



COMUNE DI COMAZZO

**PIANO INTEGRATO  
DI  
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
2023 - 2025**

## **Indice generale**

### **Sezione 1 - Comune di Comazzo**

### **Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### 2.1 Valore pubblico

##### 2.1.1 Gli obiettivi strategici

#### 2.2 Performance

#### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

##### 2.3.1 Parte generale

##### 2.3.2 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

##### 2.3.3 La mappatura dei processi

##### 2.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

##### 2.3.5 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

##### 2.3.6 MISURE SPECIFICHE

##### 2.3.7 La trasparenza

### **Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano**

#### 3.1 Struttura organizzativa

#### 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

#### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

##### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

##### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

##### 3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

##### 3.3.4 Formazione del personale

### **Sezione 4 - Monitoraggio**

## **Sezione 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

**ENTE**  
COMUNE DI COMAZZO

**RECAPITO TELEFONICO**  
02/9061015

**E-mail**  
comune@comune.comazzo.lo.it

**PEC**  
comune.comazzo@pec.regione.lombardia.it

**CODICE FISCALE**  
84507410151

**P.IVA**  
07489950159

**RAPPRESENTANTE LEGALE**  
Italo VICARDI

**NUMERO DIPENDENTI**  
7

**NUMERO ABITANTI**  
2309

**INDIRIZZO**  
Via Palazzo Pertusati, 25

**INDIRIZZO INTERNET**  
www.comune.comazzo.lo.it

## **Sezione 2 -VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 Valore pubblico**

#### **2.1.1 Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'Amministrazione Comunale di Comazzo ha individuato per il triennio 2023-2025 gli Obiettivi Strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 cui si rinvia, al seguente link:

<https://www.comune.comazzo.lo.it/c098020/zf/index.php/atti-generalis>

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

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.
- Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance cui si rinvia.

### **2.2 Performance**

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi. Il Comune di Comazzo con deliberazione n. 42 del 11.10.2018 e ss.mm.ii. ha approvato il nuovo sistema unico di misurazione e valutazione delle performance a cui si rimanda al seguente link:

<https://www.comune.comazzo.lo.it/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G9WpjMETRPT0-A>

che prevede una metodologia di valutazione del raggiungimento degli obiettivi fondata su:

- assegnazione preventiva ai Responsabili dei Servizi, da parte della Giunta Comunale, degli obiettivi, intesi quali "risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di tempo";
- per ogni obiettivo individuato pesatura da parte della Giunta del parametro denominato "strategicità";
- successiva pesatura da parte del Nucleo di Valutazione dei parametri denominati: "rilevanza esterna", "complessità" e "rapporto tra obiettivo e attività ordinaria".

L'obiettivo generale e strategico dell'Ente che coinvolge tutti i servizi e uffici comunali è rappresentato dalla prosecuzione della mappatura riferita all'anticorruzione e trasparenza, nonché dalla digitalizzazione connessa al PNRR PA DIGITALE, riportati di seguito, di cui i primi due individuati come strumenti fruibili da tutti i cittadini:

-esperienza del cittadino nei servizi dei comuni

-l'adozione APP IO

-l'abilitazione al cloud per le PA locali

-la piattaforma notifiche digitali

Per quanto riguarda il Piano dettagliato degli obiettivi e delle performance, comprensivo degli indicatori misurabili del raggiungimento del risultato, si rinvia a successivo atto.

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

### **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 la Dott.ssa Carmela Imparato Segretario Comunale, designato con decreto n. 2 del 12.01.2023.

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 responsabili, 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 dirigente competente, verifica l'effettiva 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;
- 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;
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA).
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015.

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'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 delle unità organizzative**

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

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

## **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:
  - 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;
  - 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.

### **Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Entro il 30 settembre di ogni anno i Responsabili trasmettono al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti e sono comunque sottoposte alla valutazione della Giunta Comunale.

Entro il 30 ottobre il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

I contenuti del Piano e la valutazione del rischio per le singole Aree sono proposti dal Responsabile Anti-corruzione che può sottoporre tali contenuti ai Responsabili dell'Ente, ove ritenga necessaria una loro valutazione. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione oppure in occasione della definizione degli strumenti di programmazione ed organizzazione.

La Giunta Comunale, tenendo conto di tali contributi e di quanto indicato negli strumenti di programmazione, approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, ciascun anno a termini di legge, la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.

### **Analisi del contesto esterno**

L'Analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche esterne nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

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

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

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano eventi criminosi.

Si rimanda interamente all'**Allegato A: Contesto esterno - Mappatura Stakeholder**

### **Analisi socio economica**

Il Comune di Comazzo ha prevalentemente vocazione economica di tipo rurale con la presenza di numerose attività imprenditoriali agricole e di allevamento con mezzi di produzione avanzata, nonché di valorizzazione qualitativa e biologica del prodotto.

Nella tipologia di attività summenzionate si segnala la presenza di personale di provenienza straniera, in particolare indiana.

L'unica attività industriale significativa è legata al settore chimico, a cui se ne aggiunge una di estrazione della ghiaia.

Risultano scarse le altre attività artigianali e di esercizio commerciale di vicinato, mentre è del tutto assente la grande distribuzione.

Non sono presenti insediamenti e attività legati alla logistica.

Nel portale web per il federalismo fiscale è possibile estrapolare dati dettagliati riguardanti gli importi espressi in euro delle classi di reddito distinte per fascia e principali tipologie, valide ai fini IRPEF-persone fisiche, fino all'ultimo periodo disponibile.

### **2.3.2 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno**

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

In ragione, pertanto, degli approfondimenti espletati con riguardo sia al contesto interno che al contesto socio-territoriale in cui opera l'Amministrazione, nonché tenuto conto delle indicazioni specifiche date dall'ANAC, in riferimento all'Ente con l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2023 si ritiene necessario:

consolidare le misure, già previste nella precedente pianificazione, volte a garantire la verifica di eventuali situazioni legate al cosiddetto istituto del pantouflage, ai sensi dell'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, il quale ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede, inoltre, specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti;

In conclusione, dai dati e dalle informazioni raccolte sul contesto in cui opera il Comune di Comazzo, emerge che al momento particolari e specifici fenomeni corruttivi non hanno interessato il territorio di competenza.

Resta pertanto la necessità di agire in via preventiva, in quanto province limitrofe evidenziano tentativi di infiltrazione da parte della criminalità organizzata. In tale contesto diventa importante che in questa fase, in cui certi fenomeni ancora non si sono verificati, siano approntati strumenti e misure di prevenzione che migliorino l'organizzazione della gestione del rischio e la qualità dei procedimenti e dei conseguenti provvedimenti soprattutto in materia di appalti, con maggiore impegno all'attuazione della mappatura dei processi, secondo le indicazioni di Anac nel PNA 2019 di cui alla deliberazione n. 1064 del 13.11.2019.

### **2.3.3 La mappatura dei processi**

L'identificazione dei processi di competenza del Comune è stata svolta, previa preventiva catalogazione dell'attività svolta in macro-processi, sotto il coordinamento e la supervisione del Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con i Responsabili

dell'Ente in quanto in possesso delle informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione.

Si rimanda interamente all' **Allegato B: \_Contesto interno - Mappatura Macroprocessi**.

I processi rilevati secondo le modalità di cui sopra sono stati poi aggregati nelle c.d. "aree di rischio".

Oltre alle 4 aree di rischio "obbligatorie" per tutte le amministrazioni di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (e all'aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione) e alle aree "generali" (di cui allo stesso aggiornamento 2015), sono dunque individuate come sensibili alla corruzione anche alcune aree di rischio "specifiche", nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. Per ogni approfondimento si rimanda all'Allegato B, di seguito l'elenco sintetico delle aree a rischio:

### **Aree obbligatorie**

Acquisizione e progressione del personale

Contratti pubblici

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

### **Aree generali**

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Incarichi e nomine

Affari legali e contenzioso

### **Aree specifiche**

Provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari

Pianificazione urbanistica.

La fase di descrizione dei processi è stata eseguita applicando l'approccio dell'approfondimento graduale suggerito da A.N.A.C. nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Solo per i processi più significativi per complessità e frequenza di ricorrenza sono state, infatti, individuate le varie fasi in cui si articola il processo, mentre la descrizione degli altri si è limitata all'individuazione dell'attività nel suo complesso. Qualora dall'applicazione del

piano emergesse la necessità di un ulteriore approfondimento di analisi anche per questi ultimi processi, si provvederà alle opportune implementazioni nei prossimi aggiornamenti del Piano. La modalità di rappresentazione prescelta è quella tabellare per la semplicità e l'immediatezza della lettura.

Nell'ottica di un piano di prevenzione della corruzione dinamico all'insegna del miglioramento continuo la mappatura delle aree a rischio, la valutazione dei rischi connessi e le conseguenti azioni operative preventive della corruzione sarà oggetto di aggiornamento periodico.

### **2.3.4 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, si è provveduto all'elaborazione del documento in forma prospettica che individua per ogni servizio e ufficio dell'ente:

- il responsabile di riferimento
- rileva la mappatura dei processi distinguendo fase-azione-esecutori
- descrive i comportamenti a rischio
- individua la categoria di evento rischioso
- individua le misure generali e specifiche
- stabilisce la programmazione

Per il dettaglio si rimanda interamente all'**Allegato C: Contesto interno - Mappatura processi**.

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);
- d) governo del territorio e conformità strumenti urbanistici locali al piano territoriale di coordinamento e di competenza provinciale;
- e) 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;
- f) l'effettuazione di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

- g) la verifica nell'ambito dell'attività di competenza degli Affari Generali e Segreteria Generale;
- h) 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 procedimentali 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 o 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 pubblicitiche, 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 pubblicitiche ad essi applicabili;
- Criteri per la nomina dei rappresentanti dell'Ente negli organi negli enti partecipati da adottare.

## **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 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.

## **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 "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.

In particolare l'**Allegato A: Contesto esterno - Mappatura Stakeholder** nelle ultime tre colonne riporta la valutazione del rischio per ogni singolo processo così identificato:

- impatto alto/medio/basso
- probabilità alto/medio/basso
- rischio alto/medio/basso.

Quanto detto è poi integrato con una ulteriore analisi per servizi, area di rischio, processo ed evento rischioso a cui si rimanda nell'**Allegato D: Registro eventi rischiosi**

## **II 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**



Al fine di individuare specifiche contromisure, che vengono definite nelle schede specifiche, 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/PRO annuale o disposte con atti della Giunta Comunale;
2. procedere ad un aggiornamento del vigente Regolamento sul Procedimento Amministrativo, (qualora esistente), munito delle schede relative ai singoli procedimenti e di indicazioni operative su ogni ambito dello stesso;
3. procedere, a cura dei singoli Responsabili, alla definizione/aggiornamento, 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 Responsabile, 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 responsabili;
9. 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;
10. 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;
11. misure equipollenti alla rotazione degli incarichi di vertice attraverso procedure comparative di selezione di P.O.;
  12. formazione su Piano anticorruzione e Codice di comportamento e novità introdotte in tema di trasparenza dal d.lgs. 97/2016 rivolta a tutti i dipendenti e formazione specifica rivolta ai titolari di P.O..

**b. 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 relativa deliberazione;
3. 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;
4. 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;
5. inserimento nelle procedure di gara del Comune di Comazzo del protocollo per l'integrità degli appalti pubblici negli affidamenti diretti e nelle selezioni con importo superiore a 40.000 euro.

**c. 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 della piattaforma operativa documentale attualmente in uso, per tutta la documentazione in ingresso ed in uscita, senza ricorrere

- a forme di protocollo riservato od omesso, 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. nell'obbligo di mantenere pubblicati sulla sezione Amministrazione Trasparente i dati per un periodo ulteriore rispetto ai cinque anni obbligatorio, facendo eventualmente 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 con delibera n. 60 del 16.12.2013, quale organo competente in tema di organizzazione del personale, ha approvato il Codice di Comportamento relativo al Comune di Comazzo 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 Comazzo, sono resi noti ad ogni dipendente.

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 ogni qualvolta 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 per le strutture di loro competenza, segnalando all'Ufficio procedimenti disciplinari elementi di eventuale interesse.

La misura è già operativa.

Il Codice in vigore verrà adeguato in conformità alle Linee Guida ANAC n.177/2020. Il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001.

### **Conflitto di interessi**

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza".

Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

### **Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

- a) La procedura di conferimento degli incarichi prevede:
- b) la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- c) la successiva verifica periodica della suddetta dichiarazione;
- d) il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- e) la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

## **Disposizioni in tema di personale impiegato nei settori a rischio**

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, al fine di tutelare in modo prioritario l'integrità e l'immagine dell'Amministrazione.

### **La rotazione del personale per le funzioni più esposte al rischio di corruzione.**

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

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

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

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio di rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente pertanto il Comune di Comazzo si avvarrà di quanto previsto dal l'art. 1 comma 221, ultimo periodo, della Legge 28/12/2015, n. 208.

In ogni caso qualora non sia possibile per l'ente attuare la misura della rotazione dei dipendenti, in considerazione delle ridotte dimensioni e dell'infungibilità delle competenze richieste, l'amministrazione dovrà in ogni caso adottare misure alternative, come ad esempio:

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario/dipendente di adeguata qualifica, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- utilizzare il criterio della c.d. “segregazione delle funzioni”, che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal funzionario cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: a) 37 svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

- Viste le dimensioni dell'Ente, si ritiene di dover applicare, ove possibile e per le istruttorie più delicate, il meccanismo della doppia sottoscrizione dei procedimenti relativi alle posizioni organizzative, in cui firmino, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

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

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

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

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

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

Considerate le dimensioni dell'Ente, l'eventuale adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetterà al Segretario Comunale pro-tempore.

Nel caso di necessità ad effettuare delle rotazioni straordinarie l'Ente dovrà convenzionarsi (art. 14 CCNL 22.01.2004) con altri Comuni al fine della sostituzione di quelle figure difficilmente intercambiabili;

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

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

dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

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

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

### **Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

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:

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. 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;
3. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, 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.

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 Dirigenti. I Dirigenti formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.



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 periodica, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

1. 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;
2. 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;
3. 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.

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.

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:

1. 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;
2. 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;
3. 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.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012 e il Codice di comportamento speciale del Comune di Comazzo approvato con deliberazione G.C. n. 60 del 16.12.2013.

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

### **2.3.6 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.

Il comune di Comazzo con DCC n. 22 del 23.05.2018 ha approvato il regolamento UE 2016-679 relativo alla protezione delle persone fisiche trattamento dei dati personali reperibile al seguente link:

<https://www.comune.comazzo.lo.it/c098020/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G1WpZekTnPT0-A>

Inoltre con DGC n. 61 del 16.12.2021 si è provveduto alla nomina del Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016-679.

Infine è stato nominato con provvedimento del Sindaco, il responsabile dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Reg. UE 2016/679 coincidente con la software house Halley Informatica srl.

#### **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.

### **2.3.7 La trasparenza La trasparenza e l'accesso civico**

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

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

#### **Il regolamento ed il registro delle domande di accesso**

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla

disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con DGC n. 1 del 11.01.2018 reperibile al link: <https://www.comune.comazzo.lo.it/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/147>.

### Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione si rinvia all'**Allegato E allegato \_Obblighi di pubblicazione**

## Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano

### 3.1 Struttura organizzativa

#### ORGANIGRAMMA



L'attuale struttura organizzativa è stata individuata con DGC n. 77 del 23.10.2010 interamente reperibile al link:

<https://www.comune.comazzo.lo.it/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G-XpJdwT-A>

La struttura è ripartita in tre Servizi e questi a loro volta sono organizzati in Uffici. Al vertice di ciascun Servizio è posto un Responsabile di categoria D titolari di Posizione Organizzativa, (per effetto del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 le PO. diventano automaticamente titolari di Elevata Qualificazione). Occorre sottolineare che le PO. dei servizi tecnici e della Polizia Locale hanno ottenuto l'incarico secondo l'art. 1, comma 557, della L. n. 331/2004.

Con DGC n. 13 del 30 marzo 2023 in applicazione dell'art. 12 CCNL 16.11.2022 si è dato atto al “REINQUADRAMENTO DEL PERSONALE FUNZIONI LOCALI - PROFILI PROFESSIONALI E DECLARATORIE”

Area professionale	Cat. Preesistente	PROFILO PREESISTENTE	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	Declaratoria	Requisiti di accesso dall'esterno	Conoscenze Competenze Capacita'
<b>OPERATORE ESPERTO</b>	B3	Collaboratore amministrativo - contabile - tecnico	CONFERMATO Collaboratore amministrativo - contabile - tecnico	Personale che nel campo amministrativo contabile e/o tributario e/o demografico e/o socio-scolastico o dell'UTC, inerenti comunque alle materie di competenza del Settore di assegnazione, provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscritture nonché alla spedizione di comunicazioni ed atti , alla gestione della posta anche elettronica in arrivo e partenza. Collabora inoltre alla gestione degli archivi e degli schedari. Svolge anche funzioni di messo comunale , protocollazione e centralino	Attestato di qualificazione professionale triennale. Patente di guida di categoria C o superiore.	Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto a singole fasi di procedimenti amministrativi.. Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.
<b>ISTRUTTORE</b>	C1	istruttore amministrativo contabile - tecnico	CONFERMATO istruttore amministrativo contabile - tecnico	Personale che svolge attività istruttoria e di supporto nel campo amministrativo contabile e/o tributario e/o demografico e/o socio-scolastico o dell'UTC inerenti alle materie di competenza del Settore di assegnazione; cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche eventualmente coordinando altri addetti e istruttoria atti del settore di appartenenza. Svolge anche funzioni di messo comunale , protocollazione e centralino.	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative , contabili e/o tributarie o demografico e/o socio-scolastico e contabili inerenti il settore di assegnazione. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

<b>FUNZIONARIO - ELEVATA QUALIFICAZIONE</b>	D1	Funzionario amministrativo e contabile	CONFERMATO Funzionario amministrativo e contabile	<p>Personale che espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione dell'attività amministrativa e/o socio-scolastica e/o della programmazione economica finanziaria e/o tributaria</p> <p>Predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti amministrativi, contabili e finanziari di competenza del Settore di assegnazione; coordinamento di risorse umane, e/o unità organizzative e/o soggetti esterni, con responsabilità di risultato di importanti processi produttivi/amministrativi.</p>	Diploma di Laurea in materie umanistiche/economiche/giuridiche	<p>Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.</p> <p>Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>Elevate capacità:</p> <p>a) di lavoro in autonomia;</p> <p>b) di cooperazione e di lavoro in équipe;</p> <p>c) di coordinamento;</p> <p>d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:</p> <p>- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;</p> <p>- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.</p>
	D2	Funzionario di vigilanza	CONFERMATO Funzionario di vigilanza	<p>Personale che svolge attività con contenuto tecnico/gestionale con responsabilità di risultati relativi ai diversi processi di Polizia Locale. Relazioni con gli utenti di natura diretta e negoziale. Coordina eventuali dipendenti della categoria inferiore. E' responsabile dell'ufficio e dell'istruttoria formale delle pratiche e provvedimenti specifici a tutti i livelli.</p> <p>Elabora dati e programmi nelle materie di competenza. Assorbe tutte le funzioni assegnate al vigile urbano. Svolge le funzioni di messo comunale.</p>	Diploma di Laurea in materie umanistiche/economiche/giuridiche	<p>Conoscenze altamente specialistiche relative alle materie amministrative e contabili.</p> <p>Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità.</p> <p>Elevate capacità:</p> <p>a) di lavoro in autonomia;</p> <p>b) di cooperazione e di lavoro in équipe;</p> <p>c) di coordinamento;</p> <p>d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:</p> <p>- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;</p> <p>- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.</p>

	D1	Funzionario tecnico	CONFERMATO Funzionario tecnico	<p>Personale che espleta compiti di contenuto specialistico in attività di ricerca, acquisizione elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici e di impianti e/o di gestione e programmazione dell'ambiente e del territorio con coordinamento di risorse umane, e/o unità organizzative e/o soggetti esterni, Redazioni contratti vari relativi all'ufficio tecnico, Ordinanze, Statistiche del settore, Gestione territorio. Predisposizione atti e delibere relative all'ufficio tecnico, Servizi vari inerenti all'ufficio tecnico con responsabilità di risultato di importanti processi produttivi/amministrativi.</p>	<p>Diploma di Laurea rilasciato da Facoltà di Ingegneria o di Architettura ed eventuale iscrizione all'Albo</p>	<p>Conoscenze altamente specialistiche relative ai lavori pubblici, alla gestione e manutenzione del patrimonio dell'ente, all'urbanistica, all'edilizia privata,, alla gestione del territorio; competenze adeguate relative alla gestione dei processi amministrativi e contabili correlati alle materie sopra citate.</p> <p>Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.</p> <p>Elevate capacità:</p> <p>a) di lavoro in autonomia;</p> <p>b) di cooperazione e lavoro in équipe;</p> <p>c) di coordinamento;</p> <p>d) gestionali e organizzative, adeguato alle svolgimento di:</p> <p>- attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità e di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico;</p> <p>- attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.</p>
--	----	---------------------	-----------------------------------	--	---	---



Di seguito si riporta integralmente il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità già approvato con DGC n. 6 del 20.01.2022 e sostanzialmente riconfermato.

## **PIANO TRIENNALE 2023/2025 DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITÀ'**

Art. 48, comma 1, D.lgs 11/04/2006 n. 198. "Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, I comuni .... predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, 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, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d, favoriscono riequilibrio della presenza femminile nell'attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiori a 2/3".

Premessa:

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione sia diretta che indiretta- e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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

Il Comune di Comazzo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione dei diritti di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti col personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

### Analisi dati del personale

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

**FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 01/01/2023**

Al 1° gennaio 2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Dipendenti Totali	n. 7
Donne	n. 4
Uomini	n. 3

così suddivisi per Settore:

Settore	Uomini	Donne	Totale
Servizi Amministrativi	1	2	3
Servizi Finanziari	0	2	2
Servizi Tecnici	2	0	2
Totale	3	4	7

**Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:**

Categoria	Uomini	Donne
B	2	2
C	1	1
Posizioni Organizzative	0	1
Totale	3	4

**Schema monitoraggio disaggregato per genere e orari di lavoro della composizione del personale:**

CATEGORIA D			
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA C			
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1

Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA B			
Posti di ruolo a tempo pieno	2	0	2
Posti di ruolo a part-time	0	2	2

Con decorrenza 4 settembre 2022, una dipendente in carico al servizio amministrativo è rientrata in servizio dall'aspettativa non retribuita per cariche elettive precedentemente utilizzata.

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

### **Art. 1 Obiettivi**

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive tese a:

- Obiettivo 1: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- Obiettivo 2: promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 3: facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria finalizzata al superamento di specifiche situazioni di disagio.

### **Art. 2 Reclutamento del personale (Obiettivo 1)**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle Commissioni di Concorso e Selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

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

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

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Comazzo valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

**Art. 3**  
**Formazione**  
**(Obiettivo 2)**

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

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

**Art. 4**  
**Conciliazione e flessibilità oraria**  
**(Obiettivo 3)**

Comune di Comazzo favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tale problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

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

*Disciplina del part-time*

All'interno del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, è già prevista la disposizione in materia di rapporto di lavoro a tempo parziale.

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previste dal C.C.N.L.

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

*Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi*

All'interno del Regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune è previsto la disciplina dell'orario di lavoro e di servizio, del lavoro straordinario e della banca delle ore.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio del Personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro, anche mediante l'utilizzo della intranet del comune.

### **Art. 5 Durata** **Il presente piano ha durata triennale.**

Il Piano verrà pubblicato a termini di legge sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente sulla rete intranet del Comune di Comazzo.

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

## **SISTEMA DI PESATURA E GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO RICONDUCEBILI ALL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

La pesatura e graduazione delle posizioni organizzative viene effettuata attraverso l'apprezzamento comparativo di specifici fattori di valutazione che tengono conto delle diverse caratteristiche delle posizioni con responsabilità di direzione di unità organizzative rispetto a quelle di alta professionalità.

Il comune di Comazzo con DGC n. 34 del 09.05.2019 ha individuato i “Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa (art. 14 CCNL 21 maggio 2018) e per la graduazione dell'indennità di posizione e risultato (art. 15 CCNL 21 maggio 2018) Pesatura PO”. Al seguente link è interamente reperibile l'atto:

<https://www.comune.comazzo.lo.it/zf/index.php/atti-amministrativi/delibere/dettaglio/atto/G1XpBeETBPT0-A>

Gli allegati A e B dell'atto sopra riportato definiscono i criteri per il conferimento/revoca, e per la pesatura delle P.O.

## **CRITERI PER LA NOMINA E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

**Art. 1 Finalità**

1. Il presente manuale è volto a disciplinare criteri e modalità per l'istituzione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa.
2. Le posizioni organizzative costituiscono uno strumento gestionale che concorre a realizzare un modello organizzativo flessibile di decentramento delle responsabilità per il conseguimento degli obiettivi dell'ente. Sono istituite dall'Ente, nel rispetto della vigente disciplina, in relazione alle esigenze organizzative ed al proprio modello gestionale.

**Art. 2 Destinatari**

Il presente manuale costituisce stralcio del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi come da ultimo modificato ed integrato con DGC n. 24 del 28.03.2013.

**Art. 3 Tipologie di incarico**

1. Le posizioni organizzative sono incarichi a termine, rinnovabili, aventi a oggetto lo svolgimento di funzioni direttive di particolare complessità e caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza oppure di attività con contenuti di alta professionalità.
2. Gli incarichi di posizione organizzativa si distinguono in gestionali e professionali, in relazione al contenuto delle prestazioni ed alla relativa responsabilità per:
  - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
  - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formativi di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizione ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti da *curriculum*.
3. L'incarico comporta funzioni integrative e supplementari a quelle proprie della categoria.

**Art. 4 Graduazione degli incarichi**

I criteri per la graduazione degli incarichi sono approvati con deliberazione di G.C.;

**Art. 5 Requisiti generali per l'accesso agli incarichi**

1. Le posizioni organizzative sono conferibili al personale di categoria D dipendente dell'Ente.
2. In deroga a quanto previsto dal comma precedente, qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure nei casi in cui, pure essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, è possibile, in via eccezionale e temporanea, conferire l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie

- capacità ed esperienze professionali.
3. L'ente può avvalersi della particolare facoltà di cui al comma precedente, per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.
  4. L'incarico di P.O. è compatibile con un rapporto di lavoro a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno sulla base della valutazione da parte del Sindaco che terrà conto delle funzioni che dovrà espletare la PO;

#### **Art. 6 Procedure di conferimento degli incarichi**

1. Per la copertura di un incarico di posizione organizzativa, il Sindaco prende in esame i dipendenti appartenenti al corrispondente profilo professionale. Analizza quindi i curricula ed eventualmente i fascicoli personali dei possibili aspiranti (comprese le schede di valutazione della performance individuale) in relazione al profilo di ruolo dell'incarico da affidare tenuto conto dei seguenti fattori:
  - natura e le caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - requisiti culturali posseduti;
  - attitudini e le capacità professionali;
  - esperienze acquisite.
2. Sulla base delle suddette valutazioni e di un eventuale colloquio, volto ad approfondire con i possibili aspiranti gli aspetti tecnico motivazionali, il Sindaco individua la persona ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.
3. L'Ente adotta modalità procedurali volte a dare diffusione, anche mediante pubblicazione in apposita sezione del sito internet aziendale, delle mappature degli incarichi di posizione organizzativa esistenti nell'ente.
4. Il Sindaco adotta direttamente, con proprio motivato decreto, all'individuazione del dipendente, di categoria D, da incaricare;
5. In caso di gestione associata, ex art. 30 TUEL, verranno presi in considerazione tutti i dipendenti che soddisfano i requisiti richiesti, presenti negli enti convenzionati. La nomina viene effettuata dal Sindaco del comune capo-convenzione, nel rispetto delle norme convenzionali intervenute tra gli enti e delle presenti disposizioni.

#### **Art. 7 Conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi sono conferiti con atto scritto e motivato del Sindaco che identifica: o le peculiarità professionali specifiche e le attività attribuite alla funzione;  
o il suo valore economico annuo sulla base della pesatura effettuata; o i termini di decorrenza e scadenza dell'incarico e le eventuali cause di revoca dell'incarico;
2. L'attribuzione dell'incarico è subordinata alla dichiarazione da parte del dipendente di insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità rispetto all'incarico da rivestire.

#### **Art. 8 Durata degli incarichi**

1. Gli incarichi di posizione organizzativa hanno durata triennale (massimo tre anni). È fatta salva una diversa minor durata legata a specifiche e motivate esigenze

organizzative.

2. L'incarico cessa anticipatamente rispetto alla sua naturale scadenza, in caso di: o passaggio a rapporto di lavoro a tempo parziale nel caso che il Sindaco ne valuti la compatibilità ai sensi dell'art.5 c. 4 sopra riportato; o cessazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato; o revoca dell'incarico per le motivazioni disciplinate al successivo art. 10; o rinuncia all'incarico da parte del titolare, prevista al successivo art. 12;

3. L'eventuale rinnovo è subordinato alla valutazione positiva al termine dell'incarico ed in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente.

### **Art. 9 Valutazione dei risultati e delle attività**

1. Secondo le modalità previste dalla vigente disciplina contrattuale e regolamentare, l'attività professionale svolta ed i risultati raggiunti dal titolare di posizione organizzativa sono soggetti a:

- a) specifica valutazione annuale rispetto agli obiettivi affidati;
- b) valutazione al termine dell'incarico;

2. La valutazione positiva annuale consente l'attribuzione dell'indennità di risultato secondo i regolamenti e le discipline vigenti tempo per tempo.

4. L'esito delle valutazioni è riportato nel fascicolo personale del dipendente e di esso si tiene conto nell'affidamento di altri incarichi.

### **Art. 10 Revoca dell'incarico**

1. L'incarico può essere revocato prima della sua naturale scadenza per:

- a) valutazione annuale gravemente negativa inferiore ad un punteggio di 60 su 100;
- b) grave o reiterato inadempimento rispetto agli obblighi e responsabilità derivanti dalle funzioni attribuite al titolare dell'incarico di posizione organizzativa
- c) inosservanza delle direttive contenute nell'atto di affidamento dell'incarico;
- d) grave o reiterata violazione delle metodologie previste, tale da dimostrare inequivocabilmente lo svolgimento di attività inadeguate al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- e) intervenuti mutamenti organizzativi;

2. La revoca dell'incarico di posizione organizzativa comporta la perdita dell'indennità di posizione da parte del dipendente titolare. In tal caso, il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo mantenendo il trattamento economico già acquisito.

### **Art. 11 Sospensione dell'incarico e funzioni di sostituzione**

1. Salvo diverse disposizioni normative anche contrattuali, in caso di assenza del titolare della posizione organizzativa, continuativa e superiore a 60 giorni, allo stesso è sospesa l'erogazione della relativa indennità di funzione.

2. L'Ente può attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria D, al Segretario o ad altro soggetto compatibile con le disposizioni vigenti e quanto previsto nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Tenuto conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi, per gli incarichi ad interim, previsti dall'art. 15, comma 6, del CCNL/2018, alla P.O. incaricata, nell'ambito della retribuzione di risultato, spetta un ulteriore importo pari al 25% del valore economico della



retribuzione di posizione prevista per la P.O. oggetto dell'incarico ad interim;

La durata dell'incarico ad interim non può superare la durata di dodici mesi, eventualmente prorogabili, con atto motivato, qualora perdurino le cause che hanno determinato l'affidamento del dell'incarico.

3. L'Ente può altresì attribuire, con atto scritto e motivato, le funzioni sostitutive dell'incarico ad altro dipendente di categoria C.

#### **Art. 12 Rinuncia all'incarico**

1. Il titolare di posizione organizzativa può rinunciare, solo qualora non sia apicale nell'area, all'incarico conferitogli mediante comunicazione scritta da inoltrare, di norma, con un preavviso di almeno 30 giorni.
2. È, in ogni caso, facoltà dell'Ente accogliere o meno la richiesta ovvero differire il termine dell'incarico, onde contemperare le esigenze del dipendente con quelle organizzative.

#### **Art. 13 Norme transitorie e finali**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di approvazione; Per quanto non diversamente disciplinato trovano applicazione le disposizioni normative e contrattuali vigenti nel tempo.

## **CRITERI DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL RISULTATO**

In coerenza con le indicazioni del contratto collettivo nazionale, per gli incarichi di posizione organizzativa, si definisce un sistema di graduazione basato sui seguenti due elementi generali di valutazione:

- A) **Complessità organizzativa:** questo fattore si manifesta nella rilevanza rispetto agli obiettivi strategici e nella complessità delle situazioni da fronteggiare e nella varietà dei problemi da risolvere, sub specie di intensità delle relazioni esistenti con altre strutture o altri soggetti, interni o esterni all'Ente; esso si pone in relazione con l'estensione, la ramificazione e la rilevanza della rete di soggetti e di istituzioni con cui si intrattengono rapporti; esso misura altresì il livello di competenze e professionalità richiesto per l'ottimale svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate alla posizione organizzativa.
- B) **Responsabilità:** questo fattore rappresenta il grado di rischio gestionale ed amministrativo connesso alla Gestione dei dipendenti e delle risorse economiche; esso si pone in relazione con le dimensioni dell'organizzazione, con l'articolazione delle sue strutture.

Tutti gli elementi di valutazione, quali quelli sopra elencati sono stati descritti e quindi per ciascun dei 6 elementi di valutazione è stato sviluppato un apposito sistema di ponderazione articolato **in parametri di apprezzamento** ai quali è stato attribuito uno specifico punteggio,

così come sotto riportato.

Come evidenziato in questo allegato, si è deciso di pesare maggiormente il macroelemento della “Complessità organizzativa” ed in particolare, fra i suoi sottoelementi, il criterio della “Rilevanza rispetto agli obiettivi strategici” (max punti 15) e la “Rilevanza del supporto interfunzionale” (max punti 10) in quanto rispettano le priorità sulla base delle quali l’amministrazione ha deciso di individuare le posizioni organizzative.

Tutti gli altri criteri sono stati valutati con graduazione decrescente da un max di punti 5 ad un max di punti 3.

Il punteggio massimo conseguibile da ciascuna posizione organizzativa sottoposta a valutazione corrisponde, pertanto, a **punti 40** (ipotesi in cui la posizione organizzativa consegua, relativamente ad ogni specifico elemento di valutazione il massimo punteggio possibile).

COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	PUNTI
<b>1 - Rilevanza rispetto agli obiettivi strategici:</b> riconosce l'importanza della posizione in relazione al programma dell'Amministrazione	max 15
1.1 -MASSIMA	15
1.2 -ELEVATA	13
1.3 - ALTA	10
1.4 -MEDIA	5
1.5 -LIMITATA	1
<b>2 - Rilevanza del supporto interfunzionale:</b> rileva il contributo che la posizione reca a tutta l'attività dell'Ente	max 10
2.1 -FONDAMENTALE (Sistema di supporto interfunzionale di tipo complesso e costante a tutte le aree dell'ente)	10
2.2 -ELEVATO (Sistema di supporto interfunzionale di tipo complesso limitato ad alcune aree dell'ente)	9
2.3 -AMPIA (Sistema di supporto interfunzionale di tipo complesso limitato ad alcune aree dell'ente)	8
	7
2.4 - MEDIAO-ALTO (Sistema di supporto interfunzionale di tipo complesso saltuario)	
2.5 -MEDIO (Sistema di supporto interfunzionale di tipo semplice e costante a tutte le aree dell'ente )	6
2.5 - MODESTO (Sistema di supporto interfunzionale di tipo semplice e costante limitato ad alcune aree dell'ente o di tipo complesso saltuario a tutte le aree dell'ente)	4
2.6 - LIMITATO (Sistema di supporto interfunzionale di tipo semplice, saltuario e limitato ad alcune aree dell'ente)	2

3 - Complessità delle relazioni esterne: afferisce a quelle posizioni che interagiscono costantemente o con elevata frequenza sia con i cittadini che con altre istituzioni equi- o	max 5
3.1 -Frequenza costante ed elevata criticità	5
3.2 -Frequenza saltuaria ad elevata criticità	4
3.3 -Frequenza saltuaria e media criticità	3
3.4 -Frequenze limitate e media criticità	2
3.5 -Frequenze limitate e bassa criticità	1
4 - Ampiezza e complessità delle conoscenze e delle competenze: esplicita il raggio e la profondità delle conoscenze tecniche e delle competenze gestionali e relazionali richieste per la	max 4
4.1 - Multidisciplinari ad ampio spettro	4
4.2 -Multidisciplinari	3
4.3 -Monodisciplinari ad ampio spettro	2
4.4 -Monodisciplinari	1
<b>RESPONSABILITÀ'</b>	
<b>5 - Risorse economiche gestite</b>	max 3
5.1 - superiori a 2 milioni	3
5.2 - superiori ad 1 fino a 2 milioni	2
5.3 - sino ad 1 milione	1
<b>6 - Gestione risorse umane</b>	max 5
6.1 - superiori a 2 dipendenti	3
6.2 - sino ad 2 dipendente	2
6.3 - sino ad 1 dipendente	1
<b>TOTALE MAX PUNTI</b>	
	<b>40</b>

**DETERMINAZIONE DELLA POSIZIONE DI RETRIBUZIONE E  
INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE DI VALUTAZIONE**

La retribuzione di posizione è attribuita sulla base dei punti attribuiti alla specifica posizione o meglio del coefficiente economico di valutazione mediante la seguente formula:  
 €.16.000,00: punti massimi teorici x punti attribuiti alla specifica posizione di Cat. D oppure  
 €.9.500,00 per la Cat. C.

E' stato rilevato, però, che detto sistema di valutazione, così come interpretato, pur risultando, da un lato, assai obiettivo, pecca dal lato opposto di smodata scientificità e conseguente rilevante rigidità applicativa.

Si è ritenuto pertanto opportuno, in tal senso, introdurre quale elemento correttivo l'istituzione di una tabella rappresentativa di fasce, con forcelle di coefficienti economici di posizione ricompresi fra un valore minimo ed un valore massimo, cui far corrispondere la medesima retribuzione accessoria.

Sono state create, pertanto, 6 fasce suddivise per coefficienti economici considerando sino a 20 punti il coefficiente a cui corrispondere il minimo di €. 5.000,00 per la Cat. D e delle fasce intermedie sino a punti 40 quale coefficiente massimo per la retribuzione di €.16.000,00 per la Cat. D.

	FASCE CAT D
PUNTI sino ed uguale a 20	€ 5.000,00
PUNTI da 21 a 25 compreso	€ 7.200,00
PUNTI da 26 a 30 compreso	€ 9.000,00
PUNTI da 31 a 34 compreso	€ 10.500,00
PUNTI da 35 a 36 compreso	€ 12.090,00
PUNTI da 37 a 40	€ 16.000,00

## **RETRIBUZIONE DI RISULTATO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Come stabilito dall'art. 7, c. 4, lettera v) del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, che prevede che nell'ambito delle risorse complessive finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le P.O. previste nell'ente, viene destinata una quota non inferiore al 15% per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle medesime P.O., in sede di CCDI all'art.5 - Retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative - sono stati definiti i seguenti criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di Posizione organizzative:

*Del complesso delle risorse finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento di cui precedente comma, una somma pari al 20%, è destinata alla remunerazione della retribuzione di risultato delle Posizioni Organizzative;*

*Le risorse di cui sopra, decurtate da quelle destinate alla retribuzione di risultato, sono assegnate a ciascun dipendente titolare di posizione organizzativa sulla base della pesatura delle singole posizioni tenuto conto del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale che è computato in proporzione alla durata del part-time e della durata dell'incarico.*

*I criteri generali di ripartizione delle risorse destinate all'indennità risultato definiti tra le parti sono i seguenti:*

- a) *l'importo del fondo destinato alla retribuzione di risultato viene proporzionata sulla base:*
- *della strategicità degli obiettivi di ogni Area/Servizio come riportato nel PDO approvato dalla Giunta annualmente se individuata dalla Giunta Comunale;*
  - *dalla % di gradazione dell'indennità di posizione di ogni singola PO*
- b) *tale importo verrà poi rapportato alla percentuale riportata nella scheda di valutazione individuale elaborata a consuntivo secondo il vigente sistema di valutazione.*

Le pesature delle PO in applicazione dei criteri definiti negli allegati sopra riportati sia per l'indennità di posizione che per l'indennità di risultato risultano come di seguito riportate:

<b>PESATURA INDENNITA' DI POSIZIONE</b>	<b>CRITERI</b>	<b>punti</b>	<b>AEA FINANZA CAT. D</b>	<b>AREA TERRITORIO - CAT. C IN CONVENZIONE ASSEGNO AD PERSONAM</b>	<b>AREA AMMINISTRATIV A - SEGRETARIO COMUNALE</b>	<b>spesa x PO 2019</b>
<b>COMPLESSITA' TECNICO - ORGANIZZATIVA</b>	1 - Rilevanza della posizione rispetto alla strategicità dell'Amministrazione	0-1-5-10-13-15	13	Indennità ricompresa nell'assegno "ad personam"	Indennità ricompresa nella maggiorazione della posizione	
	2 - Rilevanza del supporto interfunzionale	0-2-4-6-7-8-9-10	8			
	3 - Complessità delle relazioni esterne	0-1-2-3-4-5	4			
	4 - Ampiezza e complessità delle conoscenze e delle competenze	0-1-2-3-4	3			
<b>RESPONSABILITA'</b>	5 - Gestione risorse finanziarie	0-1-2-3	3			
	6 - Gestione risorse umane	0-1-2-3	2			
<b>TOT PUNTI</b>		<b>40</b>	<b>33</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

	FASCE CAT D		€ 11.000,00			€ 11.000,00
PUNTI sino ed uguale a 20	€ 5.000,00					
PUNTI da 21 a 25 compreso	€ 7.000,00					
PUNTI da 26 a 30 compreso	€ 9.000,00					
PUNTI da 31 a 34 compreso	€ 11.000,00					
PUNTI da 35 a 36 compreso	€ 13.000,00					
PUNTI da 37 a 40	€ 16.000,00					
<b>Indennità di risultato</b>	20% del fondo PO suddiviso in proporzione : pari al 25% della indennità di PO.		€ 2.750,00	€ -	€ -	€ 2.750,00
TOT						€ 13.750,00

### 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

#### LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

Il Comune di Comazzo ha sperimentato per la prima volta il lavoro agile nell'anno 2020, per far fronte alla pandemia da COVID-19.

Oltre a ricorrere alla sua attivazione nella modalità emergenziale per garantire la continuità dell'attività amministrativa e dei servizi, intende adottare un'apposita disciplina integrata al presente PIAO 2023-2025 in applicazione del nuovo CCNL 2019-2021.

#### PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO A DISTANZA

Il CCNL dei dipendenti del comparto funzioni locali sottoscritto il 16 novembre 2022 disciplina compiutamente, per la prima volta, il lavoro agile, disapplica il telelavoro ed introduce una nuova forma di lavoro a distanza denominata "lavoro da remoto".

Costituisce obiettivo di questo PIAO l'applicazione di un'apposita disciplina in ordine alle novità introdotte dal richiamato CCNL, partendo dalle esperienze maturate presso l'Ente nel triennio emergenziale 2020-2022.

## **DISCIPLINA dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile**

- I. Può chiedere di aderire al lavoro agile tutto il personale del Comune di Comazzo in servizio a tempo indeterminato o a tempo determinato con contratto di lavoro superiore ai 12 mesi, a tempo pieno o part time, per le sole attività che risultino compatibili con lo svolgimento della prestazione al di fuori del luogo di lavoro;
- II. Il datore di lavoro deve verificare che la prestazione lavorativa sia compatibile con la modalità di lavoro agile e che tale modalità non pregiudichi la fruizione dei servizi resi a favore dell'utenza nonché l'efficace ed efficiente svolgimento dei processi di lavoro ai quali il lavoratore è assegnato;
- III. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte presso gli uffici del Comune di Comazzo e in parte all'esterno degli stessi, senza una postazione fissa e predefinita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, garantendo la prevalenza della prestazione lavorativa svolta in presenza a fronte di una programmazione settimanale o mensile;
- IV. La prestazione in lavoro agile dovrà essere svolta nelle giornate lavorative rispettando l'articolazione settimanale e il proprio monte ore giornaliero, all'interno della fascia oraria 07,00-21.00, al di fuori della quale viene garantito il "diritto alla disconnessione" (salvo casi di comprovata urgenza e indifferibilità) per il recupero delle energie psicofisiche e del riequilibrio delle condizioni di benessere del lavoratore;
- V. Nell'arco della giornata di lavoro agile, deve essere garantita la contattabilità nelle fasce di compresenza definite in accordo con il proprio Responsabile. Di norma la fascia di contattabilità deve coincidere per un tempo non inferiore al 60% con l'orario di lavoro assegnato al lavoratore durante lo svolgimento delle attività in presenza. Il lavoratore potrà gestire in autonomia l'organizzazione della propria giornata di lavoro, distribuendo il debito orario residuo oltre la fascia di compresenza all'interno della fascia oraria 07,00-21.00, conciliandolo con le esigenze personali;
- VI. Il responsabile (Datore di lavoro) gestisce le attività in presenza e in modalità agile prevedendo la turnazione del personale del proprio servizio/ufficio sulla base dei seguenti criteri di priorità e garantendo la presenza di almeno un dipendente ove possibile:
  - esigenza di cura del dipendente e/o di familiari o conviventi con patologie/disabilità e/o di figli minori di 14 anni
  - maggiore distanza del domicilio dalla sede comunale, tenuto conto anche della scarsità dei mezzi di trasporto locali e/o dei tempi di percorrenza
  - gestione di attività che non richiedono o richiedono in misura marginale la presenza fisica con l'utenza;
- VII. Per lo svolgimento dell'attività da remoto il lavoratore agile può utilizzare computer di proprietà aziendale (nei limiti della disponibilità) o personali purché compatibili con le misure di sicurezza adottate dall'ente;

- VIII. Il lavoratore agile è autorizzato a trattare dati personali anche al di fuori della sede di lavoro abituale. Pertanto è tenuto a prestare la propria attività con diligenza e ad assicurare l'assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli, ponendo ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate (es. bloccando il computer in caso di allontanamento, evitando di effettuare telefonate in luogo pubblico e/o in presenza di terzi qualora vi sia necessità di discutere di informazioni confidenziali, ecc.). Il lavoratore agile dovrà trattare i dati cui ha accesso durante il proprio lavoro, solo ed esclusivamente sul computer aziendale a cui si collega da remoto: è espressamente vietato salvare dati del patrimonio informativo comunale su dispositivi diversi;
- IX. Per ciascun lavoratore in regime di lavoro agile dovranno essere definiti, in accordo tra il lavoratore e il proprio responsabile, obiettivi/attività puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione della performance;
- X. L'accordo individuale deve essere a tempo determinato. In ogni caso è aggiornato ai contenuti della disciplina del lavoro a distanza novellata al titolo VI del vigente CCNL firmato in data 16 novembre 2022;
- XI. Le parti potranno recedere dall'accordo individuale tramite comunicazione in forma scritta presentata, di norma, con un preavviso minimo di 5 giorni lavorativi; nel caso di lavoratori disabili, il recesso potrà avvenire con un preavviso non inferiore a 10 giorni lavorativi. Costituiscono giustificato motivo di recesso (anche senza il predetto preavviso):
- l'assegnazione a diversa unità organizzativa
  - la variazione delle mansioni
  - la progressione di carriera,
  - sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive
  - sopravvenute esigenze personali del lavoratore
  - l'accertamento di un rilevante calo della produttività
  - problemi di sicurezza informatica;
- XII. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in essere, pertanto il lavoratore agile mantiene tutti i diritti e i doveri connessi al rapporto di lavoro subordinato (compreso il trattamento economico) in attuazione del CCNL, delle disposizioni e degli accordi anche individuali.

Il presente articolato verrà comunicato alle OO.SS. firmatarie del contratto decentrato e alla RSU per quanto di loro competenza.

### **3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**

#### **3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente**



<b>CATEGORIA</b>	<b>POSTI OCCUPATI AL 31.12.2022</b>
Funzionario o Istruttore Direttivo cat. D Servizi finanziari e tributi	1
Funzionario o Istruttore Direttivo cat. D Servizi tecnico e polizia locale	2 con art. 1, comma 557, della L. n. 331/2004
Istruttore C1	2
Collaboratore B3	4
<b>Totale in organico</b>	<b>7</b>

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

##### a.1) spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020 - 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al

17,56%

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60%
- la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 379.737,39 al netto IRAP. (si veda il prospetto del calcolo della capacità assunzionale sotto riportato).

Anno ultimo rendiconto approvato	2022
Numero abitanti	2.304
Ente facente parte di unione di comuni	No
<p>Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico  <u>dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)</u></p>	
<b>Macroaggregato</b>	<b>Anno 2022</b>
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	241.625,37
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
<b>Totale spesa</b>	<b>241.625,37</b>

<u>Entrate correnti (accertamenti di competenza)</u>			
<b>Titolo</b>	<b>Anno 2020</b>	<b>Anno 2021</b>	<b>Anno 2022</b>
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.086.938,91	1.188.800,56	1.110.288,57
2 - Trasferimenti correnti	314.137,03	128.454,07	159.126,52
3 - Entrate extratributarie	152.189,06	131.943,77	116.373,00
<b>Totale entrate</b>	<b>1.553.265,00</b>	<b>1.449.198,40</b>	<b>1.385.788,09</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>1.462.750,49</b>
<b>F.C.D.E.</b>			<b>86.890,35</b>
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>1.375.860,14</b>
<b>Rapporto spesa/entrate</b>	<b>Soglia</b>	<b>Soglia di rientro</b>	<b>Incremento massimo</b>
17,56 %	27,60 %	0,00 %	-17,56 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	
Incremento massimo spesa	138.112,02	Possibile utilizzo 38.000	
Totale spesa con incremento massimo	379.737,39	<b>NO</b>	
Spesa del personale anno 0	0,00		
Resti assunzionali	0,00		
<b>Anno</b>	<b>% massima</b>	<b>Spesa permessa</b>	
2023	0,00	0,00	
2024	0,00	0,00	
2025	0,00	0,00	
2026	0,00	0,00	
2027	0,00	0,00	

a.2) rispetto del tetto alla spesa di personale

Il tetto di spesa di personale indeterminato ai sensi dell'art. 1, comma 557 è dato dal valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, pari a € 257.077,89.

a.3) tetto alla spesa per lavoro flessibile

Ritenuto di prevedere anche eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i) e di contenimento della spesa del personale.

Considerato che l'art. 11, comma 4bis del D.L. N. 90/2014 stabilisce che, agli enti che hanno rispettato le disposizioni di cui all'art. 1 comma 557 e 562 della L. 296/06, non si applicano le limitazioni in materia di lavoro flessibile di cui all'articolo 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, ferma restando la vigenza del limite massimo di spesa sostenuto per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi dell'ottavo periodo del medesimo comma 28 (come sostenuto dalla Sezione Autonomie della Corte dei Conti nella delibera n. 2/2015). Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.

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

L'ente ha effettuato con esito negativo la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001.

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

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione,

rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione.

L'Ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

L'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

#### **b) stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, NON si prevedono cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione.

#### **c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Tenuto conto:

- della consistenza dei posti coperti al 31/12/2022;
- della vigente dotazione organica del personale, approvata con deliberazione G.C. n. 77/2010;
- dei vigenti limiti di spesa, nonché dell'effettiva capacità di bilancio.

Si conferma la dotazione organica dell'anno 2023 secondo la consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente.

Per il fabbisogno di personale a tempo determinato si ritiene di prevedere anche eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile.

#### **d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale verrà sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, finalizzato all'ottenimento del parere positivo.

### **3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno**

Non sono previste assunzioni per il triennio in oggetto.

### **3.3.4 Formazione del personale**

All'interno della nostra organizzazione, la risorsa umana è la leva principale sulla quale agire per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, in modo particolare nel contesto attuale dove si è in presenza di dipendenti non più giovani e con possibilità di politiche assunzionali molto complesse.

La formazione è una delle azioni che si possono mettere in atto per valorizzare le risorse e le competenze personali presenti nell'Ente e rendere maggiormente consapevole il personale dipendente delle nuove ed impegnative sfide alle quali le amministrazioni pubbliche sono e saranno chiamate nel breve periodo.

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi al Capo V dagli artt. 54 – 55 – 56 del CCNL 16 novembre 2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

## **OBIETTIVI DEL PIANO DI FORMAZIONE**

**Obiettivo generale:** mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

**Obiettivi specifici:** soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

1. innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
2. nuove assunzioni;
3. nuove assegnazioni settoriali di personale;
4. obblighi di legge;
5. necessità di aggiornamento professionale;
6. obiettivi di PEG/PRO assegnati ai Dirigenti, che implicano conoscenze e competenze nuove;
7. riforma del ruolo della dirigenza.

**Sviluppo nuove tecnologie:** incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali:

8. formazione a distanza on line;
9. attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro;
10. attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze e le caratteristiche personali.

## **TIPOLOGIE DI CORSI**

Ai fini del raggiungimento dei predetti obiettivi, nell'ambito della formazione rivolta ai dipendenti comunali vi possono essere due diverse tipologie di corsi:

- **CORSI A VALENZA GENERALE**, che coinvolgono tutti i dipendenti;
- **CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE SPECIFICA**, che riguardano tutti i dipendenti direttamente interessati all'argomento.

Tali corsi potranno essere organizzati nel seguente modo:

- **INTERNAMENTE:** mediante l'utilizzo di professionalità interne (Segretario Generale, Responsabili di Settore ed altro personale qualificato), sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune.
- **MEDIANTE UTILIZZO DI PROFESSIONALITA' ESTERNE ALL'ENTE O DI ENTI ESTERNI.** Il sopravvenire di continue modifiche

e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'Ente.

Nell'ambito delle proposte di corsi organizzati da altri Enti, verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da Enti specializzati consente un'ampia chiave lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.

### **RISORSE PER LA FORMAZIONE**

Nel bilancio di previsione sono attualmente assegnate risorse per lo svolgimento di attività formativa. Ulteriori risorse potranno essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali. Il Comune si avvarrà anche di corsi gratuiti di qualità, promossi, ad esempio, da Halley Informatica S.r.L. INPS-Progetto Valore PA; IFEL (fondazione ANCI), ANUTEL, ASMEL e valorizzerà la formazione interna.

### **CRITERI GENERALI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI DESTINATARI DEI PERCORSI FORMATIVI**

Il principio generale da rispettare, in conformità alle nuove disposizioni contrattuali e alle esigenze che scaturiscono dal processo di innovazione che investe la Pubblica Amministrazione, è che deve essere garantita la possibilità di partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale a tutti i dipendenti, onde consentire agli stessi un'adeguata crescita professionale in riferimento alle esigenze dell'utenza e più in generale all'evoluzione del rapporto cittadini/Pubblica Amministrazione. Pertanto, evidenziando la necessità prevalente di garantire la funzionalità dei servizi, emerge l'esigenza di prevedere una partecipazione a rotazione che consenta di coprire ciclicamente l'intero organico.

### **FABBISOGNI FORMATIVI**

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma annuale di formazione, si è provveduto alla ricognizione del fabbisogno formativo dei diversi settori/servizi, anche attraverso un coinvolgimento dei responsabili di servizio. Per quanto attiene a tematiche di carattere generale, verranno organizzate giornate di formazione,



tra le quali si individuano (a titolo esemplificativo non esaustivo) le tematiche principali:

- Anticorruzione
- Accesso Civico
- Regolamento UE Privacy
- Legge di Bilancio
- Nuovi principi contabili
- Digitalizzazione
- Sicurezza nei luoghi di lavoro

Resta altresì favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale

Le iniziative formative descritte nel presente piano rappresentano una previsione per gli anni 2023-2025: ciò significa che, per necessità emergenti in corso d'anno, potranno essere integrate o modificate.

### **PROCESSI DELLA FORMAZIONE**

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

La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile di Settore comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile di Servizio deve confermare autorizzando la rinuncia.

Per i corsi specialistici settoriali che prevedono una quota di iscrizione, si intende consolidare la prassi che prevede la partecipazione da parte di un solo dipendente per settore. Il partecipante dovrà poi relazionare i colleghi interessati a quella materia ed i Responsabili potranno verificare (con le modalità che riterranno più opportune) l'avvenuto passaggio di informazioni (trasferimento/condivisione di materiale didattico, supporti, strumenti ecc.).

#### **Diffusione dei contenuti formativi e del materiale didattico:**

La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni servizio.

Affinché i corsi di formazione siano di utilità a tutta la struttura, i partecipanti alle iniziative formative sono chiamati a trasmettere le conoscenze acquisite agli altri

operatori interessati. Ciò può avvenire sia mediante esemplificazione pratica (da attuarsi anche nell'ordinario contesto lavorativo), che attraverso comunicazione orale/teorica e condivisione del materiale didattico e della documentazione.

#### **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 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.