



Comune di LAMBRUGO

Provincia di Como

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

Indice

Premessa.....3

Riferimenti normativi 3

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025 5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di Pagina 76 di 81 cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di LAMBRUGO

Indirizzo: Piazza Papa Giovanni Paolo II, 10 – 22045 Lambrugo (Co)

Codice fiscale/Partita IVA: 00627760135

Sindaco: Ing. Flavio Mauri

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: **11**

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **2517**

Telefono: 031-607212

Sito internet: www.comune.lambrugo.co.it

E-mail: ufficio.segreteria@comune.lambrugo.co.it

PEC: comune.lambrugo@pec.provincia.como.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 24.07.2023

Sottosezione di programmazione Performance

Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, allegato alla presente deliberazione.

Programmazione degli obiettivi di performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, allegato alla presente deliberazione.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Si rimanda alla sezione descritta nel presente atto

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	<p>Struttura organizzativa, di cui alle schede del Piano Performance approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 89 del 14.12.2022.</p> <p>L'organizzazione del Comune si articola in Aree, Servizi e Uffici. Le aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. Sono attualmente: Area Economico-amministrativa; Area Tecnica; Area Polizia Locale, Area Servizi sociali.</p> <p>Alla direzione delle aree è posto un responsabile incaricato di Posizione Organizzativa ad eccezione dell'Area Polizia Locale che è in capo al Sindaco. La figura apicale del settore assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.</p>
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	<p>Si rimanda al regolamento "Disciplina del lavoro agile" approvato con delibera della Giunta Comunale n. 71 del 02.10.2023</p>
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	<p>Pianificazione triennale del fabbisogno di personale, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 04.03.2023 aggiornata con il presente atto</p>

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato: - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Comune di Lambrugo

1. CONTROLLI IN AMBITO DI POLIZIA STRADALE

RESPONSABILE P.O.		PROGRAMMA R.P.P.				PRIORITA'							
Oscar Montanino		Area Vigilanza											
FINALITA'		Controllo del territorio											
Titolo Obiettivo:		Controlli in ambito di polizia stradale											
Descrizione Obiettivo:		Durante l'anno verranno incrementati I servizi svolti in ambito di polizia stradale											
Fasi e tempi		1^ fase: Incremento servizi polizia stradale											
Cronoprogramma													
Fasi e tempi		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Tempo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Come da cronoprogramma sopra esposto													
Indici di Costo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Qualità/risultato									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI													
Cat.	Cognome e Nome				% Partecipazione								
D	Oscar Montanino				50%								
C	Barzagli Giovanni				50%								
C	Daniele Biagio				50%								
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO													
N. Scheda PEG					Descrizione Scheda Peg					Importo Sched a Peg			

Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Comune di Lambrugo

2. MIGLIORAMENTO TEMPISTICHE RILASCIO PERMESSI

RESPONSABILE P.O.		PROGRAMMA R.P.P.				PRIORITA'						
Oscar Montanino		Area Vigilanza										
FINALITA'		<i>Controllo del territorio</i>										
Titolo Obiettivo:		Rilascio permessi entro 10gg dalla richiesta										
Descrizione Obiettivo:		Rilascio permessi (autorizzazioni, ordinanze, permesso invalidi...)entro 10gg dalla richiesta										
Fasi e tempi		1^ fase: Rilascio permessi entro 10gg dalla richiesta										
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Tempo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Qualità/risultato								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI												
Cat.	Cognome e Nome						% Partecipazione					
D	Oscar Montanino						50%					
C	Barzaghi Giovanni						50%					
C	Daniele Biagio						50%					
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO												

N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Comune di Lambrugo

1. GESTIONE DEGLI ACQUISTI IN SCADENZA NELL'ANNO 2023

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITA'									
Rossi Pietro	Area Economico-amministrativa											
FINALITA'	<i>Individuare il miglior fornitore per ogni tipologia di servizio e soddisfare tutte le richieste dell'Amministrazione</i>											
Titolo Obiettivo:	L'ufficio TRIBUTI deve predisporre tutte le procedure per l'affidamento dei servizi in scadenza nel corso del 2023, verificando di volta in volta la migliore procedura da seguire.											
Descrizione Obiettivo:	mese di Dicembre: fornitura cancelleria uffici comunali mese di Dicembre: fornitura materiale igienico sanitario. L'ufficio di volta in volta andrà a valutare la sussistenza di convenzioni CONSIP o di centrali di committenza regionale, la possibilità di effettuare proroghe dei contratti attuativi delle convenzioni medesime, nonché a confrontare i parametri di qualità/prezzo per eventuali affidamenti fuori convenzione, al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa che verranno puntualmente relazionati in sede consuntiva.											
Fasi e tempi	1^ fase: completamento dello studio e dell'analisi interpretative del nuovo codice appalti. 2^ fase: valutazione miglior scenario possibile 3^ fase: affidamento servizio											
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1							x	x	x			
Fase 2									x	x	x	
Fase 3											x	x
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità								ATTES O	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Tempo								ATTES O	RAGGIUNTO	Scost.		
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo								ATTES	RAGGIUNTO	Scost.		

	O		
Indici di Qualità/risultato	ATTES O	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D	Rossi Pietro	10%	
C	Bianchi Lucia	30%	
B	Mauri Cristina	10%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
Provedimenti correttivi			
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

Comune di Lambrugo

2. GESTIONE DEGLI APPALTI SERVIZI SCOLASTICI IN SCADENZA NELL'ANNO 2023

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'											
Rossi Pietro	Area Economico-amministrativa												
FINALITA'	<i>Individuare il miglior fornitore per ogni tipologia di servizio e soddisfare tutte le richieste dell'Amministrazione</i>												
Titolo Obiettivo:	L'ufficio servizi scolastici deve predisporre tutte le procedure per l'affidamento dei servizi in scadenza nel corso del 2023, verificando di volta in volta la migliore procedura da seguire.												
Descrizione Obiettivo:	<p>meze di luglio: servizio di trasporto scolastico</p> <p>meze di luglio: servizio di assistenza servizi scolastici pre scuola dopo scuola post scuola. L'ufficio di volta in volta andrà a valutare la sussistenza di convenzioni CONSIP o di centrali di committenza regionale, la possibilità di effettuare proroghe dei contratti attuativi delle convenzioni medesime, nonché a confrontare i parametri di qualità/prezzo per eventuali affidamenti fuori convenzione, al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa che verranno puntualmente relazionati in sede consuntiva.</p>												
Fasi e tempi	<p>1. fase: completamento dello studio e dell'analisi interpretative del nuovo codice appalti.</p> <p>2. fase: valutazione miglior scenario possibile</p> <p>3. fase: affidamento servizio</p>												
Cronoprogramma													
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	
Fase 1						x	x						
Fase 2							x						
Fase 3								x	x				
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost		
Indici di Tempo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost		
Come da cronoprogramma sopra esposto													
Indici di Costo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost		

Indici di Qualità/risultato			ATTES O	RAGGIUNT O	Scos t.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI					
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione			
D	Rossi Pietro	20%			
B	D'Angelis Emanuela	40%			
B	Mauri Cristina	10%			
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO					
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg		Impo rto Sche da Peg	
Non applicabile all'obiettivo di specie				€	
VERIFICA INTERMEDIA AL					
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %					
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %					
Analisi degli scostamenti			Analisi degli scostamenti		
Cause			Cause		
Effetti			Effetti		
Provedimenti correttivi					
Intrapresi			Intrapresi		
Da attivare			Da attivare		

3. CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO PARTE NORMATIVA (TRIENNALE) ED ECONOMICA

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Rossi Pietro	Area Economico-amministrativa											
FINALITA'												
Titolo Obiettivo:	Applicazione CCNL 16.11.2023 e definizione Contratto integrativo decentrato parte normativa (triennale) ed economica											
Descrizione Obiettivo:	In data 16.11.2022, è stato definitivamente approvato il CCNL del comparto Funzioni Locali 2019-2021, dal quale deriva, da parte degli Enti, la necessità sia di adeguarsi al disposto precettistico sia di predisporre il contratto decentrato triennale normativo-economico, che recepisca e disciplini tutti gli istituti, contenuti nel contratto collettivo nazionale medesimo, con particolare attenzione a quelli di neo attivazione.											
Fasi e tempi	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1^a fase: completamento dello studio e dell'analisi interpretativa dell'intero contratto collettivo nazionale 2. 2^a fase: inquadramento del personale nella nuova classificazione per AREE e definizione dei profili professionali 3. 3^a fase: contrattazione con la parte sindacale, con particolare riguardo agli istituti di nuova istituzione 4. 4^a fase: predisposizione e stipula contratto decentrato 											
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Fase 2				x								
Fase 3 e 4												x
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità									ATTESO	RAGGIUNTO	Sco st.	
Indici di Tempo									ATTESO	RAGGIUNTO	Sco st.	
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo									ATTESO	RAGGIUNTO	Sco st.	

Indici di Qualità/risultato		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
D	Rossi Pietro	10%		
C	Casati Marica	60%		
B	Mauri Cristina	30%		
C	Bianchi Lucia	20%		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie				€
VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
Provedimenti correttivi		Provedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

4. **INTEGRAZIONE ANPR**

RESPONSABILE P.O.		PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITA'								
Rossi Pietro		Area Economico-amministrativa										
FINALITA'												
Titolo Obiettivo:		Integrazione nell'ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all'iscrizione nelle liste di sezione di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n.223".										
Descrizione Obiettivo:		<p>Nella Gazzetta Ufficiale - Serie generale n.267 del 15 novembre 2022 è stato pubblicato il decreto del Ministro dell'interno del 17 ottobre 2022.</p> <p>Il provvedimento definisce l'adeguamento e l'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) per la sua integrazione con le liste elettorali, delineando i compiti dell'Ufficiale Elettorale di ogni comune ai fini del primo inserimento e poi dei successivi aggiornamenti dei relativi dati elettorali nella suddetta ANPR.</p> <p>Una volta completato l'inserimento di tutti i relativi dati, i cittadini potranno utilizzare i servizi in ANPR anche per la consultazione della propria posizione elettorale, per il rilascio in modalità digitale della certificazione relativa al godimento dell'elettorato attivo e per eventuali richieste di rettifica dei propri dati.</p> <p>Inoltre, il sistema consentirà ai cittadini di altro Stato dell'Unione europea residenti in Italia la presentazione telematica sia della domanda per l'iscrizione nelle liste aggiunte per le elezioni comunali sia quella per partecipare all'elezione dei membri del Parlamento europeo spettanti all'Italia.</p>										
Fasi e tempi												
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												x
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Tempo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Come da cronoprogramma sopra esposto						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Qualità/risultato						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D	Rossi Pietro	5%	
C	Bordigato glenda	100%	
B	Grieco Elena	100%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

5. **Transazione al digitale – Migrazione al cloud**

RESPONSABILE P.O.		PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITA'								
Rossi Pietro		Area Economico-amministrativa										
FINALITA'		Transazione al digitale – migrazione al cloud										
Titolo Obiettivo:		Migrazione applicati su piattaforma cloud										
Descrizione Obiettivo:		Migrazione applicati su piattaforma cloud utilizzando a tal fine le risorse messe a disposizione dal PNRR nell'ambito dell'attività denominate PA DIGITALE.										
Fasi e tempi		Fase 1: affidamento servizio Fase 2: contrattualizzazione Fase 3: realizzazione della migrazione al cloud degli applicativi informatici										
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1					X	x						
Fase 2						x						
Fase 3										x	x	x
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Tempo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
Indici di Qualità/risultato						ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.				
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI												
Cat.	Cognome e Nome					% Partecipazione						
D	Rossi Pietro					10%						
C	Casati Marica					40%						
B	D'angelis Emanuela					20%						
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO												

N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
---------------	------------------------	--------------------

Non applicabile all'obiettivo di specie			€	
VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

6. ALLINEAMENTO BANCA DATI PCC

RESPONSABILE P.O.		PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITA'								
Rossi Pietro		Area Economico-amministrativa										
FINALITA'		Raggiungere situazione trasparente e coerente tra gestionale e banca dati PCC										
Titolo Obiettivo:		Allineamento banca dati fatture presente nel gestionale con quanto indicato in PCC										
Descrizione Obiettivo:		Allineamento banca dati fatture presente nel gestionale con quanto indicato in PCC al fine di addivenire a situazione trasparente ed immediatamente verificabile circa lo stock del debito dell'ente. Si precisa che gli adempimenti previsti in materia di debiti commerciali delle pubbliche amministrazioni rientrano tra gli obiettivi del PNRR										
Fasi e tempi												
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												x
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Tempo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
Indici di Qualità/risultato								ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.		
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI												
Cat.	Cognome e Nome		% Partecipazione									
D	Rossi Pietro		5%									
B	Mauri Cristina		30%									

RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG	Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

7. SERVIZI SCOLASTICI

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'										
Rossi Pietro	Area Economico-amministrativa											
FINALITA'	Individuare il miglior fornitore per ogni tipologia di servizio e soddisfare tutte le richieste dell'Amministrazione											
Titolo Obiettivo:	Transizione al digitale – gestione iscrizioni servizi scolastici e pagamenti esclusivamente in formato digitale											
Descrizione Obiettivo:	<p> mese di maggio: studio e creazione nuovi modelli di iscrizione servizio di trasporto scolastico mese di luglio: servizio di assistenza servizi scolastici pre scuola dopo scuola post scuola. L'ufficio di volta in volta andrà a valutare la sussistenza di convenzioni CONSIP o di centrali di committenza regionale, la possibilità di effettuare proroghe dei contratti attuativi delle convenzioni medesime, nonché a confrontare i parametri di qualità/prezzo per eventuali affidamenti fuori convenzione, al fine di garantire il rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa che verranno puntualmente relazionati in sede consuntiva. </p>											
Fasi e tempi	<ol style="list-style-type: none"> 1. fase: completamento dello studio e dell'analisi interpretative del nuovo codice appalti. 2. fase: valutazione miglior scenario possibile 3. fase: affidamento servizio 											
Cronoprogramma												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1						x	x					
Fase 2							x					
Fase 3								x	x			
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Tempo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo									ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

Indici di Qualità/risultato		ATTES O	RAGGIUNT O	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
D	Rossi Pietro	20%		
B	D'Angelis Emanuela	40%		
B	Mauri Cristina	20%		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie				€
VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

8. DIGITALIZZAZIONE AVVISI DI PAGAMENTO TARI – ATTIVITA' PROPEDEUTICHE

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITA'
Rossi Pietro	Area Economico-amministrativa	
FINALITA'	Aumentare la digitalizzazione negli avvisi di pagamento alla cittadinanza	
Titolo Obiettivo:	L'ufficio TRIBUTI predisporrà l'invio degli avvisi di pagamento TARI in formato digitale alternativo al tradizionale metodo cartaceo.	
Descrizione Obiettivo:	Attività propedeutiche all'emissione del ruolo tari 2024 in formato digitale (opzione facoltativa al normale invio cartaceo) per chi aderisce. mese di Maggio: studio delle alternative possibili per il raggiungimento dell'obiettivo mese di Giugno: comunicazione all'utenza della possibilità di invio TARI digitale mese di Luglio: pubblicazione modulistica per invio digitale avvisi di pagamento.	
Fasi e tempi	1. fase: completamento dello studio e dell'analisi interpretative del nuovo codice appalti. 2. fase: valutazione miglior scenario possibile 3. fase: affidamento servizio	

Cronoprogramma

Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1							x	x	x			
Fase 2									x	x	x	
Fase 3 e 4											x	x

INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Come da cronoprogramma sopra esposto			
Indici di Costo	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.
Indici di Qualità/risultato	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.

PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI			
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione	
D	Rossi Pietro	20%	
C	Bianchi Lucia	50%	
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO			
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg	Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie			€
VERIFICA INTERMEDIA AL			
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %			
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %			
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti	
Cause		Cause	
Effetti		Effetti	
		Provvedimenti correttivi	
Intrapresi		Intrapresi	
Da attivare		Da attivare	

1 – BANDO IMPIANTI SPORTIVI “2020”.

RESPONSABILE P.O.		PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITÀ								
PERROTTA DARIO		AREA TECNICA										
FINALITÀ		Procedere alla conclusione delle opere assegnate per l'adeguamento del centro sportivo comunale, a seguito erogazione contributo parziale.										
Titolo Obiettivo:		COMPLETAMENTO MANUTENZIONE STRAORDINARIA CAMPI INTERNI CENTRO SPORTIVO COMUNALE.										
Descrizione Obiettivo:		MARZO/APRILE/MAGGIO/GIUGNO/LUGLIO/AGOSTO SETTEMBRE/OTTOBRE: procedere alla richiesta di proroga fine lavori- espletamento nuove gare e affidamento lavori complementari ; OTTOBRE: fine lavori/forniture e rendicontazione.										
Fasi e tempi		FASE 1: richiesta proroga termini; FASE 2: espletamento nuove gare e lavori complementari FASE 3: affidamento lavori e chiusura Progetto con rendicontazione.										
CRONOPROGRAMMA												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità								ATTES O	RAGGIUNT O	Scos t.		
Indici di Tempo								ATTES O	RAGGIUNT O	Scos t.		
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo								ATTES O	RAGGIUNT O	Scos t.		

Indici di Qualità/risultato		ATTES O	RAGGIUNT O	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
D	PERROTTA DARIO	35%		
C	FERLIN SILVIO	15%		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie				€
VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

2 – RIQUALIFICAZIONE EDIFICIO SCOLASTICO .

RESPONSABILE P.O.	PROGRAMMA R.P.P.	PRIORITÀ										
PERROTTA DARIO	AREA TECNICA											
FINALITÀ	Procedere all'affidamento delle furniture e lavori a chiusura della riqualificazione dell'edificio scolastico.											
Titolo Obiettivo:	RIQUALIFICAZIONE EDIFICIO SCOLASTICO.											
Descrizione Obiettivo:	LUGLIO: predisposizione documenti di gara; AGOSTO: procedere all'invito propedeutico all'affidamento; SETTEMBRE/OTTOBRE: affidamento e lavori.											
Fasi e tempi	FASE 1: completamento dello studio e dell'analisi interpretative del nuovo codice dei contratti pubblici ex D. Lgs. n. 36/2023; FASE 2: valutazione miglior scenario possibile; FASE 3: affidamento lavori.											
CRONOPROGRAMMA												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità								ATTES O	RAGGIUNT O	Scos t.		
Indici di Tempo								ATTES O	RAGGIUNT O	Scos t.		
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo								ATTES O	RAGGIUNT O	Scos t.		

Indici di Qualità/risultato		ATTES O	RAGGIUNT O	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
D	PERROTTA DARIO	15%		
C	FERLIN SILVIO	25%		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie				€
VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

3 – CONCESSIONE GESTIONE CENTRO SPORTIVO (07-2023/06-2029).

RESPONSABILE P.O.		PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITY									
PERROTTA DARIO		AREA TECNICA											
FINALITÀ		Procedere all'affidamento della concessione per la gestione del Centro Sportivo Comunale.											
Titolo Obiettivo:		GESTIONE DEL CENTRO SPORTIVO COMUNALE.											
Descrizione Obiettivo:		MAGGIO: predisposizione documenti di gara; GIUGNO: procedere all'invito propedeutico all'affidamento; LUGLIO: affidamento della concessione in oggetto.											
Fasi e tempi		FASE 1: completamento dello studio e dell'analisi interpretative del nuovo codice dei contratti pubblici ex D. Lgs. n. 36/2023; FASE 2: valutazione miglior scenario possibile; FASE 3: affidamento servizio.											
CRONOPROGRAMMA													
Fasi e tempi		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1													
Fase 2													
Fase 3													
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità									ATTES O	RAGGIUNT O	Scost.		
Indici di Tempo									ATTES O	RAGGIUNT O	Scost.		
Come da cronoprogramma sopra esposto													
Indici di Costo									ATTES O	RAGGIUNT O	Scost.		

Indici di Qualità/risultato		ATTES O	RAGGIUNT O	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
D	PERROTTA DARIO	15%		
C	FERLIN SILVIO	20%		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie				€
VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

4 – SERVIZIO DI GESTIONE CALORE IMPIANTI IMMOBILI COMUNALI, ANNO 2023-2029.

RESPONSABILE P.O.				PROGRAMMA R.P.P.				PRIORITÀ					
PERROTTA DARIO				AREA TECNICA									
FINALITÀ				Procedere all'affidamento del servizio per garantire temperature ottimali negli immobili Comunali (municipio, biblioteca scuola, palestra, centro sportivo).									
Titolo Obiettivo:				GESTIONE SERVIZIO CALORE 2024-2029									
Descrizione Obiettivo:				LUGLIO: RICOGNIZIONE CONVENZIONI E ACCORDI QUADRO CONSIP; AGOSTO/SETTEMBRE: procedere all'invito propedeutico all'affidamento, controllo proposta; OTTOBRE: affidamento del servizio in oggetto.									
Fasi e tempi				FASE 1: completamento dello studio e dell'analisi interpretative del nuovo codice dei contratti pubblici ex D. Lgs. n. 36/2023; FASE 2: valutazione miglior scenario possibile; FASE 3: affidamento servizio.									
CRONOPROGRAMMA													
Fasi e tempi		Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1													
Fase 2													
Fase 3													
INDICATORI DI RISULTATO													
Indici di Quantità									ATTES O	RAGGIUNT O	Scost.		
Indici di Tempo									ATTES O	RAGGIUNT O	Scost.		
Come da cronoprogramma sopra esposto													
Indici di Costo									ATTES O	RAGGIUNT O	Scost.		

Indici di Qualità/risultato		ATTES O	RAGGIUNT O	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
D	PERROTTA DARIO	15%		
C	FERLIN SILVIO	20%		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie				€
VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
Intrapresi		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

5 – PULIZIA CADITOIE STRADALI ANNO 2023

RESPONSABILE P.O.		PROGRAMMA R.P.P.		PRIORITÀ								
PERROTTA DARIO		AREA TECNICA										
FINALITÀ		Rimozione residui derivanti dal materiale depositatosi nelle caditoie a seguito eventi atmosferici avversi.										
Titolo Obiettivo:		PULIZIA CADITOIE STRADALI 2023										
Descrizione Obiettivo:		SETTEMBRE: predisposizione documenti di gara; OTTOBRE/NOVEMBRE: procedere all'invito propedeutico all'affidamento; DICEMBRE: esecuzione del servizio.										
Fasi e tempi		FASE 1: verifica termini all'interno della convenzione con "IL CILINDRO"; FASE 2: verifica delle condizioni indicate nella Relazione tecnica; FASE 3: esecuzione del servizio.										
CRONOPROGRAMMA												
Fasi e tempi	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1												
Fase 2												
Fase 3												
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Quantità								ATTES O	RAGGIUNT O	Scost.		
Indici di Tempo								ATTES O	RAGGIUNT O	Scost.		
Come da cronoprogramma sopra esposto												
Indici di Costo								ATTES O	RAGGIUNT O	Scost.		

Indici di Qualità/risultato		ATTES O	RAGGIUNT O	Scost.
PERSONALE RESPONSABILE DI P.O. E DELLE DIVERSE CATEGORIE COINVOLTO NEGLI OBIETTIVI				
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione		
D	PERROTTA DARIO	20%		
C	FERLIN SILVIO	20%		
RISORSE FINANZIARIE UTILIZZATE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO				
N. Scheda PEG		Descrizione Scheda Peg		Importo Scheda Peg
Non applicabile all'obiettivo di specie				€
VERIFICA INTERMEDIA AL				
MEDIA VALORE RAGGIUNTO %				
MEDIA RISPETTO DEI TEMPI %				
Analisi degli scostamenti		Analisi degli scostamenti		
Cause		Cause		
Effetti		Effetti		
		Provvedimenti correttivi		
Intrapresi		Intrapresi		
Da attivare		Da attivare		

Comune di Lambrugo

Provincia di Como

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023 – 2025

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- 1) alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- 2) agli orari di lavoro;
- 3) all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- 4) all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1) Descrizione Intervento: **FORMAZIONE**

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente

all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2) Descrizione intervento: **ORARI DI LAVORO**

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3) Descrizione intervento: **SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4) Descrizione Intervento: **INFORMAZIONE**

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Informagiovani, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Parte I Contenuti generali

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* (adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge n. 116/2009) e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla Corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190/2012, recante *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che il Consiglio d'Europa, con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione Europea riservano alla materia, e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali.

2. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla legge n. 190/2012 ha un'accezione ampia, che comprende le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso, da parte di un soggetto, del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie delle fattispecie di natura penalistica (articoli 318, 319 e 319-ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge n. 190/2012, lo Stato Italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- ✓ l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre Autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (articolo 1, commi 2 e 3, della legge n. 190/2012);
- ✓ la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione, attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il Comitato Interministeriale, istituito con il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16/01/2013, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (articolo 1, comma 4, della legge n. 190/2012);

- √ la Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di Regioni, Province Autonome, Enti Locali, Enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (articolo 1, commi 60 e 61, della legge n. 190/2012);
- √ il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera quale soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (articolo 1, comma 4, della legge n. 190/2012);
- √ i Prefetti, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli Enti Locali (articolo 1, comma 6, della legge n. 190/2012);
- √ la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni Statali (articolo 1, comma 11, della legge n. 190/2012);
- √ le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (articolo 1 della legge n. 190/2012), anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- √ gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (articolo 1 della legge n. 190/2012).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione è stata oggetto di modifiche introdotte dal decreto legislativo n. 97/2016: per effetto di tali modifiche, è stata accorpata in un'unica figura la responsabilità della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il decreto legislativo n. 97/2016 ha inoltre rafforzato il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, prevedendo che gli Enti adottino eventuali modifiche organizzative necessarie ad assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento del predetto incarico con piena autonomia ed effettività.

In precedenza, l'articolo 6, comma 5, del decreto ministeriale del 25 settembre 2015, recante *"Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della Pubblica Amministrazione"*, aveva stabilito che negli Enti Pubblici il soggetto designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione, adottando conseguentemente un assetto organizzativo di continuità tra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio. Il Comune di Lambrugo, in quanto rientrante nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, deve adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare gli obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Ai sensi del comma 3 del suddetto articolo 10 del d.lgs. n. 231/2007, e a seguito della elaborazione più recente delle linee guida predisposte dal Comitato di sicurezza finanziaria per la mappatura e la valutazione dei rischi di riciclaggio e finanziamento del terrorismo, cui gli uffici delle Pubbliche

amministrazioni sono esposti nell'esercizio della propria attività istituzionale, saranno adottate procedure interne, proporzionate alle dimensioni organizzative e operative del Comune di Lambrugo, idonee a valutare il livello di esposizione dei propri uffici al rischio e saranno indicate le misure necessarie a mitigarlo.

Il comma 7, dell'articolo 1, della legge n. 190/2012, come riformulato dal decreto legislativo n. 97/2016, prevede che l'Organo di indirizzo individui, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: la norma precisa che, negli Enti Locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene individuato, di norma, nel Segretario comunale/provinciale o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

La Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), con propria deliberazione n. 15 del 13/03/2013 aveva precisato che nei Comuni il titolare del potere di nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Sindaco, quale Organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che l'Ente, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla Giunta o al Consiglio. Nel Comune di Lambrugo, il Sindaco, con decreto n. 25 del 28/12/2022 ha individuato il Segretario Generale, Dott. Claudio Giuseppe Ministeri, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge i seguenti compiti:

- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno propone all'Organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione (articolo 1, comma 8, della legge n. 190/2012);
- ✓ entro il 31 gennaio di ogni anno definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in Settori ed attività particolarmente esposti alla corruzione;
- ✓ verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- ✓ propone la modifica del Piano di prevenzione della corruzione, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- ✓ d'intesa con il competente Responsabile di Settore, verifica l'opportunità di procedere all'eventuale rotazione degli incarichi negli Uffici preposti allo svolgimento di attività per le quali è più elevato il rischio d'insorgenza di fenomeni di corruzione, compatibilmente con le dimensioni e la struttura organizzativa dell'Ente;
- ✓ entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette agli Organi di indirizzo politico e all'OIV;
- ✓ nei casi in cui l'Organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta.

3. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

Tra i compiti che la legge n. 190/2012 assegna all'Autorità Nazionale Anticorruzione, è precipua l'approvazione del *Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)*, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Sulla scorta delle linee di indirizzo formulate dal *Comitato Interministeriale*, istituito con decreto del

Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 gennaio 2013, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha licenziato lo schema di Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato in via definitiva dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT), con la deliberazione n. 72 del 11/09/2013.

Successivamente, il comma 5, dell'articolo 19, del decreto legge n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha trasferito all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) tutte le competenze in materia di anticorruzione, già assegnate dalla legge n. 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato:

- con propria determinazione n. 12 del 28/10/2015, l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione;
- con propria deliberazione n. 831 del 03/08/2016, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- con deliberazione n. 1208 del 22/11/2017, l'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- con deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- con deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, l'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- con deliberazione del 02/02/2022, gli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022";

Infine, il 16/11/2022, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il nuovo PNA 2023-2025, i cui contenuti sono orientati all'attuazione della disciplina del PIAO.

4. La Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali

I commi 60 e 61 dell'articolo 1 della legge n. 190/2012 hanno rinviato alle "intese", da assumere in sede di *Conferenza Unificata* tra Stato, Regioni e Autonomie Locali (ex articolo 8, comma 1, della legge n. 281/1997), la definizione di "adempimenti" e "termini" per gli Enti Locali relativi a:

- I. definizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, a partire dall'arco temporale 2013-2015;
- II. adozione di norme regolamentari per individuare gli incarichi vietati ai dipendenti di ciascuna Amministrazione;
- III. adozione di un codice di comportamento;
- IV. adempimenti attuativi dei decreti legislativi previsti dalla stessa legge n. 190/2012.

Per gli Enti Locali, le "intese" avevano fissato alla data del 31 gennaio 2014 il termine per l'approvazione, la pubblicazione e la comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016.

5. Il P.I.A.O. – sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"

Per gli Enti periferici, la legge n. 190/2012 imponeva all'Organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Sulla base dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza proponeva all'approvazione dell'Organo di indirizzo politico il Piano

triennale di prevenzione della corruzione, ogni anno.

L'attività di elaborazione del Piano anticorruzione non poteva essere affidata a soggetti estranei all'Amministrazione.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, aveva precisato che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione non doveva essere trasmesso: tale adempimento si intendeva assolto con la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti", "Corruzione".

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, si precisava che, in collaborazione con l'Università Tor Vergata di Roma e l'Università della Campania "Luigi Vanvitelli", è stata sviluppata, dal 1 luglio 2019, una piattaforma on-line sul sito istituzionale dell'ANAC, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e sulla loro attuazione.

Restava, comunque, confermato l'obbligo, per le Amministrazioni, di pubblicare i propri Piani di prevenzione della corruzione, entro un mese dall'approvazione, sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti- Corruzione": i Piani di prevenzione della corruzione e le loro modifiche dovevano rimanere pubblicati sul sito istituzionale, unitamente a quelli degli anni precedenti.

A partire dall'anno corrente, il Piano triennale di prevenzione della corruzione costituirà, assumendo una diversa denominazione, una sottosezione del P.I.A.O. L'art. 6 del DL 80/2021 (convertito, con modificazioni, dalla legge 113/2021) ha, infatti, introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) e, successivamente, il DPR 81/2022, ha individuato i piani la cui stesura è stata soppressa in quanto i loro contenuti sono stati assorbiti dal PIAO. Tra i piani soppressi dal D.P.R. figura anche il piano di prevenzione della corruzione, imposto dalla legge 190/2012.

Il DM 132/2022 ha stabilito che il PIAO sia articolato in:

- scheda anagrafica dell'amministrazione
- sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione
- sezione Organizzazione e capitale umano
- sezione Monitoraggio

Ogni sezione, poi, è ripartita in sottosezioni.

L'art. 3 del DM 132/2022 ha previsto che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione siano programmate specificatamente nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" che, al pari del piano anticorruzione, deve essere predisposta dal RPCT.

L'elaborazione e l'approvazione del PIAO, completo di tale sottosezione, sostituisce l'obbligo di redigere il piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (DPR 81/2022, art. 1).

6. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione della delega contenuta nella legge n. 190/2012, nello specifico all'articolo 1, commi 35 e 36, il Governo ha approvato il decreto legislativo n. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

Il "Freedom of Information Act" (FOIA), introdotto dal decreto legislativo n. 97/2016, ha modificato in parte la legge n. 190/2012 e, soprattutto, numerosi articoli del decreto legislativo n. 33/2013.

Nella versione iniziale, il decreto legislativo n. 33/2013 definiva la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle Pubbliche Amministrazioni: l'articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013, come riformulato dal decreto legislativo n. 97/2016, definisce la trasparenza come accessibilità totale, non più limitata alle sole informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, ma riguardante i dati e documenti detenuti dagli Enti. Il diritto di accesso si amplia e si estende, pertanto, a tutti i dati semplicemente detenuti oltre che ai documenti formati: i dati costituiscono elementi di conoscenza non organizzati in documenti ma contenuti in elenchi, tabelle, registri.

La libertà di accesso civico, che costituisce il fine principale del decreto legislativo n. 97/2016, viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

l'istituto dell'accesso civico, notevolmente potenziato rispetto all'originaria versione del decreto legislativo n. 33/2013;

la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

La trasparenza rimane, comunque, la misura cardine dell'intero impianto di prevenzione e contrasto della corruzione, delineato dal legislatore con la legge n. 190/2012.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha sottolineato che "la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione". Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza costituisce parte irrinunciabile del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

In conseguenza dell'abrogazione del *Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione degli obiettivi di trasparenza costituiscono parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione, in una "*apposita sezione*": tale sezione deve contenere le soluzioni organizzative finalizzate ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, nonché la designazione dei relativi responsabili, sulla base del modello predisposto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, contenuto nell'allegato 1 alla deliberazione n. 1310 del 28/12/2016.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione raccomanda, inoltre, alle Amministrazioni di rafforzare tale misura nei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione anche oltre il rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti.

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha comunque evidenziato, al contempo, l'obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti, mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle Amministrazioni", introducendo semplificazioni per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000

abitanti.

La presente sottosezione del P.I.A.O., recependo i suggerimenti di ANCI, in aggiunta all'elenco degli atti da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", come previsti dall'Allegato A alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, ha allegato un quadro tabellare degli ulteriori documenti/dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente", specificandone la fonte normativa o la disposizione adottata dall'ANAC, intervenute successivamente al D,Lgs. n. 33/2013.

7. Processo di approvazione della sottosezione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza"

7.1. Iter di approvazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza predispone la proposta della sottosezione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza", di concerto con i Responsabili di Settore.

La Giunta Comunale approva della sottosezione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza", di norma entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

7.2. Attori interni all'Amministrazione che partecipano alla predisposizione della sottosezione del P.I.A.O. "Rischi corruttivi e trasparenza", nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione, nella persona del Segretario Generale, il quale è anche Responsabile per la trasparenza, partecipano alla stesura della sottosezione del P.I.A.O., e dei suoi successivi aggiornamenti i Responsabili dei Settori sotto elencati:

- Responsabile dell'Area Economico Finanziario
- Responsabile dell'Area Servizi Sociali
- Responsabile dell'Area Vigilanza
- Responsabile dell'Area Tecnica

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), è individuato nel Responsabile dell'Area Tecnica Arch. Dario Perrotta, il soggetto responsabile (RASA) dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

Al fine di monitorare l'efficacia delle misure da applicare per mitigare alcuni rischi specifici, gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza vengono trasfusi nei documenti di programmazione di medio e breve periodo dell'Ente, sotto indicati:

Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 D.Lgs. n. 267/2000)	2023/2025	SI	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 27.04.2023

Piano triennale del fabbisogno di personale (art. 6 D.Lgs. n. 165/2001)	2023-2025	SI	Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 04.03.2023 Aggiornato con la presente deliberazione di Giunta Comunale
Piano della performance triennale (art. 10 D.Lgs. n. 150/2009)		NO	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 D.Lgs. n. 198/2006)	2022-2024	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 01/02/2022
Programmazione triennale dei Lavori Pubblici (art. 21 D.Lgs. n. 50/2016 - Decreto 16/01/2018 , n. 14)	2023-2025	Per importi opere oltre 100.000 €	Inserito nel DUPS Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 27.04.2023
Programmazione biennale forniture e servizi (art. 21 D.Lgs. n.50/2016 e art. 1, comma 424, L. n. 232/2016)	2023/2024	Per importi oltre 40.000 €	Inserito nel DUPS Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 27.04.2023
Piano urbanistico generale (PGT)	2011/2022	SI	Deliberazione di Consiglio Comunale n. 16 del 21/07/2011 (Ultima Variante definitiva approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 26/03/2022)

Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione annuale	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio di previsione annuale (art. 162 D.lgs. n. 267/2000)	SI	Delibera di Consiglio Comunale n. 14 del 27.04.2023
Piano esecutivo di gestione (art. 169 D.lgs. n. 267/2000)	SI	Delibera di Giunta Comunale n. 47 del 22.05.2023
Piano degli obiettivi (art. 108 D.lgs. n. 267/2000)	NO	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3, comma 55, L. n. 244/2007)	SI	Inserito nel DUPS Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 27.04.2023
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 D.lgs. n. 165/2001)	SI	Deliberazione di Giunta Comunale n. 22 del 04.03.2023
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 D.L. n. 112/2008, convertito in L. n. 133/2008)	SI	Inserito nel DUPS Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 27.04.2023
Elenco annuale dei Lavori Pubblici (art. 21 D.lgs. n. 50/2016 - Decreto 16.01.2018, n. 14)	SI	Inserito nel DUPS Deliberazione di Consiglio Comunale n. 13 del 27.04.2023

Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.

La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. approvata, è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione". La sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O, unitamente ai Piani di Prevenzione della Corruzione ed i relativi aggiornamenti, devono rimanere pubblicati unitamente a quelli degli anni precedenti.

Dopo l'approvazione e dopo ogni aggiornamento, la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O, come avveniva per i Piani di Prevenzione della Corruzione, è trasmessa a tutti i dipendenti per posta elettronica.

Parte II

Valutazione del rischio e misure di contrasto

8. Valutazione del rischio

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Le aree di rischio generali sono comuni a tutte le Amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

L'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha individuato, per gli Enti Locali, le seguenti "aree di rischio":

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

Nella presente sottosezione del P.I.A.O., per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, quelle che compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro aree: si segnala che con la predisposizione del Piano di prevenzione della corruzione 2022-2024, si è ritenuto di aggiungere un'ulteriore macro area, denominata "AREA L – altri servizi", inserendo, inoltre, in parte delle restanti aree, altri processi di rischio, e le conseguenti misure necessarie di contrasto.

AREA A - assunzioni, progressioni di carriera, incentivi economici e gestione giuridica del personale

AREA B - affidamento di lavori, servizi e forniture

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

AREA E - pianificazione territoriale

AREA F - processi connessi alla gestione economico finanziaria e patrimoniale dell'Ente

AREA G - affari legali e contenzioso

AREA H - processi connessi alla violazione del Codice della Strada ed ai controlli edilizi e commerciali

AREA I – gestione dei rifiuti AREA L – altri servizi

All'interno di ciascuna area, d'intesa tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione ed i Responsabili dei Settori, sono individuati i processi che presentano maggiori rischi legati alla corruzione, come risulta dalle tabelle di seguito elaborate:

Tabella “Mappatura dei Processi”

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori /Servizi interessati al processo
Area “A”: assunzioni, progressioni di carriera, incentivi economici e gestione giuridica del personale, incarichi professionali/di collaborazione	1. Concorso per l'assunzione di personale	TUTTE LE AREE
	2. Concorso per la progressione in carriera del personale	TUTTE LE AREE
	3. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	TUTTE LE AREE
	4. Contrattazione decentrata integrativa	TUTTE LE AREE
	5. Gestione giuridica del personale: rilevazione presenze, permessi, ferie.	TUTTE LE AREE
	6. Conferimento di incarichi professionali/di collaborazione	TUTTE LE AREE
Area “B”: affidamento di lavori, servizi e forniture	7. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	TUTTE LE AREE
	8. Individuazione della procedura per l'affidamento	TUTTE LE AREE
	9. Requisiti di partecipazione/qualificazione	TUTTE LE AREE
	10. Requisiti e criteri di aggiudicazione	TUTTE LE AREE
	11. Pubblicazione bando di gara/invio lettera di invito e gestione informazioni complementari	TUTTE LE AREE
	12. Nomina della commissione giudicatrice	TUTTE LE AREE

	13. Valutazione delle offerte. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	TUTTE LE AREE
	14. Procedure negoziate	TUTTE LE AREE
	15. Affidamenti diretti	TUTTE LE AREE
	16. Revoca del bando /Annullamento gara	TUTTE LE AREE
	17. Redazione del cronoprogramma: concessione di proroghe sui tempi di realizzazione	AREA TECNICA
	18. Varianti in corso di esecuzione del contratto / Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	TUTTE LE AREE
	19. Subaffidamenti /Subappalto	TUTTE LE AREE
	20. Affidamenti in house	TUTTE LE AREE
	21. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTE LE AREE
	22. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto / Stipula del contratto	TUTTE LE AREE
	23. Verifiche in corso di esecuzione / Stati di avanzamento del contratto	TUTTE LE AREE
	24. Collaudo / certificazione di verifica di conformità	TUTTE LE AREE
Area "C": provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	25. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi di costruire)	TUTTE LE AREE
	26. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	TUTTE LE AREE
	27. Pratiche relative alle attività produttive, e autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per le attività commerciali	AREA TECNICA

	28. Provvedimenti di tipo concessorio	TUTTE LE AREE
	29. Pratiche anagrafiche	SERVIZI DEMOGRAFICI
	30. Concessione patrocini	TUTTE LE AREE
Area "D": provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	31. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	TUTTE LE AREE
	32. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuale e a fondi pubblici	TUTTE LE AREE
Area "E": pianificazione urbanistica e gestione del territorio	33. Pianificazione urbanistica generale anche in variante	AREA TECNICA
	34. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	AREA TECNICA
	35. Permessi di costruire in aree assoggettate a vincoli paesaggistici	AREA TECNICA
	36. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri di urbanizzazione	AREA TECNICA
	37. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	AREA TECNICA
	38. Manutenzione strade, aree pubbliche, arredo urbano	AREA TECNICA
	39. Manutenzione edifici di proprietà dell'Ente	AREA TECNICA
	40. Manutenzione cimitero	AREA TECNICA
	41. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	AREA ECONOMICO AMMINISTRATIVA
Area "F": finanziaria	42. Accertamento e verifiche dei tributi	AREA ECONOMICO AMMINISTRATIVA
	43. Maneggio denaro e/o valori pubblici	TUTTE LE AREE

Area "G": giuridica	44. Gestione del contenzioso legale	TUTTE LE AREE
	45. Gestione delle transazioni legali	
Area "H": polizia locale	46. Accertamento infrazioni Codice della Strada	AREA VIGILANZA
	47. Gestione verbali per violazioni al Codice della Strada	
	48. Pagamento delle sanzioni presso il Comando di Polizia Locale	
	49. Controlli edilizi	
	50. Controlli sulle attività commerciali	
	51. Controllo sull'abbandono di rifiuti urbani	
Area "I": gestione dei rifiuti	52. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	AREA TECNICA
	53. Gestione della piattaforma ecologica	AREA TECNICA
Area "L": altri servizi	54. Gestione del protocollo	AREA ECONOMICO AMMINISTRATIVA
	55. Organizzazione eventi culturali e ricreativi	AREA ECONOMICO AMMINISTRATIVA
	56. Istruttoria deliberazioni	TUTTE LE AREE
	57. Gestione dell'archivio cartaceo	TUTTE LE AREE
	58. Accesso agli atti e accesso civico	TUTTE LE AREE
	59. Indagini di customer satisfaction e qualità dei servizi	TUTTE LE AREE
	60. Gestione impianti sportivi	AREA TECNICA, AREA SERVIZI SOCIALI, AREA ECONOMICO AMMINISTRATIVA
	61. Servizio Asilo Nido	
	62. Servizio mensa	
	63. Servizi assistenziali per minori, anziani, disabili, adulti in difficoltà	AREA SERVIZI SOCIALI
	64. Gestione alloggi pubblici	

8.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la fase del processo di gestione, in cui il rischio è identificato ed analizzato, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive che costituiscono la fase del trattamento del rischio.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- √ l'identificazione del rischio
- √ l'analisi del rischio stima del grado di probabilità che il rischio si concretizzi stima del valore dell'impatto
- √ la ponderazione del rischio

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

a) L'identificazione del rischio

Tale fase ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi/attività di pertinenza dell'Amministrazione, tramite i quali insorge il rischio di fenomeni corruttivi. Nel ricercare, individuare e descrivere i rischi, è necessario che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione: tali rischi sono individuati considerando anche il contesto esterno ed interno all'Amministrazione.

I rischi sono identificati:

- √ attraverso la consultazione, il confronto ed il coinvolgimento della struttura organizzativa, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui l'attività si colloca;
- √ valutando i passati procedimenti giudiziari che hanno interessato l'Amministrazione o altri Enti con caratteristiche simili;

L'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, ai fini dell'identificazione degli eventi rischiosi, indica alcune fonti informative utilizzabili, di seguito così sintetizzate:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- incontri e scambio di informazioni con il personale dell'Ente che ha conoscenza diretta dei processi/attività da monitorare;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari o di episodi di irregolarità nella gestione amministrativa, accaduti in passato nell'Ente o in altri Enti con strutture organizzative simili;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale/istituto del *whistleblowing* o altre modalità;
- risultanze derivanti dai controlli interni di regolarità amministrativa effettuati dal Segretario Comunale.

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio dei processi/attività gestiti dall'Ente, il Comune di Lambrugo ha applicato, sino all'anno 2019, i criteri di cui all'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, confermati dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto economico,

impatto organizzativo, impatto reputazionale, impatto sull'immagine).

L'ANAC, con il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, approvato con la deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, ha proposto una nuova metodologia di valutazione dei rischi correlati alle attività svolte dalle Pubbliche Amministrazioni, suggerendo un approccio di tipo qualitativo, in sostituzione di quello quantitativo, adottato con l'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermato negli anni successivi.

La nuova metodologia proposta dall'ANAC, contenuta nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, è strutturata su alcuni indicatori di stima del livello di rischio: l'ANAC ha proposto alcuni esempi di indicatori, di seguito elencati, corredati delle relative motivazioni:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'Amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del Piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Dopo aver proposto i sopra elencati indicatori di stima del livello di rischio, l'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ribadisce che, per la misurazione del grado di esposizione all'insorgenza di rischi corruttivi, è opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate motivazioni, rispetto al precedente approccio quantitativo, che prevedeva l'attribuzione di punteggi e coefficienti numerici. Per valutare il livello di rischio, l'ANAC puntualizza che, utilizzando i predetti indicatori di stima è possibile applicare una scala di misurazione ordinale, in base alla quale il grado di rischio è classificato rispettivamente **alto, medio, basso**.

Tuttavia, l'ANAC, nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, ha precisato che gli indicatori di rischio proposti hanno carattere meramente esemplificativo e che, conseguentemente, le Amministrazioni, anche in funzione della specificità delle proprie attività, possono elaborare indicatori ulteriori o alternativi rispetto a quelli suggeriti.

Il Comune di Lambrugo, avvalendosi di tale facoltà, ha ritenuto di adottare, dall'anno 2020, una metodologia di valutazione dei rischi che, pur privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, anziché quantitativo/numerico (così come suggerito nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019), utilizzi due differenti tipologie di indicatori, integrando quelli proposti dall'ANAC: nello specifico, l'Ente ha ritenuto di utilizzare due tipologie di indicatori (ognuno dei quali composto da più variabili), che misurino, rispettivamente, la probabilità dell'insorgenza di rischi e l'impatto che gli stessi producono sull'Ente. L'indicatore di probabilità consente di misurare quanto è probabile che l'evento rischioso accada, mentre l'indicatore di impatto valuta gli effetti prodotti quando l'evento si verifica ed i relativi danni conseguenti per l'Ente.

Con riferimento all'indicatore di probabilità, sono state individuate n. 6 variabili, nella tabella di seguito riportata, ciascuna delle quali può assumere un valore di rischio alto, medio, basso, per effetto della corrispondente descrizione.

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti adottati	Alto	Ampia discrezionalità, relativa sia alla definizione di obiettivi operativi, che al contenuto degli atti da adottare
		Medio	Apprezzabile discrezionalità, relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che al contenuto degli atti da adottare
		Basso	Modesta discrezionalità, sia in termini di definizione degli obiettivi operativi sia riguardo al contenuto degli atti da adottare
2	Complessità del quadro normativo e coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso	Alto	Il processo è regolato da diverse norme, sia di livello nazionale sia di livello regionale, che disciplinano singoli aspetti: il quadro normativo subisce frequenti interventi di riforma, modifica e/o integrazione, e le pronunce della magistratura ordinaria, amministrativa e contabile in materia sono contrastanti.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme, con periodici aggiornamenti di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore: le pronunce della magistratura ordinaria, amministrativa e contabile in materia sono saltuariamente contrastanti.
		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale e subisce saltuariamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione: le pronunce della magistratura ordinaria, amministrativa e contabile in materia sono uniformi.
3	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico o di altra natura, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura di media rilevanza per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura irrilevanti o di scarso impatto per i destinatari

4	Frequenza di ricorsi, contenziosi, segnalazioni nei confronti dell'Ente	Alto	Elevata frequenza di ricorsi, contenziosi, segnalazioni, in ordine a episodi di abuso, mancato rispetto delle procedure, cattiva gestione amministrativa, negli ultimi due anni
		Medio	Modesta frequenza di ricorsi, contenziosi, segnalazioni, in ordine a episodi di abuso, mancato rispetto delle procedure, cattiva gestione amministrativa, negli ultimi due anni
		Basso	Nessun ricorso, contenzioso, segnalazione, in ordine a episodi di abuso, mancato rispetto delle procedure, cattiva gestione amministrativa, negli ultimi due anni
5	Livello di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT per il processo/attività , desunte dai monitoraggi effettuati	Alto	Dal monitoraggio effettuato emerge una scarsa/insufficiente attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT
		Medio	Dal monitoraggio effettuato emerge un apprezzabile livello di attuazione delle misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT
		Basso	Dal monitoraggio effettuato emerge la puntuale attuazione di tutte le misure di prevenzione, sia generali sia specifiche, previste dal PTPCT
6	Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, comma 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca, rettifica di provvedimenti adottati, ecc.	Alto	Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca o rettifica dei provvedimenti adottati negli ultimi due anni
		Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione o la rettifica dei provvedimenti adottati negli ultimi due anni
		Basso	Nessun rilievo sugli atti adottati negli ultimi due anni

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate n. 3 variabili, nella tabella di seguito riportata, ciascuna delle quali può assumere un valore alto, medio, basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	Variabile	Livello	Descrizione
1	Impatto in termini di contenzioso , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per le spese legali e la gestione delle controversie	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può generare un contenzioso o molteplici contenziosi di rilevanza tale da impegnare l'Ente in termini consistenti, sia dal punto di vista economico che organizzativo
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può generare un contenzioso o molteplici contenziosi di media rilevanza ed impatto sull'Ente, sia dal punto di vista economico che organizzativo
		Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di scarsa rilevanza e facilmente gestibile mediante l'istituto della transazione
2	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Alto	Gravi ripercussioni sulla gestione/continuità del servizio per il Settore preposto, derivanti dal verificarsi dell'evento
		Medio	Modeste ripercussioni sulla gestione/continuità del servizio per il Settore preposto, derivanti dal verificarsi dell'evento
		Basso	Irrilevanti ripercussioni sulla gestione/continuità del servizio per il Settore preposto, derivanti dal verificarsi dell'evento
3	Danno generato a seguito delle irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (revisore dei conti) o autorità esterne (magistratura contabile, amministrativa, ordinaria)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può comportare per l'Ente costi rilevanti
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può comportare per l'Ente costi di media rilevanza
		Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi può comportare per l'Ente costi di trascurabile rilevanza

Tabella “Identificazione del rischio” - L'identificazione dei rischi è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, coadiuvato dal Responsabile del Settore di riferimento

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
1. Concorso per l'assunzione di personale	Conoscibilità delle domande/temi di esame da parte dei candidati prima della lettura in aula
2. Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione inficiata per favorire alcuni dipendenti
3. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Applicazione discrezionale degli istituti dettati dal contratto collettivo nazionale
4. Contrattazione decentrata integrativa	Applicazione discrezionale degli istituti dettati dal contratto collettivo nazionale
5. Gestione giuridica del personale: rilevazione presenze, permessi, ferie.	Violazione di disposizioni interne per favorire alcuni dipendenti
6. Conferimento di incarichi professionali/di collaborazione	Predisposizione del bando/avviso pubblico con requisiti precostituiti per favorire un candidato
7. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione della concorrenza, attraverso la definizione di specifiche tecniche che favoriscano una determinata impresa.
8. Individuazione della procedura per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo delle procedure ristrette e delle procedure negoziate
9. Requisiti di partecipazione e qualificazione	Indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle specifiche capacità di una o più imprese
10. Requisiti e criteri di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
11. Pubblicazione bando di gara/invio lettera di invito e gestione informazioni complementari	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea di partecipanti e/o a non informare correttamente i partecipanti
12. Nomina della commissione giudicatrice	Individuazione di commissari in posizione di incompatibilità o conflitto di interessi con uno o più candidati
13. Valutazione delle offerte. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara e dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
14. Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
15. Affidamenti diretti	Eccessivo ricorso agli affidamenti diretti nelle circostanze previste dalla normativa
16. Revoca del bando/ Annullamento gara	Adozione di un provvedimento di revoca del bando, strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

17. Redazione del cronoprogramma: concessione di proroghe sui tempi di realizzazione	Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma e/o disposta la proroga in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
18. 18.Varianti in corso di esecuzione del contratto / Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
19. Subaffidamenti /Subappalto	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione diretta del contratto da parte dell'appaltatore, che invece viene scomposta e affidata ad altri operatori economici privi dei requisiti necessari.
20. Affidamenti in house	Nel corso della durata di gestione del servizio affidato perdita dei requisiti previsti dalla vigente legislazione che legittimano l'utilizzo di tale istituto in deroga alle procedure di gara.
21. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte nella procedura di accordo bonario.
22. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto / Stipula del contratto	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo
23. Verifiche in corso di esecuzione / Stati di avanzamento del contratto	Alterazioni o omissioni nell'attività di controllo
24. Collaudo / certificazione di verifica di conformità	Condizionamenti nelle decisioni assunte nell'ambito degli accertamenti tecnici ed amministrativi
25. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi di costruire)	Rilascio di autorizzazioni in assenza totale o parziale dei presupposti normativi, e rilascio di permessi di costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto
26. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Omissioni di controllo.
27. Pratiche relative alle attività produttive e autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per le attività commerciali	Verifica incompleta sui contenuti della documentazione. Misurazione non corretta della superficie occupata nel caso di autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico.
28. Provvedimenti di tipo concessorio	Verifica incompleta sui contenuti della documentazione.

29. Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per la relativa evasione delle pratiche
30. Concessione patrocini	Eccessiva discrezionalità nella valutazione delle iniziative per le quali è concesso il patrocinio
31. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini ed enti pubblici e privati privi dei requisiti necessari.
32. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuale e a fondi pubblici	Mancata verifica delle condizioni e dei presupposti per l'accesso ai servizi a domanda individuale e ai fondi pubblici
33. Pianificazione urbanistica generale anche in variante	Favori nella individuazione della destinazione urbanistica e negli accordi con i soggetti privati
34. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	Alterazione corretto svolgimento dell'istruttoria, per alleggerire gli obblighi in capo ai richiedenti
35. Permessi di costruire in aree assoggettate a vincoli paesaggistici	Parziale/inadeguata applicazione delle disposizioni di tutela paesaggistica, per semplificare l'iter di approvazione del permesso di costruire.
36. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomuto oneri di urbanizzazione	Condizionamento nelle decisioni assunte nell'ambito degli accertamenti tecnico-amministrativi
37. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	Favori nella individuazione della destinazione urbanistica e negli accordi con i soggetti privati
38. Manutenzione strade, aree pubbliche, arredo urbano	Assenza di controlli e verifiche nel corso dell'esecuzione degli interventi di manutenzione
39. Manutenzione edifici di proprietà dell'Ente	Assenza di controlli e verifiche nel corso dell'esecuzione degli interventi di manutenzione
40. Manutenzione cimitero	Assenza di controlli e verifiche sulla gestione dei servizi cimiteriali
41. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	Mancato od inefficiente accertamento dei crediti ed inerzia nell'attività di recupero delle somme
42. Accertamento e verifiche dei tributi	Omesse verifiche o verifiche parziali per interesse di parte
43. Maneggio denaro e/o valori pubblici	Appropriazione indebita di denaro, beni o valori da parte degli agenti contabili

44. Gestione del contenzioso legale	Decisione arbitraria di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio o di transare.
45. Gestione delle transazioni legali	Contenuti della transazione poco convenienti per l'Ente
46. Accertamento infrazioni Codice della Strada	Accettare offerte in denaro per evitare la contestazione di violazioni che comportano sanzioni elevate e/o sequestro del veicolo o ritiro della patente di guida.
47. Gestione verbali per violazioni al Codice della Strada	Modifica dei dati allo scopo di rendere nullo il verbale. Ritardo nell'invio dei verbali allo scopo di far decorrere i termini di legge. Annullamento dei verbali senza giustificato motivo. Omessa iscrizione a ruolo, nei termini di legge, delle sanzioni non pagate.
48. Pagamento delle sanzioni presso il Comando di Polizia Locale	Ricevimento del pagamento in contanti di una sanzione, omettendo la relativa registrazione allo scopo di trattenere indebitamente il denaro.
49. Controlli edilizi	Comunicazione agli interessati del programma dei controlli. Mancata segnalazione di irregolarità o violazioni.
50. Controlli sulle attività commerciali	Omettere di attivarsi in merito all'esposto. Avvisare preventivamente gli operatori commerciali.
51. Controllo sull'abbandono di rifiuti urbani	Omesse verifiche o verifiche parziali per interesse di parte.
52. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	Esecuzione dell'appalto in assenza di adeguati controlli, in particolare relativamente alla fase di smaltimento e registrazione del quantitativo di rifiuti giunti negli impianti.
53. Gestione della piattaforma ecologica	Conferimento di tipologie di rifiuti non ammesse.
54. Gestione del protocollo	Inadeguata tempestività nella protocollazione degli atti
55. Organizzazione eventi culturali e ricreativi	Gestione inadeguata dell'istruttoria, per sollevare gli organizzatori da eventuali adempimenti, in particolare in materia di sicurezza.
56. Istruttoria deliberazioni	Inadeguata istruttoria, con possibile violazione di norme o non corretto perseguimento dell'interesse pubblico
57. Gestione dell'archivio cartaceo	Inadeguata conservazione dell'archivio, con rischio di perdita di documenti
58. Accesso agli atti e accesso civico	Immotivato rigetto o differimento dell'istanza di accesso
59. Indagini di customer satisfaction e qualità dei servizi	Inadeguata trasparenza delle indagini, per celare criticità nella gestione dei servizi oggetto di monitoraggio
60. Gestione impianti sportivi	Classificazione dell'impianto sportivo quale struttura senza rilevanza economica, per procedere all'affidamento diretto della gestione senza procedura di gara
61. Servizio Asilo Nido	Violazione delle norme procedurali e alterazione delle "graduatorie per interesse/utilità di parte

62. Servizio mensa	Carenza di adeguata istruttoria per l'applicazione delle tariffe correlate alle classi reddituali degli utenti
63. Servizi assistenziali per minori, anziani, disabili, adulti in difficoltà	Istruttoria carente per favorire l'accesso ai servizi a taluni soggetti a discapito di altri.
64. Gestione alloggi pubblici	Mancata verifica periodica sul permanere dei requisiti in capo agli assegnatari di alloggi pubblici

b) L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;
2. stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle relative attività.

Analisi dei fattori abilitanti

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O., poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio corruttivo, nell'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 vengono proposti i seguenti possibili esempi:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

c) Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

Come già anticipato, l'Allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 ha apportato innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, di tipo qualitativo, che supera quella descritta nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013.

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi è importante, al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tuttavia, come già accennato, l'ANAC, nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, precisa che gli indicatori di rischio proposti e la metodologia di tipo qualitativo hanno carattere meramente esemplificativo e che, conseguentemente, le Amministrazioni, anche in funzione della

specificità delle proprie attività, possono elaborare indicatori ulteriori o alternativi rispetto a quelli suggeriti.

Il Comune di Lambrugo, avvalendosi di tale facoltà, pur privilegiando un'analisi di tipo qualitativo, anziché quantitativo/numerico, ritiene di utilizzare due differenti tipologie di indicatori, integrando quelli proposti dall'ANAC: nello specifico, l'Ente ha elaborato gli indicatori di probabilità e di impatto sopra descritti, applicando una scala di misurazione ordinale, che differenzia il rischio in alto, medio, basso, mediante giudizi che si fondano sulla conoscenza effettiva dei processi/attività esaminati.

L'indicatore di probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'indicatore d'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (probabilità ed impatto), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare alcune variabili significative, caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Dopo aver attribuito, alle singole variabili degli indicatori di probabilità ed impatto, la scala di misurazione, distinta in alto, medio, basso, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo monitorato, secondo la tabella seguente. Sulla base dell'applicazione dei due indicatori, di probabilità ed impatto, viene misurato il livello di rischio, che può attestarsi anche su valori "a cavallo", quali basso/medio e medio/alto.

Tabella "Valutazione del rischio"

PROCESSO	PROBABILITA'					IMPATTO					Livello di rischio: (probabilità x impatto)	MISURA
	Discrezionalità	Complessità normativa	Rilevanza esterna	Ricorsi, contenziosi,	Grado di attuazione delle	Esito dei controlli interni	Costi economici organizzativi	Gestione/Continuità del servizio	Danni generati			
1. Concorso per l'assunzione di personale	M	M	A	M	B	B	A	M	A	M	Predisposizione delle domande/temi di esame da parte della commissione giudicatrice un'ora prima dell'espletamento della prova concorsuale	

2. Concorso per la progressione in carriera del personale	M	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Definizione puntuale dei requisiti specifici richiesti per la partecipazione alla procedura ed individuazione dei criteri preferenziali di valutazione delle candidature
3. Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Preventiva e puntuale individuazione, nell'ambito delle disposizioni generali della contrattazione collettiva nazionale, dei criteri di attribuzione degli incentivi economici
4. Contrattazione decentrata integrativa	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Disciplina dettagliata degli istituti giuridici la cui regolamentazione è demandata alla contrattazione decentrata
5. Gestione giuridica del personale: rilevazione presenze, permessi, ferie.	B	M	M	B	B	B	M	B	M	B/M	Predisposizione di regolamento per la disciplina della rilevazione delle presenze del personale, della gestione delle pause, della flessibilità dell'orario, dei permessi e delle ferie
6. Conferimento di incarichi professionali/di collaborazione	M	M	A	M	B	B	M	M	M	M	Indicazione, nell'avviso pubblico, degli specifici requisiti culturali e professionali richiesti e nomina di una commissione esaminatrice
7. Definizione dell'oggetto dell'affidamento	B	B	A	B	B	B	M	M	M	B/M	Individuazione dettagliata dei contenuti della prestazione richiesta
8. Individuazione e della procedura per l'affidamento	M	M	A	M	B	B	A	M	A	M/A	Osservanza delle circostanze specificamente stabilite dal legislatore
9. Requisiti di partecipazione e qualificazione	B	M	A	M	B	B	A	M	A	M	Trasparenza e pubblicazione dei requisiti, definiti con criteri di proporzionalità e ragionevolezza in base alla tipologia di lavoro/servizio e fornitura

10. Requisiti e criteri di aggiudicazione	B	M	A	M	B	B	A	B	A	M	Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa esclusivamente per affidamenti che riguardano beni e servizi non standardizzati o lavori la cui esecuzione prevede margini di discrezionalità per l'impresa
11. Pubblicazione bando di gara/invio lettera di invito e gestione informazioni complementari	B	B	A	M	M	B	A	M	A	M	Utilizzo canali telematici nella gestione delle procedure
12. Nomina della commissione giudicatrice	M	B	M	M	B	B	A	M	A	M	Individuazione di commissari in posizione di incompatibilità o conflitto di interessi con una o più ditte concorrenti
13. Valutazione delle offerte. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	M	M	A	M	M	B	A	A	A	M/A	Applicazione rigorosa delle disposizioni normative vigenti.
14. Procedure negoziate	B	B	A	B	M	B	M	M	A	M	Applicazione rigorosa della normativa, verifica preventiva con il Segretario Comunale dei presupposti e delle motivazioni di utilizzo della procedura adottata.
15. Affidamenti diretti	A	B	M	B	B	B	M	M	M	M	Ricorso limitato alla procedura degli affidamenti diretti, privilegiando comunque le procedure comparative, indipendentemente dall'importo del contratto.
16. Revoca del bando /Annullamento gara	B	B	A	A	B	B	A	A	A	M	Approfondita esplicitazione delle ragioni di interesse pubblico che giustificano la revoca/annullamento

17. Redazione del crono-programma: concessione di proroghe sui tempi di realizzazione	B	B	A	B	B	B	M	A	M	M	Monitoraggio delle fasi di esecuzione dei lavori ed applicazione di penali nei casi di ritardi imputabili all'impresa aggiudicataria.
18. Varianti in corso di esecuzione del contratto / Modifica del contratto durante il periodo di efficacia	B	M	A	M	M	B	A	A	M	M	Monitoraggio delle fasi di esecuzione del contratto e introduzione di varianti esclusivamente nei casi previsti dalla disciplina normativa.
19. Subaffidamenti /Subappalto	B	B	A	B	B	B	M	M	M	B/M	Monitoraggio delle fasi di esecuzione del contratto e verifica del possesso dei requisiti necessari in capo al subappaltatore.
20. Affidamenti in house	M	A	A	M	M	B	A	A	A	M/A	Verifica costante del rispetto delle clausole del contratto di servizio e del permanere dei presupposti previsti dal D.Lgs. n. 175/2016 che legittimano l'affidamento in deroga alle norme degli appalti pubblici
21. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	M	B	M	B	M	B	M	M	M	B/M	Utilizzo dell'accordo bonario, della transazione e dell'arbitrato nei casi consentiti dalla norma.
22. Verifica requisiti ai fini della stipula del contratto / Stipula del contratto	B	B	A	B	B	B	M	A	A	M	Verifica, prima della stipula dei contratti, indipendentemente dall'importo, del possesso dei requisiti autocertificati.

23. Verifiche in corso di esecuzione / Stati di avanzamento del contratto	M	B	A	M	M	B	M	A	M	M	Monitoraggio costante del rispetto dei tempi delle singole fasi di esecuzione del contratto.
24. Collaudo / Certificazione di verifica di conformità	B	B	A	M	M	B	A	A	M	M	Rotazione del personale, nell'espletamento delle attività di collaudo e certificazione di regolare esecuzione, compatibilmente con le competenze e professionalità presenti all'interno dell'Ente.
25. Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, dispense, permessi di costruire)	B	M	A	M	M	B	M	B	A	M	Distinzione tra la figura del responsabile del procedimento ed il ruolo di Responsabile di Settore competente alle verifiche e all'adozione dell'atto finale
26. Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	B	B	A	M	M	B	M	B	A	M	Obbligo di controllo attraverso modalità standardizzate per l'acquisizione d'ufficio dei dati e per le verifiche delle dichiarazioni sostitutive
27. Pratiche relative alle attività produttive e autorizzazioni all'occupazione di suolo pubblico per le attività commerciali	B	M	A	B	B	B	M	B	A	M	Presentazione pratiche on line tramite canale SUAP che certifica ogni fase del procedimento
28. Provvedimenti di tipo concessorio	M	A	A	M	M	B	A	A	A	A	Regolamentazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi mediante circolari o direttive interne

29. Pratiche anagrafiche	B	B	M	B	B	B	M	B	M	B	Monitoraggio dei tempi di evasione delle pratiche
30. Concessione patrocini	M	B	M	B	B	B	B	B	B	B	Formalizzazione di criteri per l'istruttoria e la valutazione delle richieste di concessione dei patrocini
31. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	M	B	M	M	M	B	M	B	M	M	Adozione di disposizioni regolamentari che disciplinino i margini di discrezionalità amministrativa
32. Procedure amministrative per accedere ai servizi comunali a domanda individuale e a fondi pubblici	B	M	A	B	M	B	M	B	M	M	Adozione di disposizioni regolamentari che disciplinino le condizioni e le modalità di accesso ai servizi a domanda individuale e ai fondi pubblici
33. Pianificazione urbanistica generale anche in variante	A	M	A	M	M	B	A	M	M	M/A	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Rispetto delle azioni in materia di pubblicità, trasparenza e coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse
34. Convenzioni piani attuativi e permessi di costruire convenzionati	A	M	A	M	M	B	A	M	A	M/A	Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo. Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione
35. Permessi di costruire in aree assoggettate a vincoli paesaggistici	B	A	A	B	M	B	A	A	A	M/A	Puntuale disamina dei vincoli cui sono soggette le aree, e acquisizione di tutti i pareri degli enti terzi coinvolti nel procedimento

36. Collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo oneri di urbanizzazione	B	M	A	M	M	B	M	M	M	M	Rotazione degli incarichi, compatibilmente con le competenze e le professionalità anche del personale interno
37. Pianificazione urbanistica ed attuativa in variante promossa da privati	M	M	A	M	M	B	A	M	A	M	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Rispetto delle azioni in materia di pubblicità, trasparenza e coinvolgimento dei soggetti portatori di interesse
38. Manutenzione strade, aree pubbliche, arredo urbano	B	B	A	M	M	B	M	M	M	B/M	Verifica periodica dello stato di esecuzione del relativo appalto
39. Manutenzione edifici di proprietà dell'Ente	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Controlli periodici sullo stato di manutenzione degli edifici di proprietà dell'Ente
40. Manutenzione cimitero	B	B	M	B	M	B	M	A	B	B/M	Controlli costanti e ripetuti sulla gestione dei servizi cimiteriali
41. Gestione delle entrate tributarie e patrimoniali	B	M	A	M	M	B	M	B	M	M	Verifiche, controlli e monitoraggio periodico dello stato di accertamento e di incasso delle entrate tributarie e patrimoniali.
42. Accertamento e verifiche dei tributi	M	M	A	A	A	B	M	A	A	M/A	Rafforzamento dei controlli interni, effettuati con adeguata periodicità
43. Maneggio denaro e/o valori pubblici	B	B	B	B	M	M	B	B	B	B	Effettuazione di controlli sulla consistenza di cassa e sui documenti giustificativi. Controllo sugli agenti contabili riguardo ai versamenti, verificandone la corrispondenza con i bollettari. Incremento dell'utilizzo dei pagamenti con modalità elettronica.

44. Gestione del contenzioso legale	M	M	A	A	M	B	M	M	A	M	Preventiva ed accurata disamina, con i legali incaricati, dell'oggetto del contenzioso insorto e della posizione giuridica dell'Ente
45. Gestione delle transazioni legali	M	B	M	B	M	B	B	B	M	B/M	Analisi approfondita costi/benefici dell'atto di transazione previa verifica, caso per caso, della posizione giuridica specifica dell'Ente
46. Accertamento infrazioni Codice della Strada	B	B	M	M	M	B	M	B	B	B/M	Accertamenti svolti in coppia dagli Agenti di Polizia Locale
47. Gestione verbali per violazioni al Codice della Strada	B	B	M	M	M	B	M	B	B	B/M	Procedure informatiche per garantire la tracciabilità dell'iter del verbale
48. Pagamento delle sanzioni presso il Comando di Polizia Locale	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B	Verifiche tramite gli Uffici Contabili dei versamenti di cassa. Utilizzo preferenziale degli strumenti elettronici di pagamento.
49. Controlli edilizi	B	M	A	M	M	B	M	M	M	M	Controlli edilizi svolti unitamente ai tecnici comunali
50. Controlli sulle attività commerciali	B	M	A	B	M	B	M	M	M	M	Assegnazione delle attività di controllo a rotazione
51. Controllo sull'abbandono di rifiuti urbani	A	B	A	M	A	B	M	M	A	M/A	Rafforzamento del controllo del territorio mediante incremento delle pattuglie del Corpo di Polizia Locale e ampliamento degli impianti di videosorveglianza
52. Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti	B	A	A	M	M	B	A	A	A	M/A	Monitoraggio costante su tutte le fasi di esecuzione del contratto, con particolare riferimento a quella di smaltimento dei rifiuti e alla pesatura degli stessi
53. Gestione della piattaforma ecologica	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	Controlli periodici sull'attività di gestione della piattaforma e sul corretto utilizzo della medesima da parte degli utenti

54. Gestione del protocollo	B	B	M	B	B	B	B	B	M	B	Controlli interni, effettuati con adeguata periodicità
55. Organizzazione eventi culturali e ricreativi	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	Formalizzazione di tutti gli adempimenti richiesti dalla vigente normativa per lo svolgimento in sicurezza di tali eventi
56. Istruttoria deliberazioni	B	A	M	M	B	B	M	B	M	B/M	Rafforzamento dei controlli preventivi interni di regolarità amministrativa
57. Gestione dell'archivio cartaceo	M	M	M	B	M	B	M	M	M	M	Selezione dei documenti cartacei più importanti e digitalizzazione degli stessi
58. Accesso agli atti e accesso civico	B	M	M	B	M	B	M	M	M	M	Formazione specifica del personale in materia di diritto dell'accesso agli atti e dell'accesso civico
59. Indagini di customer satisfaction e qualità dei servizi	B	B	A	B	M	B	M	M	M	M	Rafforzare le misure di trasparenza per consentire adeguati controlli sull'attendibilità delle indagini di qualità dei servizi
60. Gestione impianti sportivi	M	B	M	B	M	B	M	A	M	M	Verifica preliminare sulle caratteristiche della strutturae sul bacino di utenza, ai fini della classificazione quale impianto con o senza rilevanza economica
61. Servizio Asilo Nido	B	B	M	B	B	B	B	M	M	B/M	Puntuale individuazione dei criteri e delle condizioni che attribuiscono priorità di accesso al Servizio Asilo Nido
62. Servizio mensa	B	B	M	B	M	B	B	B	B	B/M	Verifiche sulla situazione di reddito dichiarata, ai fini della corretta applicazione dieventuali riduzioni della tariffa prevista
63. Servizi assistenziali perminori, anziani, disabili, adulti indifficoltà	B	B	A	B	M	B	B	B	M	B/M	Puntuale regolamentazione edefinizione dei criteri che attribuiscono priorità di accesso a tali servizi
64. Gestione alloggi pubblici	M	M	A	B	M	B	M	M	M	M	Verifiche, con cadenza semestrale, per accertare il permanere dei requisiti in capo ai beneficiari per la fruizione degli alloggi pubblici

Parte III

Ulteriori misure di contrasto del rischio

9. Trattamento del rischio

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento “*per modificare il rischio*”: in concreto, ha la funzione di individuare e valutare le misure da adottare per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state individuate, nella parte II, apposite misure di prevenzione e di contrasto, per ciascuno dei processi sopra esaminati.

Vengono, di seguito, indicate ulteriori misure generali e specifiche di contrasto al rischio di insorgenza di fenomeni corruttivi:

9.1 Formazione

9.2 Codice di comportamento

9.3 Trasparenza

9.4 Altre iniziative

9.4.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

9.4.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

9.4.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

9.4.4 Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

9.4.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

9.4.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

9.4.7 Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

9.4.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture

9.4.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

9.4.10 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti, ed ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

9.4.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

9.4.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

9.4.13 Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione di quanto indicato nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.

9.4.14 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

9.4.15 9.4.15. Informatizzazione dei processi

9.4.16. Accesso telematico 9.5 Ulteriori misure/direttive

9.6 Utilizzo di indicatori di rilevazione di possibili anomalie e relativo rendiconto

9.1 Formazione in tema di prevenzione della corruzione

L'articolo 7-*bis* del D.Lgs. n. 165/2001 che imponeva a tutte le Pubbliche Amministrazioni la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal D.P.R. n. 70/2013.

L'articolo 8 del predetto D.P.R. n. 70/2013 prevede che le sole Amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un Piano triennale di formazione del personale, in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole Amministrazioni. Tali Piani di formazione sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'Economia e delle Finanze e al Comitato per il coordinamento delle Scuole pubbliche di formazione, al quale compete la redazione del Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli Enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al predetto Comitato, entro il 30 giugno, le proprie esigenze formative.

Si evidenzia che il D.L. n. 124/2019, come convertito nella L. n. 157/2019, all'articolo 57, comma 2, ha stabilito che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, alle Province autonome di Trento e di Bolzano, agli Enti Locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, cessano di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione.

Essendo venuto a cessare il precedente vincolo in materia di spese per formazione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili a bilancio, l'Ente predisporrà la formazione, strutturandola su due livelli:

✓ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

✓ livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dipendenti addetti alle funzioni maggiormente esposte ai rischi di corruzione: riguarda le politiche, i programmi, gli strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione, e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente.

La formazione in tema di anticorruzione è rivolta a tutti i dipendenti dell'Ente. Il responsabile per la prevenzione della corruzione:

- a) individua, previo confronto con i responsabili dei Settori, i dipendenti per i quali è necessario un livello specifico di formazione;
- b) individua i soggetti incaricati della formazione, o svolge personalmente giornate di formazione per i dipendenti;

- c) definisce i contenuti della formazione;
- d) individua gli strumenti di erogazione della formazione (partecipazione a convegni, corsi di aggiornamento/approfondimento, formazione online).

La quantificazione del fabbisogno formativo in tema di anticorruzione è stata fissata nella soglia non inferiore a due ore annue, per ciascun dipendente individuato quale destinatario. Nel corso dell'anno 2022, aderendo ad una proposta di formazione predisposta dalla società UPEL Milano, tutto il personale dell'Ente è stato coinvolto nei seguenti moduli formativi a distanza: "La prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione" e "Il Codice di Comportamento".

9.2 Codice di comportamento

La legge n. 190/2012 ha riformulato l'articolo 54 del decreto legislativo n. 165/2001, delegando il Governo alla definizione di un "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" per assicurare:

- ✓ la qualità dei servizi;
- ✓ la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- ✓ il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

In attuazione della delega dettata dalla legge n. 190/2012, il Governo ha adottato il decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, recante il predetto Codice di comportamento, che individua i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare. Il comma 5, dell'articolo 54, del decreto legislativo n. 165/2001, come riformulato dalla legge n. 190/2012, ha stabilito che ciascuna Pubblica Amministrazione elabori, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Organismo Indipendente di Valutazione", un proprio codice di comportamento che integri le disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013.

La Giunta Comunale ha approvato il codice integrativo di comportamento dei dipendenti dell'Ente con deliberazione n. 136 del 24/12/2013.

In attuazione delle disposizioni contenute nell'articolo 2, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, l'Ente predispone gli schemi tipo di incarico e di contratto, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice generale di comportamento e del codice integrativo di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, e per i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, prevedendo clausole di risoluzione o decadenza dal rapporto in caso di violazione dei relativi obblighi.

Con particolare riguardo alle previsioni normative che disciplinano l'assenza di conflitto di interessi in capo ai consulenti/collaboratori esterni all'Ente, si programmano le seguenti misure di prevenzione e contrasto:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto in passato o ha in corso di svolgimento incarichi/attività professionali;
- aggiornamento, con cadenza periodica annuale (nel caso di durata prolungata dell'incarico), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione dell'obbligo, da parte dell'interessato, di comunicare tempestivamente

eventuali situazioni di conflitto di interessi insorte successivamente al conferimento dell'incarico

Nel corso dell'anno 2018, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha svolto personalmente alcune giornate di formazione rivolte a tutto il personale comunale, soffermando in particolare l'attenzione sui principali contenuti del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo dell'Ente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha proposto, nel corso dell'anno 2022, la modifica del codice di comportamento integrativo dell'Ente, aggiornato alle linee guida 2020 adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

9.3 Trasparenza

Negli anni passati, le misure sulla trasparenza amministrativa sono state inserite nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità, approvato per il triennio 2013-2015 con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 08/07/2013.

L'aggiornamento 2014 del Programma della trasparenza è stato allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2014-2016, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 20/01/2014.

L'aggiornamento 2015 delle misure di trasparenza è stato allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2015-2017, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 19/01/2015.

L'aggiornamento 2016 del Programma della trasparenza è stato allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 28/01/2016.

Nell'anno 2017, in conseguenza della cancellazione del Programma triennale della trasparenza quale strumento autonomo a sé stante, per effetto delle modifiche introdotte del decreto legislativo n. 97/2016, le misure organizzative per la promozione della trasparenza sono state ricomprese in un'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2017-2019, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 30/01/2017.

L'aggiornamento 2018 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2018-2020, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 14 del 20/01/2018.

L'aggiornamento 2019 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2019-2021, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 11 del 28/01/2019.

L'aggiornamento 2021 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2021-2023, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 24 del 30/03/2021.

L'aggiornamento 2022 delle misure organizzative per la promozione della trasparenza è stato inserito nell'apposita sezione del Piano di prevenzione della corruzione 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 del 30/04/2022.

9.4 Altre iniziative

9.4.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale Misura:

La dotazione organica del Comune di Lambrugo è limitata, e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione del personale, non esistendo figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

Si evidenzia, inoltre, che il Comune di Lambrugo è un Ente privo di figure dirigenziali, nel quale i Responsabili dei Settori sono titolari delle relative posizioni organizzative istituite ai sensi degli articoli 8, 9, 10 e 11 del contratto collettivo nazionale del 31/03/1999 del comparto Regioni-Enti Locali e ai sensi degli articoli 13, 14 e 15 del contratto collettivo nazionale del 21/05/2018: i predetti responsabili non appaiono facilmente sostituibili da altri dipendenti, che risultano, in maggioranza, privi dei necessari requisiti di professionalità e dello specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

Si sottolinea, peraltro, che la legge n. 208/2015 (legge di stabilità 2016) ha precisato che le disposizioni riguardanti la rotazione degli incarichi dirigenziali non trovano applicazione nei Comuni minori, in quanto incompatibili rispetto alle dimensioni dell'Ente.

9.4.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

Misura:

Nella maggior parte dei contratti stipulati e da stipulare, l'Ente ha escluso il ricorso all'arbitrato, ad eccezione dei casi in cui tale istituto sia valutato conveniente nella fattispecie concreta.

In caso di ricorso all'arbitrato, è preferita la devoluzione della controversia a camere arbitrali, rispetto ad arbitrati "ad hoc".

Il conferimento di incarichi ad arbitri è reso pubblico mediante pubblicazione del relativo provvedimento all'albo pretorio e nella sezione "Amministrazione trasparente".

Operatività: già operativa

9.4.3. Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

Misura:

L'Ente adotta nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi le norme relative alla disciplina degli incarichi dei propri dipendenti.

L'Ente applica comunque la disciplina del decreto legislativo n. 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 e le disposizioni contenute nell'articolo 4, comma 6, del decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 "Codice generale di comportamento dei pubblici dipendenti".

L'Ente intende intraprendere, tuttavia, adeguate iniziative finalizzate a dare conoscenza al personale degli obblighi di astensione nei casi di conflitto di interesse, anche potenziale, rispetto alle mansioni svolte.

9.4.4. Attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa e verifica dell'insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità

Misura:

Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa, l'Ente applica la disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 109 e 110 del decreto legislativo n. 267/2000 e dal proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

All'atto del conferimento dell'incarico, l'incaricato di posizione organizzativa presenta una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui al decreto legislativo n. 39/2013.

I titolari di posizione organizzativa presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al predetto decreto legislativo n. 39/2013.

Operatività: già operativa

9.4.5. Definizione di modalità per verificare l'osservanza del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro presso l'Ente

La legge n. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo n. 165/2001 con il comma 16-ter, per contenere il rischio di potenziali conflitti di interesse connessi allo svolgimento di attività lavorativa o professionale del dipendente pubblico presso soggetti privati, successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro di pubblico impiego.

La norma considera il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituire situazioni lavorative vantaggiose e sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'Ente, per ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o soggetti privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

La disposizione legislativa stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

Misura:

Ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, rende una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001.

E' disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento di contratti con l'Ente, nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la violazione del predetto divieto.

Ogni dipendente dell'Ente, al momento dell'assunzione, rende una dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra.

Nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

L'Ente agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001.

Operatività: già operativa

9.4.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle Amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

"1. 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:

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione apubblici impieghi;

- 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;

- 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".

Misura:

Ogni commissario rende all'atto della nomina una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Ogni Responsabile di Settore rende, all'atto della designazione all'ufficio, una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Tutte le dichiarazioni sostitutive relative ai precedenti penali sono controllate e l'eventuale riscontro positivo è comunicato al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi sono inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

I regolamenti comunali sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso sono stati adeguati nell'anno 2014.

Operatività: da febbraio 2014.

9.4.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

L'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce nuove misure di tutela finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito:

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

Misura:

Nel corso dell'anno 2018, è stata fornita al personale dipendente ampia informazione dell'applicazione on line messa a disposizione dall'Autorità Nazionale Anticorruzione per le segnalazioni di illeciti, in attuazione delle modifiche normative intervenute con la Legge n. 179/2017, pubblicando, inoltre, la relativa notizia sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti. Corruzione e Trasparenza".

Quale ulteriore misura di prevenzione, nel corso dell'anno 2019, è stata data comunicazione, ugualmente sul sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti. Corruzione e Trasparenza", dell'avvenuta attivazione, sul sito dell'ANAC, dell'applicativo informatico messo a disposizione, utilizzabile per le segnalazioni anonime e raggiungibile direttamente dalla succitata pagina del sito comunale.

9.4.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture

I patti di integrità ed i protocolli di legalità formalizzano un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, quale stazione appaltante, come presupposto necessario per la partecipazione degli operatori economici ad una gara d'appalto.

Mediante i patti di integrità e i protocolli di legalità, vengono definite regole di comportamento finalizzate alla prevenzione di fenomeni corruttivi, valorizzando comportamenti etici ai quali tutti i concorrenti devono uniformarsi.

L'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), con propria determinazione n. 4 del 10/10/2012, si era pronunciata sulla legittimità di clausole contrattuali contenute in protocolli di legalità/patti di integrità, che impongano alle imprese concorrenti obblighi in

materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti.

Nella sostanza, nella predetta determinazione, l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici ha precisato, tuttavia, che, mediante le clausole inserite nei protocolli di legalità, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che partecipano a gare pubbliche.

Sulla base delle suddette considerazioni, l'Ente non ha declinato tali regole di comportamento nelle clausole contrattuali, e valuterà, nel corso dell'anno, l'opportunità e l'utilità di elaborare patti di integrità e protocolli di legalità da sottoporre all'accettazione delle imprese concorrenti in sede di gara.

9.4.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti attraverso il monitoraggio del rispetto dei termini del procedimento possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Misura:

I responsabili del procedimento rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.

Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'articolo 147-bis del decreto legislativo n. 267/2000.

Operatività: già operativa.

9.4.10. Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti ed ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Ai sensi della legge n. 190/2012, articolo 1, comma 9, è previsto il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'Ente.

Tale controllo è già espressamente previsto nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. Misura:

Gli amministratori, i responsabili di servizio ed i dipendenti del Comune, ciascuno in relazione ai procedimenti amministrativi che rientrano nella propria competenza o di cui sono responsabili, relativi ad autorizzazioni, concessioni, contratti, erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed enti, comunicano al Segretario Comunale eventuali rapporti di parentela in linea retta e collaterale fino al secondo grado, di affinità in linea retta o di affari sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti dei soggetti beneficiari dei vantaggi economici e gli amministratori, i responsabili di servizio e dipendenti del Comune.

Tutti tali atti saranno oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.

Operatività: già operativo.

9.4.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Misura:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento comunale previsto dall'articolo 12 della legge n. 241/1990.

Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 29 del 16/7/2008.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato, da parte del Responsabile del Settore competente, sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", oltre che all'albo on line.

Operatività: già operativo

9.4.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale Misura:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 96 del 25/08/2009.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato da parte del Responsabile del personale sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

Operatività: già operativo.

9.4.13. Attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del P.I.A.O. è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio, i Responsabili dei Settori ed i dipendenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Una volta all'anno, l'esito del monitoraggio è trasfuso in una relazione avente ad oggetto i controlli di regolarità amministrativa ed anticorruzione.

9.4.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità agli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con deliberazione n. 72 del 11/09/2013, l'Ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza, finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, il primo intervento fondamentale consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi, impostata e attuata mediante la presente sottosezione del P.I.A.O. e alle connesse misure.

Misura:

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O. è pubblicata nell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'Amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

Operatività: immediata

9.4.15. Informatizzazione dei processi

La misura di informatizzazione dei processi, già ampiamente realizzata, verrà ulteriormente rafforzata per consentire la piena tracciabilità di tutte le attività dell'Amministrazione e delle singole fasi di ciascun procedimento amministrativo.

Nel corso dell'anno 2022, in attuazione della misura di informatizzazione dei processi, è stato completato il processo di digitalizzazione degli atti amministrativi, avviato nell'anno 2019, precedentemente gestiti in forma cartacea.

Con i continui aggiornamenti dei software, il processo di informatizzazione si è ulteriormente rafforzato, mediante l'utilizzo della firma digitale.

Il Servizio del Personale ha provveduto ad implementare uno strumento informatico per la gestione di permessi e timbrature, che permette la tracciatura delle richieste e al contempo l'eliminazione del cartaceo.

Nell'anno 2021 si è concluso il processo di informatizzazione dei servizi scolastici comunali, con l'introduzione delle iscrizioni on-line, con accreditamento tramite SPID e con la trasmissione degli avvisi di scadenza tramite AppIO.

Nell'anno 2022 sono stati implementati nuovi servizi di pagamento PagoPa, nell'ambito dell'adeguamento alle linee guida in tema di transizione al digitale.

9.4.16. Accesso telematico

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.

Misura:

La sezione "Amministrazione trasparente" del sito comunale www.comune.Lambrugo.co.it è completa dal punto di vista strutturale, e conforme al 100% al monitoraggio di "compliance normativa" del software Bussola della Trasparenza".

Nel corso del 2014 è stato completato il caricamento dei dati previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dalle delibere di ANAC in termini di pubblicazione atti.

La sezione è aggiornata sotto la responsabilità dei Responsabili di Settore, titolari di posizione organizzativa, che detengono le informazioni da pubblicare, secondo i rispettivi ambiti di responsabilità, individuati nella "Mappa della Trasparenza".

Nel corso di questi ultimi anni si è ampliato l'accesso telematico degli utenti ai dati e provvedimenti amministrativi dell'Ente, ad esempio con la pubblicazione integrale e senza archiviazione delle deliberazioni consiliari e dell'organo esecutivo dell'Ente, nonché delle determinazioni dirigenziali.

Nel corso del 2014, è stato implementato l'utilizzo della tecnologia Web da parte dello Sportello Unico per l'Edilizia, permettendo ai professionisti ed ai cittadini/titolari di monitorare costantemente l'iter delle pratiche edilizie, che attualmente vengono già presentate utilizzando un apposito portale accessibile attraverso la rete internet. L'implementazione è proseguita negli anni successivi.

Operatività:

- per il completamento della sezione "Amministrazione trasparente": già operativa;
- implementazione dell'attuale portale web: già operativa

Attualmente sono attivi, in modalità telematica, i procedimenti relativi alle pratiche:

- Sportello Unico Edilizia SUE
- Sportello Unico Attività Produttive SUAP
- Servizi Scolastici
- Servizio Polizia Locale

L'istanza viene acquisita in tempo reale dal sistema informatico e il cittadino riceve subito un riferimento di avvio del procedimento, anche in orari di non apertura degli uffici; la pratica viene protocollata in tempi brevi, con conseguente riduzione dei tempi di conclusione del procedimento stesso.

Allorquando il procedimento prevede un pagamento, viene attivata anche la pratica relativa, attraverso il sistema dei pagamenti PagoPA.

9.5 Ulteriori misure/direttive :

Ad integrazione delle misure sopra descritte, finalizzate alla prevenzione e al contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, vengono comunque formalizzate alcune direttive, di natura generale o connesse a specifici procedimenti.

Eventuali misure ulteriori di prevenzione della corruzione, che dovessero essere considerate utili o necessarie, saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto

sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori potrà essere compiuta dal responsabile della prevenzione della corruzione, con il coinvolgimento dei responsabili per i Settori di competenza e l'eventuale supporto del Nucleo di Valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e sui controlli interni di regolarità amministrativa degli atti.

9.5.1 Direttive generali per la prevenzione dei rischi comuni a tutti i Settori ed attività amministrative

Le direttive di seguito descritte devono essere osservate da tutti i Settori dell'Ente, per la prevenzione dei rischi comuni a tutte le attività amministrative:

- distinzione tra la figura del responsabile del procedimento ed il ruolo di Responsabile di Settore competente all'adozione dell'atto finale, in modo che per ciascun provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;
- osservanza delle disposizioni contenute nel codice di comportamento adottato dall'Ente, con particolare riguardo al dovere di astensione nei casi di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi e al divieto di accettare incarichi di collaborazione o di consulenza da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel triennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al Settore di appartenenza;
- obbligo di adeguata motivazione dei provvedimenti adottati, in particolare nei casi in cui è più ampio il margine di discrezionalità tecnica ed amministrativa;
- adeguata programmazione per l'acquisizione di beni e servizi;
- obbligo dell'utilizzo delle convenzioni Consip e Mepa o del ricorso all'analogo mercato elettronico regionale, per l'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario;
- eventuale utilizzo di avvisi di preinformazione anche se facoltativi:
- ricorso limitato all'affidamento diretto di servizi e forniture, anche se consentito nelle circostanze disciplinate dalle vigenti disposizioni normative, privilegiando comunque le procedure comparative, "aperte" o "ristrette", indipendentemente dall'importo del contratto: nei casi di affidamento diretto, adeguatamente motivato, di servizi e forniture, applicazione dei principi di rotazione degli operatori economici interpellati;
- obbligo di comunicazione preventiva al Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione, nei casi di adozione di procedure di affidamenti d'urgenza e di proroghe contrattuali;
- verifica della congruità dei prezzi di beni e servizi acquisiti al di fuori del mercato elettronico;
- verifica della corretta esecuzione dei contratti, sollevando le dovute contestazioni in caso di inadempienze, ed applicando le penali e l'eventuale risoluzione in danno;
- monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- intensificazione dei controlli e delle verifiche sui procedimenti per i quali le istanze di autorizzazione, licenza, concessione, permesso o nulla osta sono sostituite dall'istituto delle segnalazioni certificate di inizio attività "SCIA" o da autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà;

9.5.2. Direttive per la prevenzione di rischi connessi a specifici procedimenti

Le direttive di seguito descritte devono essere osservate nella gestione di specifici

procedimenti amministrativi:

- ricorso limitato all'affidamento diretto di lavori, anche se consentito nelle circostanze disciplinate dalle vigenti disposizioni normative, privilegiando comunque le procedure comparative, "aperte" o "ristrette", indipendentemente dall'importo del contratto: nei casi di affidamento diretto, adeguatamente motivato, applicazione dei principi di rotazione degli operatori economici interpellati;
- osservanza del criterio cronologico nell'esame delle pratiche aventi ad oggetto permessi di costruire e richieste di autorizzazioni e concessioni amministrative;
- regolamentazione di criteri uniformi per l'applicazione delle sanzioni per abusi edilizi;
- compatibilmente con le risorse umane disponibili, tenendo conto delle specifiche professionalità presenti nel Settore, assegnazione del procedimento di calcolo dei costi di costruzione e degli oneri di urbanizzazione ad altro personale rispetto a quello che ha curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia;
- nei procedimenti di pianificazione urbanistica attuativa, adozione di criteri generali per l'individuazione dei casi di ricorso alla monetizzazione delle aree a standard;
- nei procedimenti di pianificazione attuativa, previsione nelle convenzioni urbanistiche di apposite misure sanzionatorie in caso di ritardata esecuzione delle opere di urbanizzazione;
- intensificazione dei controlli preventivi sulla documentazione presentata, nei procedimenti amministrativi riguardanti istanze finalizzate alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari;
- intensificazione dei controlli preventivi sulla documentazione presentata, nei procedimenti amministrativi riguardanti l'assegnazione di alloggi destinati ad edilizia residenziale pubblica, e rafforzamento dei controlli successivi per la verifica del permanere dei requisiti in capo ai beneficiari;
- individuazione delle posizioni da verificare attraverso "incrocio" dei dati, nello svolgimento delle attività di accertamento dell'evasione tributaria locale;
- osservanza del criterio cronologico nel pagamento delle fatture;
- compatibilmente con le risorse umane disponibili, tenendo conto delle specifiche professionalità presenti nel Settore, rotazione del personale nell'attività di vigilanza sul commercio ambulante presso il mercato settimanale;
- rafforzamento delle verifiche sugli affidamenti in house, in particolare sul permanere dei presupposti normativi di cui all'art. 5 del D.Lgs. n. 50/2016 e sull'esistenza del controllo analogo: controlli sull'osservanza e sulla corretta attuazione degli obblighi ed adempimenti previsti nei relativi contratti di servizio;
- negli appalti di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, adozione di misure volte a favorire maggiore trasparenza sui costi del servizio dichiarati dall'affidatario nel piano economico-finanziario;

9.6 Utilizzo di indicatori di rilevazione di possibili anomalie e relativo rendiconto

Sulla base dei suggerimenti proposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, contenuti nell'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con determinazione n. 12 del 28/10/2015, vengono individuati alcuni indicatori di rilevazione di possibili anomalie. A supporto dell'attività di controllo, il Segretario Generale, quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, utilizzerà, pertanto, tali indicatori, per promuovere ulteriori azioni di contrasto all'insorgenza di possibili fenomeni corruttivi.

Vengono individuati i seguenti principali indicatori di controllo:

- valore complessivo degli affidamenti diretti di servizi ripetitivi e di forniture di beni della medesima classe merceologica, nell'arco temporale di un anno, per accertare l'eventuale frazionamento degli importi contrattuali;
- reiterazione e frequenza di affidamenti di servizi e di forniture di beni al medesimo operatore economico, nell'arco temporale di un biennio;
- frequenza di ricorso alle procedure di affidamenti d'urgenza di lavori, beni e servizi, nell'arco temporale di un anno;
- frequenza di ricorso alle proroghe contrattuali, nell'arco temporale di un biennio;
- frequenza di ricorso alle varianti nella fase di esecuzione dei lavori appaltati, nell'arco temporale di un biennio;
- frequenza di ritardi nei tempi di esecuzione dei contratti, nell'arco temporale di un anno;
- grado/percentuale di segnalazioni certificate di inizio attività "SCIA" verificate, per l'accertamento della sussistenza dei presupposti normativi previsti, nell'arco temporale di un anno.

Sulla base dell'analisi delle rilevazioni derivanti dall'utilizzo dei predetti indicatori di controllo, il Segretario Generale adotta, se necessario, ulteriori misure integrative di contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi.

9.7 Misure nei casi di subappalto, conseguenti alle modifiche introdotte dall'articolo 49 del D.L. n. 77/2021, convertito dalla L. n. 108/2021,

Dal 1° novembre 2021, in attuazione delle disposizioni comunitarie, l'articolo 49 del D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. n. 108/2021, ha abrogato ogni limite quantitativo al subappalto. Le Direttive europee non fissano alcun limite quantitativo, ma riconoscono alla stazione appaltante la facoltà di individuare un tetto massimo al subappalto, in ragione della particolare natura delle prestazioni oggetto di gara. Al fine di rafforzare il controllo delle attività di cantiere e dei luoghi di lavoro, per garantire una maggiore tutela delle condizioni di lavoro e della salute e sicurezza dei lavoratori, nelle determinazioni a contrattare l'Ente potrà indicare, nei documenti di gara, le prestazioni o le lavorazioni, comprese quelle appartenenti alle categorie super specialistiche, che l'aggiudicatario dovrà eseguire direttamente e che, pertanto, non potrà subappaltare.

L'Ente potrà, altresì, stabilire nelle determinazioni a contrattare un limite al ricorso al subappalto qualora si ravvisino rischi di infiltrazioni di organizzazioni criminali: in tali circostanze, sarà possibile consentire il subappalto integrale solo nei confronti di subappaltatori iscritti nella White List di cui al D.P.C.M. del 18/04/2013.

COMUNE DI LAMBRUGO
Provincia di Como

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE

PER IL TRIENNIO 2023-2025

(Art. 6 del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165)

Rif. Delibera Giunta Comunale 22 del 04.03.2023 avente ad oggetto "PIAO 2023-2025 - SOTTOSEZIONE 3.3 PARTE RELATIVA ALL'APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025 E RIDETERMINAZIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA" aggiornata con il presente atto.

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

1. PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per
 - garantire la piena funzionalità dei propri servizi (art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (Aree);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste
 - dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 possono essere così riassunti:

- a) **revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f) evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2023-2025 dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

1. PREMESSA

Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'articolazione organizzativa del Comune di Lambrugo è strutturata in Aree.

Tutto ciò premesso, al fine di meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, si rende necessaria una revisione dell'attuale organizzazione dell'Ente.

2. SUDDIVISIONE IN AREE/SERVIZI/UFFICI

Per il triennio 2023/2025 la struttura organizzativa viene mantenuta inalterata

3. INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati dei Dirigenti o Responsabili apicali di area a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo

esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2023/2024/2025, è pari a **Euro 471.153,49** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

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

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

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri

17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Lambrugo, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

1. Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	LAMBRUGO
POPOLAZIONE (al 31/12/2022)	2517
FASCIA	d
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2022, approvato con deliberazione C.C. n. 18 del 22.05.2023, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 23,15% come di seguito calcolato:

2. Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	450.018,12	A	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	2.266.725,82	B = (B1+B2+B3)/3 2.066.299,17	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	1.993.273,10		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	1.938.898,59		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	122.182,65	C	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		A/(B-C) 23,15%	

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Lambrugo si colloca al di sotto del valore soglia "più basso", per la fascia demografica di appartenenza; questo significa che:

ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 27,60%.

In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per l'anno 2023, risultano essere i seguenti:

	IMPORTI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	450.018,12	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (corrispondente al 27,60% delle entrate correnti)	535.676,16 (B)	
INCREMENTO MASSIMO	86.588,04 (B - A)	

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **Euro 471.153,49**, a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale, per il triennio 2023/2025, **pari a Euro 535.676,16**, calcolata in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020 utilizzando i valori registrati rispetto al rendiconto 2022; tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai valori registrati rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni ed i costi di personale.

La spesa annua complessiva relativa ai dipendenti in servizio nell'anno 2022 è pari a Euro 450.018,12, calcolata sulla base della definizione di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. PREMESSA

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte degli Amministratori, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2023/2025 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000);
- e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Si dà atto in particolare di:

- **aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale** (art. 1, commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006)
- **aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato**, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

3. FACOLTA' ASSUNZIONALI

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Lambrugo, che si trova al di sotto del 27,60%), il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede un incremento graduale della spesa del personale fino al 31/12/2024.

In particolare, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, gli stessi Comuni possono incrementare annualmente la spesa di personale dell'anno 2018 nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), sempre in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

E' prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (ovvero relative al quinquennio 2015-2019), in alternativa agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata Tabella 2, ferme restando le medesime condizioni (coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 "valore soglia più basso"). Il Comune di Lambrugo, non avendo a disposizione residui di facoltà assunzionali derivanti dal quinquennio 2015-2019, opta per l'applicazione delle nuove regole previste dall'art. 5 del D.P.C.M. 17/03/2020.

Per il triennio 2023-2025, la capacità assunzionale risulta pertanto così calcolata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2023	VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	434.122,29 (A)	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	29% (B)	
INCREMENTO ANNUO	13.125.895,4 6 (C = A*B%)	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2023	125.895,46 (C)	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2024	VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	434.122,29 (A)	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	30% (B)	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2024	17.130.236,6 9 (C = A*B%)	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – anno 2025	VALORI	RIFERIMENTO DPCM 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	434.122,29 (A)	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2025	30% (B)	
CAPACITA' ASSUNZIONALE ANNO 2025	17.130.236,6 9 (C = A*B%)	

La spesa di personale per l'anno 2023, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà

in ogni caso superare la spesa massima pari a **Euro 536.576,16**, corrispondente al valore soglia “più basso” del 27,60%, stabilito dall’art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza; per gli anni 2024 e 2025 tale valore andrà ricalcolato in base ai valori registrati rispetto all’ultimo rendiconto approvato.

4. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La consistenza del personale in servizio del Comune di Lambrugo non presenta scoperture di quote d’obbligo, in base alle norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

5. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Nell’ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2023/2025 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento e nel rispetto della vigente normativa in materia:

- Anno 2023: n. 0,
- Anno 2024: n. 1,
- Anno 2025: n. 0.

MAGGIORE SPESA PRESUNTA PER TRASFORMAZIONI ANNO 2023

N	C A T	PROFILO	COSTO ANNUO DELLA TRASFORM AZIONE	DATA TRASFORM AZIONE PREVISTA	CO ST O AN NO 202 3
1	B 5	COLLABOR ATORE AMMINISTR ATIVO*	€ 823,82	01/10/2023	€ 274 ,61

*trasformazione rapporto di lavoro da part time 35 ore a tempo pieno 36 ore

A seguito della cessazione di n. 1 di Funzionario Amministrativo contabile – Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione in sostituzione di personale cessato in data 01.10.2023 si provvederà alla stipula di convenzioni con altro ente ai sensi dell’art. 23 CCNL Funzioni locali 2019-2021.

Nell’anno 2024 è prevista l’assunzione di n. 1 unità di Funzionario Amministrativo contabile – Area dei funzionari e dell’elevata qualificazione in sostituzione di personale cessato in data 01.10.2023.

Nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, nel triennio 2023/2025 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile e/o attraverso l’istituto del comando o dell’utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi

vigenti.

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025, per le nuove assunzioni a tempo indeterminato, calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. lett. a), del

D.P.C.M. 17/03/2020, è pari a **Euro 274,61 per l'anno 2023 ed Euro 31.131,63 per l'anno 2024**, precisando che la spesa dell'anno 2024 si rende necessaria per la sostituzione di personale "Funzionario Amministrativo contabile – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione" avvenuta in data 01.10.2023.

In ogni caso, la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. 296/2006 e s.m.i. (**Euro 471.153,49**), tenendo conto che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto 17/03/2020, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 (Euro 33.216,44 per l'anno 2023 ed Euro 00 per l'anno 2024 e per l'anno 2025, su base annua, da ricalcolare a consuntivo in base all'effettiva decorrenza delle nuove assunzioni previste) non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 rispetta i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e l'equilibrio pluriennale di bilancio, come asseverato dall'organo di revisione;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

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

L' art. 54 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 sottolinea il ruolo della formazione, quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi del cambiamento, ed evidenzia come la formazione e l'aggiornamento professionale debbano essere assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze.

Le attività formative, nel comune di Lambrugo, sono programmate sulla base dell'analisi dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione, anche in conseguenza di innovazioni tecnologiche, organizzative e normative, processi di mobilità, processi di reclutamento di nuovo personale, programmi di sviluppo della qualità dei servizi, esigenze di accrescimento e sviluppo professionale, con particolare riferimento alla riqualificazione e progressione del personale.

L'Amministrazione assicura, inoltre, ove necessario, la formazione d'ingresso del personale neoassunto. Essa è effettuata mediante attività di intensità e durata coerente con le esigenze di inserimento di tale personale nei contesti organizzativi in relazione alle valutazioni in merito del Responsabile di Settore a cui il dipendente è assegnato.

Tutti i dipendenti, hanno diritto a ricevere la formazione obbligatoria in materia di sicurezza. Ai sensi dell'art.11 D.Lgs n.104/2022, restano ferme le disposizioni di cui agli artt.36 e 37 del D.Lgs

81/2008.

In continuità con gli anni precedenti, si ripropone, anche per l'anno 2023, una programmazione di corsi suddivisi per aree tematiche, ma fruibili da tutto il personale interessato indipendentemente dal numero, con relativa certificazione di partecipazione. Per favorire la più ampia partecipazione ai corsi formativi, ove possibile, l'Ente privilegia, anche se con maggiori costi, "l'opzione video", in modo che il materiale del corso possa essere sempre accessibile online e che i video dei webinar possano essere recuperati in caso di assenza o impedimento per ragioni di servizio, ed essere visti anche più volte in diversi momenti.

Il programma di formazione generale per l'anno 2023 prevede i seguenti corsi:

CORSO DI FORMAZIONE	UFFICI COINVOLTI	MESE
LEGGE DI BILANCIO	RAGIONERIA	GENNAIO
LA GESTIONE CONTABILE, NEL BILANCIO DI PREVISIONE E NEL RENDICONTO DEGLI ENTI LOCALI DEI FONDI PNRR	RAGIONERIA	FEBBRAIO
FORMAZIONE LA RETE DEI PICCOLI - CORSO DI AGGIORNAMENTO PER RESPONSABILI FINANZIARI	RAGIONERIA	FEBBRAIO
FORMAZIONE LA RETE DEI PICCOLI - CORSO DI AGGIORNAMENTO PER RESPONSABILI FINANZIARI	RAGIONERIA	FEBBRAIO
SEPEL - Caffè con l'esperto (video lezione) Cittadinanza Jure sanguinis e procedimenti giudiziari LO STATO CIVILE - SEPEL (Webinar - video lezione) L'integrazione delle liste elettorali in ANPR	DEMOGRAFICI	MARZO
FORMAZIONE LA RETE DEI PICCOLI - CORSO DI AGGIORNAMENTO PER RESPONSABILI FINANZIARI	RAGIONERIA	MARZO
LO STATO CIVILE ITALIANO - SEPEL: ANPR e Digitalizzazione dei Comuni: verso l'Archivio Nazionale Stato Civile - piattaforma per la registrazione degli atti di Stato Civile LO STATO CIVILE - SEPEL (Webinar - video lezione) Jure Sanguinis: aspetti critici e risvolti pratici SEPEL - caffè con l'esperto (webinar - video lezione) La scadenza della carta di identità	DEMOGRAFICI	APRILE

<p>LO STATO CIVILE ITALIANO - SEPEL: Formazione e rettifica Atti di Stato Civile</p> <p>STATO CIVILE - SEPEL (Webinar - Video lezione) Adempimenti Elezioni Amministrative</p> <p>SEPEL Webinar Acquisto cittadinanza italiana ai sensi art. 4 L. 91/92</p> <p>HALLEY LOMBARDIA (webinar -video lezione) Iscrizione anagrafica cittadini Unione Europea</p> <p>SEPEL - Webinar (video lezione) Adozione connessa al procedimento di acquisto cittadinanza italiana</p> <p>SEPEL - caffè con l'esperto (webinar) Certificazioni e autocertificazioni</p>	DEMOGRAFICI	MAGGIO
FORMAZIONE LA RETE DEI PICCOLI - CORSO DI AGGIORNAMENTO PER RESPONSABILI FINANZIARI	RAGIONERIA	MAGGIO
FORMAZIONE LA RETE DEI PICCOLI - CORSO DI AGGIORNAMENTO PER RESPONSABILI FINANZIARI	RAGIONERIA	GIUGNO
FORMAZIONE LA RETE DEI PICCOLI - CORSO DI AGGIORNAMENTO PER RESPONSABILI FINANZIARI	RAGIONERIA	GIUGNO
FORMAZIONE LA RETE DEI PICCOLI - CORSO DI AGGIORNAMENTO PER RESPONSABILI FINANZIARI	RAGIONERIA	GIUGNO
FORMAZIONE LA RETE DEI PICCOLI - CORSO DI AGGIORNAMENTO PER RESPONSABILI FINANZIARI	RAGIONERIA	GIUGNO
FORMAZIONE LA RETE DEI PICCOLI - CORSO DI AGGIORNAMENTO PER RESPONSABILI FINANZIARI	RAGIONERIA	GIUGNO
FORMAZIONE ANTICORRUZIONE	TUTTI GLI UFFICI	GIUGNO
GESTIONE DEGLI APPALTI SOTTO SOGLIA ALLA LUCE DEL NUOVO CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI DI CUI A D.LGS 36/2023	RAGIONERIA - TRIBUTI	GIUGNO
LE MODALITA' DI CONTABILIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL PNRR PER GLI ENTI TERRITORIALI	RAGIONERIA	GIUGNO
IMU E AREE EDIFICABILI	TRIBUTI	GIUGNO
PNRR ATTUAZIONE E MONITORAGGIO	RAGIONERIA	GIUGNO
L'ECONOMO DELL'ENTE LOCALE	RAGIONERIA	LUGLIO
MESSI NOTIFICATORI	SEGRETERIA	SETTEMBRE
FONDO CONTRATTAZIONE DECENTRATA	RAGIONERIA	SETTEMBRE

LO STATO CIVILE ITALIANO - SEPEL: Residenza domicilio e dimora-Abusivismo	DEMOGRAFICI	SETTEMBRE
NUOVO CODICE APPALTI	TUTTI GLI UFFICI	OTTOBRE
NUOVO CODICE APPALTI	TUTTI GLI UFFICI	NOVEMBRE
LO STATO CIVILE ITALIANO - SEPEL: Regolamento Regione Lombardia Polizia Mortuaria	DEMOGRAFICI	NOVEMBRE
LO STATO CIVILE ITALIANO - SEPEL: Elezioni Regionali 2023	DEMOGRAFICI	DICEMBRE