di posizioni organizzative, che rientrano dalla maternità o per assistere un familiare, in quanto l'Ente, per favorire la conciliazione delle esigenze o necessità familiari, in presenza di condizioni ammissibili, oggettive e motivate, con le esigenze organizzative, è disponibile ad ampliare la possibilità di fruire di forme anche temporanee di personalizzazione dell'orario di lavoro.

Il Comune si impegna ad evitare che misure organizzative di gestione del personale possano tradursi in comportamenti che integrino *mobbing*.

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dal dipendente, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

Alla luce di quanto finora esposto, l'Amministrazione comunale si impegna a sostenere le seguenti azioni volte ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne:

L'Amministrazione comunale nell'arco del triennio di vigenza del Piano delle Azioni Positive si propone di perseguire i seguenti ambiti di intervento:

- a) garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- b) promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;

- c) promuovere l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro;
- d) garantire il benessere organizzativo e la qualità dell'ambiente di lavoro;

Reclutamento di Personale

Il Comune assicura nelle commissioni di concorso, salva oggettiva e concreta impossibilità connessa al rispetto di disposizioni attinenti alle figure dei componenti e professionalità necessarie, la presenza di membri femminili.

In caso di parità di requisiti tra candidati idonei ed appartenenti all'uno o all'altro sesso, la scelta deve essere motivata e non condizionata da ragioni fondate su differenze di genere.

In caso di accesso a particolari profili professionali che richiedano il possesso di specifici requisiti, il Comune si impegna a verificarne la congruenza e la rispondenza al criterio di non discriminazione delle naturali differenze di genere.

Nella programmazione del fabbisogno di personale e nella dotazione organica non risultano posti che siano prerogativa dell'uno o dell'altro sesso.

Nello svolgimento dei compiti assegnati, il Comune valorizza attitudini e capacità personali e, se ritenuto opportuno, favorisce l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, provvede a modulare l'esecuzione degli incarichi nel rispetto dell'interesse delle parti.

Fabbisogno di personale – Commissioni di concorso

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Rilevazione e rimozione di eventuali ostacoli nelle procedure di assunzione del personale che comportano limitazioni alla partecipazione delle concorrenti donne, tenuto conto anche dei tempi, durata e modalità di svolgimento delle prove di selezione.
Finalità	Stabilire nelle selezioni requisiti di accesso e prove di valutazione che non facciano distinzione di genere. Assicurare ai candidati di entrambi i sessi le medesime opportunità e gli stessi diritti per l'accesso al lavoro senza vincoli discriminatori. Tali strategie sono già in atto presso l'Ente.
Obiettivi	Nelle Commissioni esaminatrici di concorso e delle selezioni per le assunzioni a qualunque titolo, alle donne sia riservata la partecipazione in misura pari ad almeno un terzo, salva motivata impossibilità.

Formazione – Sviluppo di carriera e Professionalità

L'Amministrazione riconosce importante garantire la formazione dei suoi dipendenti, sia per la crescita personale e professionale del lavoratore e della lavoratrice sia per la maggiore efficienza e il miglioramento dei servizi svolti dall'Ente. Garantisce normalmente corsi di formazione a vari livelli di aggiornamento professionale svolti negli orari di lavoro, e per permettere anche al personale con rapporto di lavoro part-time di parteciparvi, essi saranno opportunamente organizzati. Inoltre verrà favorita l'organizzazione di percorsi di aggiornamento per coloro che siano stati assenti dal lavoro per periodi lunghi e/o per motivi di congedo parentale.

Come finalità strategica si pone l'obiettivo di creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno anche con percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Il Comune fornisce opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di incentivi e progressioni economiche.

Si ritiene che l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici nonché delle progressioni economiche, e sono applicati senza discriminazioni di genere.

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Formazione ed aggiornamento professionale del personale dipendente, compatibilmente con i vincoli di spesa.
Finalità	Assicurare l'efficienza dei servizi resi attraverso il costante adeguamento delle competenze del personale dipendente. Garantire una equilibrata partecipazione di donne e uomini alla formazione professionale Tali strategie sono già in atto presso l'Ente
Obiettivi	Assicurare attività formative adeguate

Sviluppo di carriera e Professionalità

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Individuare concrete opportunità di sviluppo di carriera attraverso l'incentivazione di politiche di parità opportunità all'interno dell'ente eliminando ogni forma di discriminazione diretta e indiretta;

Finalità	<p>Garantire che le assegnazioni delle posizioni di responsabilità siano attribuite esclusivamente in base all'esperienza maturata, nell'Ente o al di fuori dello stesso, alle capacità individuali dimostrate ed alle potenzialità espresse, tenendo conto del profilo professionale e della categoria di appartenenza.</p> <p>Garantire che il ruolo nella donna nella famiglia non costituirà un ostacolo nella progressione della carriera</p> <p>Tali strategie sono già in atto presso l'Ente</p>
Obiettivi	<p>Assicurare lo sviluppo delle progressioni di carriera secondo le professionalità acquisite senza forme di discriminazione.</p> <p>Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione alcuna</p>

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi - Part-Time

Il Comune intende curare e sostenere con opportune azioni i dipendenti che manifestano la necessità di riduzione dell'orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire minori o soggetti in situazioni di disagio.

Per favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'Ente promuove pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario

flessibile in entrata. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, saranno attivate forme di tipologie flessibili dell'orario di lavoro, che consentano di conciliare l'attività lavorativa con gli impegni di carattere familiare.

Il Comune ha assicurato ed intende confermare l'impegno, nel puntuale rispetto ed applicazione della vigente normativa, in ordine alla fruizione dei congedi parentali in combinazione alla rimodulazione dell'orario di lavoro per necessità

personali o familiari.

Alla luce delle situazioni contingenti, il Comune intende assicurare sostegno al reinserimento lavorativo delle donne in maternità e con responsabilità di cura nei primi anni di vita del bambino agevolando il rientro al lavoro per le dipendenti dopo periodi di assenza prolungata (almeno sei mesi), in aspettativa per congedi parentali od altra tipologia di assenza;

Si prevedono agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Richieste di flessibilità e di modifica dell'orario di lavoro per sopravvenute esigenze personali e familiari.
Finalità	Individuare soluzioni organizzative per favorire il personale che per esigenze personali e familiari abbia necessità di effettuare la prestazione lavorativa con una particolare articolazione oraria. L'intervento, a seguito di documentati motivi, sarà attuato compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, al personale che ne faccia richiesta. Tali strategie sono già in atto presso l'Ente
Obiettivi	Garantire in modo più ampio possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, le richieste di flessibilità oraria, in modo tale da soddisfare le esigenze familiari delle lavoratrici e dei lavoratori interessati.

Benessere organizzativo

Si ritiene che la qualità del lavoro contribuisce in modo significativo all'efficacia e alla produttività del personale. Un ambiente di lavoro improntato al benessere dei lavoratori migliora la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Percezione del clima interno all'organizzazione e situazioni di conflitto sul posto di lavoro determinate da attività e/o mansioni discriminanti nei confronti delle lavoratrici.
Finalità	Comprensione dello stato di benessere del personale, cogliendo eventuali suggerimenti per meglio stimolare il senso di appartenenza all'ente e il rispetto verso i colleghi.
Obiettivi	Miglioramento della qualità del lavoro per incoraggiare relazioni interne più salde. Attivazione indagine conoscitiva

Prevenzione Mobbing

FASI	AZIONI
Analisi delle criticità	Percezione di situazioni di conflitto interne agli uffici dovute a situazioni mobbizzanti con particolare riferimento alle lavoratrici.
Finalità	Motivare adeguatamente provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratori/lavoratrici ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza
Obiettivi	Assicurare e garantire che la mobilità tra servizi diversi è determinate da effettive esigenze legate alle capacità lavorativa dei dipendenti.

Codice di condotta contro le molestie sessuali

Considerato le proporzioni dell'Ente si ritiene di poter prescindere dall'adozione di uno specifico Codice di condotta contro le molestie sessuali, facendo invece espresso rinvio alle vigenti disposizioni contenute nel CCNL nonché anche alle norme di derivazione europea.

Durata del piano

Il presente piano ha durata triennale dalla data di approvazione e sarà pubblicato sul sito dell'Ente.

Il piano potrà essere oggetto di revisione e aggiornamento.

Il Comune di Gaggiano si impegna all'attuazione del "programma di azioni positive", così come disposto dagli artt. 7, comma 1, e 57 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, riservandosi la possibilità di procedere eventualmente ad integrare lo stesso nel corso del triennio.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Allegati:

Allegato 1: Piano Performance 2023-2025

Allegato 2_Analisi dei rischi;

Allegato 3 Mappatura_processi;

Allegato 4 Misure;

Allegato 4/1_Misure per aree di rischio;

Allegato 5 Trasparenza integrato con Allegato 9 al PNA 2022

Allegato 6 Regolamento Lavoro Agile, Accordo individuale, mappatura delle attività dell'ente con riferimento al lavoro a distanza