



**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
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)*

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. 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'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. 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.

Il Comune di Gazzada Schianno, avendo meno di 50 dipendenti ha deciso di beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 17 aprile 2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2023 - 2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 7 del 17 aprile 2023.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: Comune di Gazzada Schianno

Indirizzo: via Matteotti 13/a – 21045 Gazzada Schianno (VA)

Codice Fiscale e Partita Iva: 00232220129

Telefono: 0332875111 (centralino)

PEC: comune.gazzadaschianno@secmail.it

Codice ISTAT 012073

Sito web istituzionale: www.comune.gazzada-schianno.va.it

Sindaco: Paolo Trevisan

Popolazione residente al 31.12.2022

maschi 2.249

femmine 2.351

totale 4600

Dipendenti in servizio al 31.12.2022 n. 15

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Gazzada Schianno ha una popolazione di 4.600 abitanti.

Il tessuto economico del Comune di Gazzada Schianno è costituito da 9 medie strutture di vendita principalmente situate lungo la via Gallarate, da 28 attività produttive e da 32 esercizi di commercio vicinato.

Gazzada Schianno vede la presenza di una farmacia, dell'ufficio postale, di un ambulatorio comunale, di n. 2 sportelli bancari e della sede dell'ATS.

Nell'ambito dei servizi, sono disponibili per i cittadini n. 2 Scuole dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado oltre che n. 1 istituto di scuola superiore. Lo sport e il tempo libero vengono valorizzati attraverso la concessione in uso occasionale e/o continuativo delle strutture comunali (palestra, campi sportivi comunali) per lo più ad associazioni sportive e ricreative locali.

Per quanto concerne il territorio del comune di Gazzada Schianno non si segnalano avvenimenti legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione.

PARAMETRI ESSENZIALI UTILI AD IDENTIFICARE I FLUSSI FINANZIARI ED ECONOMICI DELL'ENTE

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12 anno precedente (2022)	€.	2.294.761,49
Fondo cassa al 31/12 anno precedente (2021)	€.	1.854.494,08
Fondo cassa al 31/12 anno precedente (2020)	€.	1.159.785,35

Nessuna anticipazione di cassa utilizzata nel triennio.

Livello di indebitamento

Il calcolo è effettuato con una proporzione tra gli impegni per interessi passivi di una annualità rispetto alle entrate correnti del penultimo anno precedente dell'annualità considerata. Il limite di incidenza è fissato dalla normativa nel 10%. Appare evidente, pertanto, dalla tabella che segue che il livello di indebitamento dell'Ente è molto basso.

Anno di riferimento	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b)	Incidenza (a/b) %
2022	66.583,61	3.569.290,66	1,87%
2021	82.980,86	3.296.966,16	2,52%
2020	97.005,10	3.336.993,00	2,91%

Nessun debito fuori bilancio nel triennio precedente.

Contesto Interno

Per meglio rappresentare la strutturazione dell'Ente si riepilogano di seguito i dati numerici dei componenti degli Organi Elettivi e dell'apparato burocratico vigente.

Organi Elettivi

Sindaco

Componenti del Consiglio Comunale: il Sindaco + n. 11 consiglieri

Componenti la Giunta Comunale – il Sindaco + n. 3 assessori.

Organizzazione Apparato amministrativo

La dotazione attuale dei servizi interni (attività amministrativa), si riassume nel quadro sotto riportato:

AREA AFFARI GENERALI

n. 1 Funzionario – Titolare di E.Q.

n. 1 Funzionario specialista in attività amministrative – 24 h settimanali

n. 2 Istruttori amministrativi

AREA FINANZIARIA

n. 1 Funzionario – Titolare di E.Q.

n. 1 Istruttore amministrativo

n. 1 Istruttore contabile

AREA TECNICA

n. 2 Funzionari specialista in attività tecniche

n. 1 Istruttore Tecnico

n. 1 Istruttore amministrativo part-time 30 h settimanali

AREA DI POLIZIA LOCALE

n. 1 Funzionario – Titolare di E.Q.

n. 1 Funzionario specialista in attività amministrative – 12 h settimanali

n. 1 Istruttore Agente di Polizia Locale part-time 25 h settimanali

AREA POLITICHE ATTIVE PER LA COMUNITA'

n. 1 Funzionario – Titolare di E.Q.

n. 1 Funzionario Bibliotecario part-time 30 h settimanali

n. 1 Istruttore Amministrativo part-time 30 h settimanali

n. 1 Istruttore Amministrativo

E' in vigore una convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale con il Comune di Brunello con scadenza il 31.12.2023.

Nel Comune di Gazzada Schianno non sono stati aperti procedimenti disciplinari e non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 86 del 17.04.2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

PERFORMANCE

Il Piano delle performance costituisce parte integrante del PEG economico approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 17.04.2023, in coerenza con il Bilancio di Previsione per il triennio 2023-2025 approvato con deliberazione consiliare n. 7 del 17.04.2023.

Il Piano della Performance 2023 è stato redatto secondo le disposizioni del Testo Unico Enti Locali e risulta ispirato ai principi di cui al Decreto Legislativo n. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Sotto quest'ultimo profilo, il documento di programmazione gestionale sarà preso quale parametro di riferimento per la successiva fase di rendicontazione dei risultati raggiunti nell'anno 2023, così come stabilito dal Sistema di Misurazione della Performance dei dipendenti dell'Ente, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 160 del 20.11.2001, modificata con deliberazione di Giunta Comunale n. 49/2002.

La performance è il contributo che un soggetto apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità, degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Ai fini della realizzazione degli obiettivi strategici assegnati ai dipendenti incaricati di P.O. ciascun Responsabile di Area potrà avvalersi dei dipendenti non titolati di P.O. assegnati al proprio Ufficio ed il contributo all'uopo fornito da questi ultimi sarà oggetto di valutazione della loro "performance organizzativa". La performance organizzativa del personale non titolare di P.O., che sarà oggetto di valutazione da parte del relativo Responsabile di Area, deve intendersi perciò collegata, oltre che agli obiettivi routinari dell'Ufficio di appartenenza, oltre che agli obiettivi specifici collegati ad eventuali incarichi di specifica responsabilità, anche ai medesimi obiettivi strategici assegnati al Capo Area, come dettagliatamente descritti nell'allegato Piano della Performance 2023 e di seguito riepilogati distinti per Area.

AREA AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> - Integrazione dell'Anagrafe Nazionale della popolazione residente (ANPR) con le liste elettorali - Aggiornamento modulistica sito istituzionale come previsto dal PNRR Misura 1.4.1. "Servizi Cittadinanza digitale" Creazione banca dati, ad uso di tutti gli uffici, inerente i recapiti dei cittadini residenti - Piattaforma Notifiche Digitali – misura 1.4.5. PNRR - Revisione Regolamento di Polizia Mortuaria - Decadenza concessioni cimiteriali tombe abbandonate cimitero di Gazzada e di Schianno - Nomina Nucleo Valutazione Esterno
AREA FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento standard ufficio tributi - Potenziamento recupero evasione fiscali (anni 2018-2022) - Digitalizzazione Entrate – PagoPA - Allineamento Piattaforma Crediti e monitoraggio tempestività dei pagamenti - Approvazione nuovo prospetto delle aliquote IMU ai sensi del Decreto 7 luglio 2023 del Dipartimento delle Finanze - Aggiornamento modulistica sito istituzionale come previsto dal PNRR Misura 1.4.1. "Servizi Cittadinanza digitale" - Affidamento del servizio di gestione, liquidazione, accertamento e riscossione del Canone Unico Patrimoniale; - PNRR gestione contabile
AREA POLITICHE ATTIVE PER LA COMUNITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Attuazione programma "+Tempo Insieme" in attuazione della DGR 6490/22 "Bando E-state e + Insieme" - Contributi Ministero della Cultura – Mibact - Cultura e spettacoli - PNRR programma 1.4.1 Cittadino informato – cittadino attivo - Procedura di gara per affidamento Servizi Scolastici ed Educativi - Mantenimento standard ufficio servizi scolastici educativi e gestione amministrativa servizio biblioteca ed eventi – sostituzione assenza del personale addetto - Procedura concorso per l'assunzione istruttore amministrativo Formazione dell'istruttore amministrativo neoassunto
AREA POLIZIA LOCALE	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento Piano di Protezione Civile D.

	<p>Lgs. n. 1/2018</p> <ul style="list-style-type: none"> - Studio fattibilità – Modifica viabilità di via IV Novembre - Aggiornamento modulistica sito istituzionale come previsto dal PNRR Misura 1.4.1 “Servizi cittadinanza digitale” - Attivazione PA Digitale 2026 – PNRR 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali
AREA TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Mantenimento standard - Gestione contributo derivante dall'apertura della grande struttura di vendita Esselunga Spa di via Gasparotto in Varese – Gestione contributo del Distretto del buon cammino - Nuova gestione servizio raccolta rifiuti – differenziata - Rendicontazione progetti pubblici finanziati con fondi PNRR mediante portale REGIS istituito presso il MEF - Transizione digitale – PA Digitale 26 - Aggiornamento sito istituzionale come previsto dal PNRR misura 1.4.1 Servizi Cittadinanza Digitale - Rendicontazione e inserimento dati nel portale regionale osservatorio contratti pubblici di lavori – servizi e forniture
TUTTE LE AREE	<ul style="list-style-type: none"> - Prevenzione della corruzione, trasparenza – privacy e sicurezza dati – anno 2023

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITA' DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione ed i relativi compiti sono i seguenti:

A) l'Autorità di indirizzo politico (Giunta – Sindaco):

- 1) il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della Legge n. 190/2012). Già prima dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 97/2016, presso questo Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione assommava in sé anche l'incarico di Responsabile della Trasparenza, profilandosi con l'acronimo di RPCT;
- 2) la Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti che, come chiarito a pag. 15 della Deliberazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non devono essere trasmessi ad ANAC;
- 3) la Giunta Comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti, ex art. 53 del D. Lgs. n. 165 del 2001, etc.).

B) Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (alla data di approvazione del presente PTPCT non ancora nominato):

- 1) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, Legge 190/2012);
- 2) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art. 1 comma 10 lett. a) Legge 190/2012);
- 3) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del PTCT (art. 1, comma 14, Legge 190/2012). Al riguardo, emana circolari esplicative e interpretative dei contenuti del Piano e delle relative misure per

una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune. Le direttive possono, altresì, stabilire specifiche modalità attuative delle misure previste nel Piano, qualora ciò si renda necessario per una più efficace applicazione delle previsioni del Piano stesso;

- 4) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, comma 10, lett. a) Legge 190/2012);
- 5) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, Legge 190/2012);
- 6) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (artt. 1 commi 10, lett. c), e 11 Legge 190/2012);
- 7) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art. 1, comma 14, Legge 190/2012);
- 8) redige, una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. Per il trascorso anno 2022, la relazione annuale è stata predisposta e pubblicata in forma permanente sulla Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione "*altri contenuti –corruzione*" seguendo le indicazioni in merito fornite dall'ANAC (art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012).
- 9) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, Legge 190/2012);
- 10) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, Legge 190/2012);
- 11) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*" (art. 1, comma 7, Legge 190/2012);
- 12) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- 13) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTCP (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- 14) può essere designato quale "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17);
- 15) al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato provvedimenti finali di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

C) Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA):

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (Cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013), come chiarito a pag. 21 della Deliberazione A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016, il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa e a indicarne il nome all'interno del PTCP. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

D) Tutti i Responsabili di Area per i settori di rispettiva competenza:

- 1) svolgono attività informativa nei confronti del RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D. Lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, Legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- 2) partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, concorrono, da un lato, alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione, dall'altro, a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio al quale sono preposti. Sotto il primo profilo, la mancanza di proposte in tal senso corrisponde ad attestazione della non necessità

dell'adozione di apposite misure di prevenzione, con tutte le responsabilità giuridiche che ne conseguono. Sotto il secondo profilo, deve risultare chiaro che i Responsabili di Area sono tenuti non soltanto ad osservare ma anche a fare osservare le misure contenute nel P.T.P.C., così come prescritto dall'art. 1, comma 14, della Legge n. 190/2012;

- 3) assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ufficio al quale sono preposti, adottando le misure gestionali, di volta in volta ritenute opportune, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001);
- 4) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio al quale sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale specie nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- 5) collaborano, con piena assunzione di ogni responsabilità giuridica e disciplinare, ai sensi dell'art.8 del D.P.R. n.62/2013, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione al fine della puntuale applicazione all'interno dell'Amministrazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

E) Il Revisore Unico dei Conti:

- 1) partecipa al processo di gestione del rischio ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- 2) prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

F) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2. P.N.A.);
- 2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012);
- 3) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001);
- 4) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis della Legge n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di Comportamento Generale, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Dalla lettura combinata dei disposti di cui alle lett. A), B), C), D), E), F) del comma 1 del presente articolo - come peraltro espressamente chiarito dall'Allegato 1 Par. A.2 alla Deliberazione CIVIT n. 72 dell'11.09.2013 - risulta evidente che tutti i soggetti *“delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti”*.

Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPC e delle relative misure. Il coinvolgimento va assicurato: a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in sede di attuazione delle misure.

La mancata risposta alle richieste di contatto e di informativa del Responsabile della Prevenzione da parte dei soggetti obbligati in base alle disposizioni del P.T.P.C. è suscettibile di essere sanzionata disciplinarmente ai sensi dell'art. 8 del DPR n.62/2013.

Misure specifiche di prevenzione - “AREE A RISCHIO” (Allegato A)

Sono state considerate a rischio le “Aree di rischio” “generali” e “specifiche” degli Enti Locali, così come individuate nella “Tabella 3” dell'Allegato 1 al PNA 2019.

Il processo di gestione del rischio viene analizzato tenendo conto del contesto dell'ambiente esterno nel quale l'ente opera e del contesto interno. Trattandosi di una procedura che deve individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente si prevede una mappatura per macroprocessi. Per ciascun processo è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione.

L'analisi del rischio è frutto della valutazione delle possibilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto, e si conclude con la determinazione di un valore di rischio complessivo.

Per ciascuna di tali attività il Piano prevede:

- l'individuazione delle aree a rischio;
- la mappatura dei processi;
- la valutazione del rischio
- le misure di prevenzione
- i contenuti per il raggiungimento di obiettivi di performance legati alla prevenzione corruzione/trasparenza

Per la valutazione delle aree a rischio è stata utilizzata la seguente metodologia da considerare come **acquisizione graduale ai criteri indicati nell'all. 1 del PNA 2019**, infatti, ai fini della valutazione del rischio, nonostante l'utilizzo di un approccio qualitativo, in continuità con quanto già proposto dall'Allegato 5 del PNA 2013, si procederà ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

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

INDICATORE DI PROBABILITA'			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	DISCREZIONALITA': focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	ALTO	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		MEDIO	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		BASSO	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
2	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, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative
		MEDIO	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti. Il processo è svolto da una o più unità operative.
		BASSO	La normativa che regola il processo è puntuale, è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi. Il processo è svolto da un'unica unità operativa
3	RILEVANZA DEGLI INTERESSI "ESTERNI" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, 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 modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		BASSO	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

INDICATORE DI IMPATTO			
N.	VARIABILE	LIVELLO	DESCRIZIONE
1	IMPATTO SULL'IMMAGINE DELL'ENTE misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione scarsa qualità dei servizi o corruzione	ALTO	Alta possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		MEDIO	Media possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		BASSO	Scarsa o inesistente possibilità di un articolo e/o servizio riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2	IMPATTO ORGANIZZATIVO e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	ALTO	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
		MEDIO	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
		BASSO	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
3	DANNO GENERATO a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	ALTO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente (anche attraverso ricorsi) molto rilevanti
		MEDIO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente (anche attraverso ricorsi) sostenibili
		BASSO	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente (anche attraverso ricorsi) trascurabili o nulli

VALORE COMPLESSIVO DEL RISCHIO

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO			LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO		
ALTO	ALTO		Rischio alto
ALTO	MEDIO		Rischio critico
MEDIO	ALTO		
ALTO	BASSO		Rischio medio
MEDIO	MEDIO		
BASSO	ALTO		
MEDIO	BASSO		Rischio basso
BASSO	MEDIO		
BASSO	BASSO		Rischio minimo

La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente e dei suddetti criteri, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è riportata **nell'allegato A**.

Ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell'allegato A).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato **allegato A)**. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

TRASPARENZA

L'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "*obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*" che costituiscono "*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC*". L'ANAC, approvando la Deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "*particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione*". Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*" da tradursi nella definizione di "*obiettivi organizzativi e individuali*" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013). Attraverso il presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, l'Amministrazione Comunale intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- a) la *trasparenza*, quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- b) la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità*, consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- c) il libero esercizio dell'*accesso civico*, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- d) l'*integrità*, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi strategici di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

Gli Organi di indirizzo politico-amministrativo definiscono nei documenti di indirizzo (*direttiva generale sull'attività amministrativa, sistemi di misurazione e valutazione della performance, Piano assegnazione Risorse ed obiettivi*) gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da raggiungere nell'arco del triennio. Tali obiettivi potranno essere aggiornati in corso di anno, tenuto anche conto delle indicazioni contenute nel monitoraggio svolto dall'OIV.

I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

La trasparenza deve essere assicurata non soltanto sotto un profilo statico, consistente essenzialmente nella pubblicità di alcune categorie di dati, così come viene previsto dalla legge al fine dell'attività di controllo sociale, ma anche sotto il profilo dinamico direttamente correlato e collegato alla performance.

Per il raggiungimento di questo importante obiettivo, la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione ed all'erogazione dei servizi alla cittadinanza, si inserisce strumentalmente nell'ottica di un controllo "diffuso" che consente un miglioramento continuo e tempestivo dei servizi pubblici erogati da questo Comune. Per fare ciò vengono messi a disposizione di tutti i cittadini i dati fondamentali sull'andamento e sul funzionamento dell'amministrazione. Tutto ciò consente ai cittadini di ottenere un'effettiva conoscenza dell'azione dell'Amministrazione Comunale, con il fine appunto, di agevolare e sollecitare le modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività.

Il presente programma deve intendersi correlato al sistema di gestione del ciclo della performance anche grazie all'apporto conoscitivo e partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*) sia interni che esterni all'Amministrazione.

TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA E RELATIVI CONTENUTI.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale sezione del Piano Anticorruzione, è approvato dalla Giunta Comunale, trattandosi in sostanza di atto di organizzazione dell'attività di pubblicità sul sito istituzionale del Comune. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, infatti, individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione e le modalità per la sua realizzazione. A siffatti obblighi di pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito istituzionale dell'Ente direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione. Al riguardo, giova evidenziare come l'art.3 del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 sancisca un vero e proprio "*diritto alla conoscibilità*" di documenti, informazioni e dati che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente.

Il Comune è tenuto ad adottare il Programma ed i suoi aggiornamenti annuali entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno.

I dati devono essere pubblicati su impulso e sotto la responsabilità dei Responsabili di Area, competenti *ratione materiae*, i quali ne devono curare l'aggiornamento periodico, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. Non è dunque sufficiente una pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale; è altresì richiesto un aggiornamento costante così come espressamente stabilito dal successivo art.4.

E' ritenuta prioritaria l'esigenza di garantire non soltanto l'accessibilità delle informazioni e degli atti ma anche la loro qualità, che costituisce un termine riassuntivo di una serie di caratteristiche che devono essere garantite, tra cui si segnalano in particolare l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

I dati, le informazioni ed i documenti, oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013. In ogni caso, come espressamente richiesto dall'art. 9, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni ed i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente".

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi, nel disporre la pubblicazione si dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali per ogni caso dubbio. In particolare, si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Il trattamento illecito dei dati personali viene sanzionato con l'obbligo del risarcimento del danno, anche non patrimoniale, con l'applicazione di sanzioni amministrative e la responsabilità penale (D.Lgs. n. 196/2003).

IL PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL P.T.T.I: I SOGGETTI COINVOLTI.

L'Amministrazione Comunale riconosce nel PTTI un importante strumento per responsabilizzare il personale e, di conseguenza, per contrastare la corruzione amministrativa.

Al processo di formazione ed attuazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità concorrono:

A) il Responsabile della Trasparenza;

B) I Responsabili di Area, i quali, per quanto di rispettiva competenza, svolgono anche il ruolo di **Referenti per la Trasparenza;**

Il Responsabile della Trasparenza:

- a) Provvede alla redazione ed all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sottoponendolo alla Giunta Comunale per l'approvazione;
- b) Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Area dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- c) Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza:

- a) adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui al D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;
- b) garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- c) garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

Ogni Responsabili di Area, per quanto di propria competenza, anche al fine di supportare il Responsabile della Trasparenza nell'esercizio dei poteri di controllo circa il corretto adempimento degli obblighi previsti dalla normativa vigente, è dunque tenuto a curare che gli atti e le informazioni, oggetto di pubblicazione obbligatoria, siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre il termine previsto, di volta in volta, dalla legge;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D. Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Ai fini di cui al precedente comma, ogni Responsabile di Area, se lo riterrà necessario, potrà individuare all'interno della struttura in propria Responsabilità uno o più dipendenti da cui farsi coadiuvare nella raccolta, l'elaborazione e la trasmissione dei dati, oggetto degli obblighi di pubblicazione. Ai sensi dell'art. 9 del DPR n. 62 del 2013, i dipendenti assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'amministrazione secondo le normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

Ogni Responsabile di Area, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, all'Addetto alla pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Web del Comune, il quale provvederà alla relativa pubblicazione tempestivamente (e comunque non oltre le 24 ore successive). Sarà cura del Responsabile di Area, in quanto Responsabile della trasmissione dell'atto, specificare nella e-mail/nota di accompagnamento la sottosezione 1 o eventuale sottosezione 2 della Sezione Amministrazione Trasparente in cui l'atto di propria competenza dovrà essere pubblicato.

I Responsabili di Area, ciascuno per il proprio ambito di competenza, sono tenuti a vigilare sulla regolare, tempestiva e completa pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti trasmessi all'Addetto alla pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente".

In casi di dubbio circa la competenza a provvedere alla pubblicazione di una determinata categoria di dato informativo o atto, l'individuazione del Responsabile competente sarà decisa dal Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione.

Il Responsabile della Trasparenza, può organizzare incontri con tutti i Responsabili di Area e/o i dipendenti interessati per effettuare un monitoraggio sugli adempimenti in essere e rilevare eventuali criticità interpretative od operative relative agli stessi.

I Responsabili di Area - oltre ad essere Responsabili della trasmissione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare nei termini di cui ai commi precedenti - rivestono al contempo anche il ruolo di Referenti per la Trasparenza, in quanto soggetti tenuti a favorire ed attuare le azioni e le misure stabilite per il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, di cui al D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii.. Nell'esercizio di siffatto specifico ruolo, i Responsabili di Area, per quanto di rispettiva competenza:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

COINVOLGIMENTO DEI PORTATORI DI INTERESSE (C.D. STAKEHOLDERS).

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce con la pubblicazione on line dei dati, ma prevede anche altri strumenti per promuovere la cultura dell'integrità e favorire lo sviluppo sociale, tra i quali rientra il coinvolgimento degli stakeholders.

Devono intendersi come stakeholders, coinvolti nella realizzazione e nella verifica dell'efficacia delle attività proposte nel presente Programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

L'apporto partecipativo degli stakeholders si inserisce nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici, propria del ciclo della performance.

Sulla base dei principi di cui ai commi precedenti, l'amministrazione raccoglierà gli eventuali feedback dei stakeholders, come sopra identificati, sul livello di utilità dei dati pubblicati, anche per un più consapevole processo di aggiornamento annuale del Programma della Trasparenza, nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

Sempre nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, il Comune garantisce un maggior coinvolgimento dei cittadini nell'azione amministrativa mediante un servizio di gestione dei reclami. Nel sito del Comune è inoltre riportato l'indirizzo pec istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Nella voce "contatti e pec" inoltre ci sono riportati gli indirizzi di posta elettronica di ciascun Ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (fax, mail, tel.).

L'amministrazione Comunale ha inteso ampliare i punti di contatto con i suoi principali stakeholders attraverso nuovi canali di comunicazione, come ad esempio, un display luminoso installato nelle immediate vicinanze della Casa Comunale.

Il Responsabile della Trasparenza - su impulso dei Responsabili di Area, a loro volta stimolati da eventuali segnalazioni degli stakeholders, svolgerà al fine di dare risposta alle segnalate esigenze di trasparenza, la funzione di "*punto di ascolto*", sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA.

Ai sensi della normativa vigente, verranno adottate iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. Tali misure e iniziative saranno collegate con quelle previste dal Piano di Prevenzione della Corruzione. In particolare, ai fini della correttezza e della trasparenza dell'informazione, tutti i provvedimenti adottati dagli Uffici dell'amministrazione dovranno essere pubblicati a cura del Responsabile di riferimento sul sito web dell'Ente all'interno della sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*", impiegando un formato aperto di pubblicazione (ad esempio HTML o PDF/A).

Il principale strumento di comunicazione esterna è il sito web istituzionale dell'Ente nella cui home page è stata inserita un'apposita sezione denominata "*Amministrazione Trasparente*"; in sostituzione della precedente sezione denominata "*Trasparenza, valutazione e merito*".

L'Ente è dotato del seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata – PEC, parimenti indicato nella homepage del sito istituzionale.

Per quanto riguarda le modalità di comunicazione interna, le possibili fattispecie di comunicazione tra le Strutture sono:

- Circolari a firma del Responsabile della Trasparenza, aventi valore prescrittivo, utilizzate per assicurare l'autentica interpretazione di norme di legge o di regolamento in materia di trasparenza nonché per diramare istruzioni operative agli Uffici.
- Comunicazioni di servizio utilizzate dal Responsabile della Trasparenza per sollecitare la puntuale osservanza degli obblighi di pubblicazione.
- Note informative, utilizzate dai Responsabili di Area per la trasmissione generalizzata di informazioni.

Le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, di cui ai commi precedenti, sono volte a favorire l'effettiva conoscenza e utilizzazione dei dati che le amministrazioni pubblicano e la partecipazione degli *stakeholder* interni ed esterni alle iniziative per la trasparenza e l'integrità realizzate.

LA FORMAZIONE DEI DIPENDENTI E LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA.

Il Responsabile della Trasparenza supporta i titolari di posizione organizzativa ed i dipendenti in ordine a dubbi dagli stessi sollevati in ordine all'esatta collocazione dei dati, delle informazioni e dei provvedimenti in una delle sottosezioni di 1° e 2° livello della Sezione "*Amministrazione Trasparente*" esistente sul sito istituzionale dell'Ente.

Al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, l'Amministrazione si riserva di organizzare, nel corso del triennio 2015-2017, specifiche attività formative (c.d. giornate della trasparenza). Le giornate formative su specifici argomenti riguardanti la cultura della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi (*stakeholder*) interni e/o esterni per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità. Le giornate della trasparenza verranno adeguatamente pubblicizzate almeno un mese prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative che promuove (*sito internet istituzionale, comunicati stampa alle testate locali, manifesti, ecc.*). Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo che la effettiva conoscenza dell'assemblea cittadina e della sua attività, contribuisca non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento e delle aree di intervento dell'ente, ma favorisca più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Tutti i Responsabili di Area dovranno avere cura di documentarsi in materia di trasparenza, partecipando ad appositi incontri informativi/convegni, consultando riviste tematiche ed i siti istituzionali delle diverse autorità pubbliche a vario titolo competenti in materia di Trasparenza (es.

ANAC, Dipartimento della Funzione Pubblica, Ministero dell'Interno, etc.). Si sottolinea l'importanza della costante attività informativa in materia di trasparenza in considerazione dei rilevanti profili di responsabilità connessi all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sulla sezione "Amministrazione Trasparente". Compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà agevolata e promossa la partecipazione dei dipendenti a seminari, organizzati da Comuni limitrofi o da enti di formazione, aventi ad oggetto questioni legate proprio alla trasparenza.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere in materia di accessibilità l'obiettivo è quello di utilizzare programmi che producano documenti in formato standard.

Verrà comunque verificata l'accessibilità dei formati dei documenti presenti sul sito e saranno prese iniziative per rimuovere eventuali ostacoli all'accesso.

L'obiettivo dell'Ente è quello di portare ad un livello di completezza la mappatura dei procedimenti amministrativi relativi a tutti gli altri servizi, che sarà realizzata attraverso schede nelle quali saranno indicati i passaggi necessari al completamento dell'iter di una pratica, i tempi di istruttoria, il responsabile di procedimento e il soggetto con poteri sostitutivi in caso di inerzia del primo. Essendo la quantità dei procedimenti molto elevata, si prevede che queste operazioni di mappatura possano proseguire per tutto il triennio di riferimento.

PUBBLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEI DATI, DELLE INFORMAZIONI E DEI DOCUMENTI.

I Responsabili di Area sono responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati di competenza del relativo ufficio. A tal fine, i medesimi si coordinano con il Responsabile della Trasparenza che nei loro confronti gode di poteri di direttiva e di impulso.

Secondo le direttive della CIVIT (oggi ANAC), i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato, l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web", preferibilmente in più formati aperti (ad es. XML o ODF o PDF, ecc).

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE AD ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

A seguito dell'attività di controllo, il Responsabile della Trasparenza - in caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto al relativo obbligo - segnalerà la mancanza al Responsabile di Area, interessato alla produzione del dato mancante; il quale dovrà provvedere alla pubblicazione tempestivamente e comunque entro il termine massimo di 3 (tre) giorni.

MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO DA PARTE DEL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.

L'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Responsabili di Area degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente sarà svolta dal Responsabile della Trasparenza.

Al fine di supportare il Responsabile della Trasparenza nell'esercizio della sua attività di controllo, i Responsabili di Area sono tenuti a predisporre apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento da parte dell'addetto alla pubblicazione web o del suo sostituto.

L'attività di controllo di cui al comma 1 verrà attuata:

- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico sulla base delle segnalazioni pervenute.
- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa, previsti dal Regolamento Comunale sui controlli interni.

Per ogni documento e/o informazione pubblicata - oggetto di controllo - verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del presente Piano verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni ivi previste nonché degli obblighi di pubblicazione.

Accanto al Responsabile della Trasparenza, la normativa vigente assegna un ruolo importante in tema di attuazione degli obblighi sulla trasparenza anche all'OIV/Nucleo di Valutazione. In particolare, compete a siffatto organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e quelli indicati nel Piano delle Performance - in fase di predisposizione - valutando, altresì, l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il Nucleo di Valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali dei Responsabili della trasmissione dei dati/documenti/informazioni. In mancanza di OIV, il Responsabile della Trasparenza, sulla scorta delle attestazioni della trasparenza prodotte dal medesimo nella veste di struttura analoga all'OIV, avrà cura di fare aggiornare il quadro degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale nonché di specificare alcuni aspetti dirimenti relativi alla qualità dei dati pubblicati, interfacciandosi all'uopo anche con la Ditta incaricata della gestione del sito istituzionale stesso.

L'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV dovrà essere completata e pubblicata in formato elettronico entro e non oltre i termini all'uopo indicati dall'ANAC. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura. Come anticipato, sino a quando non sarà nominato l'OIV, siffatti adempimenti saranno assicurati dal Responsabile della Trasparenza, nella veste di struttura analoga.

A seguito dell'attività di controllo di cui sopra, il Responsabile della Trasparenza - in caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato/informazione/documento soggetto al relativo obbligo - segnalerà la mancanza al Responsabile di Area, competente ratione materiae, il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di 3 (tre) giorni.

MISURE PER ASSICURARE L'EFFICACIA DELL'ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO E DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO.

Tra le novità introdotte dal D. Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti riguarda l'istituto dell'**accesso civico**. L'accesso civico viene definito come il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo. L'accesso civico si sostanzia nella richiesta di documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa la pubblicazione, indirizzata al Responsabile della Trasparenza dell'Amministrazione. La P.A. è tenuta a pronunciarsi sulla predetta istanza entro 30 giorni, pubblicando il documento o l'informazione richiesta sul sito istituzionale dell'Ente e contestualmente comunicando l'avvenuta pubblicazione al richiedente. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza che si pronuncia sulla stessa nei termini di cui sopra.

L'accesso civico costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dal D.Lgs. n. 33/2013 alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

Quanto alle misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, va rilevato che questo Comune ha delegato le incombenze relative all'accesso civico al Segretario Comunale/Responsabile della Trasparenza, il quale, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e, in virtù dell'art. 43, comma 4, ne controlla e assicura la regolare attuazione. Nel caso in cui il singolo Responsabile di Area non ottemperi alla richiesta ostensiva di dati e/o atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria, il richiedente interessato potrà ricorrere al Segretario Comunale/ Responsabile della Trasparenza che, ricoprendo il ruolo di titolare del potere sostitutivo, assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

L'art. 5, comma 2, D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, disciplina la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo "*scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico*". L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

Il Consiglio di Stato nel parere reso sullo schema del D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha sottolineato come l'introduzione del nuovo accesso civico generalizzato segni "*il passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l'ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro*" (Cons. Stato, Sez. Consultiva, parere 24 febbraio 2016 n. 515/2016). In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6 del D.Lgs. 33/2013, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 ha approvato le Linee guida, recanti indicazioni operative in merito alla definizione delle esclusioni e dei limiti previsti dalla legge al nuovo accesso civico generalizzato.

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui al comma 1 del presente articolo) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del D.Lgs.33/2013 e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, comma 3 del D.Lgs.33/2013.

LE SANZIONI.

Gli obblighi di pubblicazione di cui al "*D. Lgs. n. 33 del 2013*" sono rafforzati da un articolato sistema sanzionatorio che riguarda le persone fisiche inadempienti, gli enti e gli organismi destinatari e, in taluni casi, colpisce l'atto da pubblicare stabilendone l'inefficacia.

Quanto ai Referenti della Trasparenza, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- A) elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- B) eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- C) è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dipendenti.

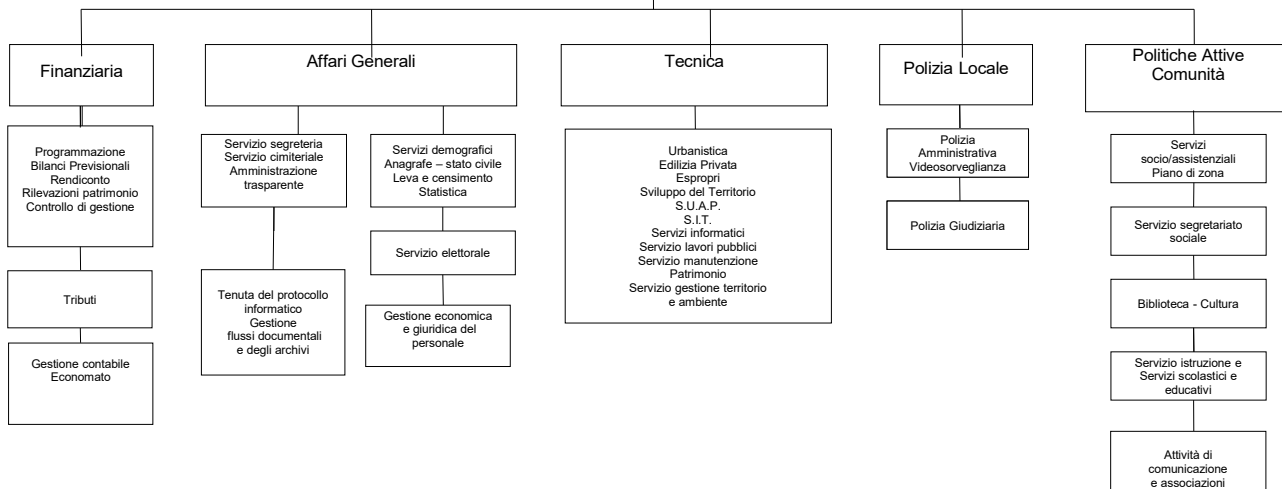
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



ORGANIGRAMMA

Segretario Generale



Alla data del 31.12.2022 risultano in servizio n. 15 dipendenti a tempo indeterminato come di seguito dettagliato:

Area Finanziaria

- n. 1 Funzionario specialista in attività contabile
- n. 1 Istruttore amministrativo
- n. 1 Istruttore contabile

Area Affari Generali

- n. 1 Funzionario specialista in attività amministrative
- n. 1 Funzionario specialista in attività amministrative (24 ore settimanali)
- n. 2 Istruttori amministrativi

Area Tecnica

- n. 1 Funzionario specialista in attività tecniche
- n. 1 Istruttore amministrativo part-time 30 ore settimanali
- n. 1 Istruttore tecnico

Area Polizia Locale

- n. 1 Funzionario specialista dell'area vigilanza
- n. 1 Funzionario specialista in attività amministrative (12 ore settimanali)
- n. 1 Istruttore Agente di polizia locale part-time 25 ore settimanali

Area Politiche Attive per la Comunità

- n. 1 Funzionario Assistente Sociale part-time 35 ore settimanali
- n. 1 Funzionario Bibliotecario part-time 30 ore settimanali
- n. 1 Istruttore amministrativo part-time 30 ore settimanali

Livelli di responsabilità

In riferimento al modello organizzativo prescelto dall'Ente, come sopra rappresentato, le posizioni apicali nell'Ente sono individuate nei Responsabili di Servizio titolari di Aree di Elevate Qualificazioni – EQ. (dal 1° gennaio 2023 - incarichi di Elevata Qualificazione).

Al vertice delle aree vengono nominati i Responsabili 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”.

I ruoli di responsabilità vengono definiti nel rispetto della normativa e della contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Il regolamento per il conferimento, la revoca e la graduazione degli incarichi di posizione organizzativa adeguato alle disposizioni del CCNL 21.5.2018 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 66 del 22.8.2019 e n. 26 del 12.06.2021.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

L'adozione di forme di lavoro agile, nella forma emergenziale a fronte della pandemia da Covid-19, ha preso inizio in questo Comune dal 19/03/2020, in applicazione della Direttiva n. 1 del 25/2/2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della Circolare n. 1 del 4/3/2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Le misure iniziali ed i provvedimenti adottati per limitare la presenza in sede dei dipendenti sono stati stabiliti con la deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 19.03.2020 ad oggetto: “Misure incentivanti per il ricorso a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa – emergenza Covid 19” nella quale sono state individuate, al fine di contemperare l'interesse alla salute pubblica con quella dell'attività all'azione amministrativa, modalità semplificate e temporanee di accesso alla modalità di lavoro agile con riferimento al personale complessivamente inteso, senza distinzione di categoria di inquadramento e di tipologia di

rapporto di lavoro, demandando ai Responsabili la stipula di accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile riconoscendo priorità ai lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio, i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa, i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola di infanzia, alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità di cui all'art. 16 del D. Lgs 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 del L. 104/1992 e approvando i relativi schemi di accordo e monitoraggio.

Con il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è tornata ad essere quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo, per ciascuna di esse, di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Il rientro "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni è stato disciplinato da subito con il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi.

Il Comune di Gazzada Schianno si è allineato tempestivamente alle citate disposizioni normative; il ricorso al lavoro agile, da quella data, si è avuto solo in particolari situazioni, per far fronte ad esigenze temporanee del lavoratore, su richiesta debitamente motivata, dunque per periodi di tempo limitati, con sottoscrizione di relativo accordo individuale.

Fino ad oggi, dunque, lo strumento organizzativo del lavoro agile non è stato oggetto di specifica regolamentazione nelle more della sottoscrizione del CCNL personale non dirigente Comparto Funzioni Locali triennio 2019/2021, avvenuta il 16 novembre 2022, il quale ha dedicato il Capo I del Titolo VI alla disciplina della materia.

E' in corso di predisposizione il Regolamento per la disciplina del Lavoro agile, inteso come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per il quale sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022

TOTALE: n. 15 unità di personale a tempo indeterminato

di cui:

n. 10 a tempo pieno

n. 10 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO

n. 7 Funzionari

così articolati:

n. 1 con profilo di Specialista in attività tecniche

n. 1 con profilo di Specialista in attività contabile

n. 2 con profilo di Specialista in attività amministrative

n. 1 con profilo di Assistente Sociale

n. 1 con profilo di Bibliotecario

n. 1 con profilo di Specialista dell'Area Vigilanza

n. 8 Istruttori

così articolati:

n. 5 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore Contabile

n. 1 con profilo di Agenzia di Polizia Locale

Programmazione strategica delle risorse umane

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

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

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **22,27%**

Popolazione residente al 31.12.2022 – n. 4.600 – fascia D

SPESA DI PERSONALE ultimo rendiconto approvato – anno 2021 - € 727.797,51

ENTRATE CORRENTI – rendiconti di gestione dell'ultimo triennio

ANNO 2019	3.296.966,16
ANNO 2020	3.569.290,66
ANNO 2021	3.534.882,83
MEDIA TRIENNIO	3.467.046,55
A dedurre Fondo Crediti dubbia esigibilità bilancio 2020	198.338,60
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	3.268.707,95

Rapporto tra spese di personale e entrate correnti = 22,27%

€ 727.797,51/3.268.707,95*100

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,2%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 161.291,05, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 880.088,56:

TABELLA 1 art. 4

Media entrate correnti triennio al netto FCDE € 3.268.707,95 x valore soglia 27.2% = € 889.088,56

Incremento teorico massimo per assunzioni a tempo indeterminato € 889.088,56 – spesa di personale rendiconto 2021 € 727.797,51 = € 161.291,05

Limite di spesa da applicare nell'anno 2023 – € 889.088,56

- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una "soglia" di spesa pari a Euro 923.282,76 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 726.994,30 un incremento, pari al 27%, per Euro 196.288,46):

SPESA DI PERSONALE rendiconto di gestione anno 2018 € 726.994,30

Incremento anno 2023 della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 DPCM

spesa personale 2018 € 726.994,30 * 27% € 196.288,46 = € 923.282,76

- La capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 161.291,05, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 889.088,56.

Includendo le azioni assunzionali di cui a deliberazione di G.C. n. 13/2023, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, nell'importo di € 810.161,00.

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020. Tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

I maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 886.518,91

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 857.061,00 (Irap inclusa)

Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Eventuali assunzioni a tempo determinato autorizzate per il triennio 2023/2025 con deliberazione di G.C. n. 13/2023 in caso di necessità per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale avverranno nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9 comma 28 del DL 78/2010 convertito in legge 122/2010 nell'importo complessivo di € 33.431,97.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

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

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione e rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Gazzada Schianno non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Evoluzione dei fabbisogni

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

anno 2023: n. 1 Istruttore Tecnico

anno 2024: nessuna cessazione prevista

anno 2025: nessuna cessazione prevista

Nell'anno 2023 è prevista la conclusione delle procedure di assunzione avviate nell'anno 2022 di n. 1 Funzionario specialista in attività tecniche a tempo pieno presso l'Area Tecnica e di n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno presso l'Area Politiche Attive per la Comunità di cui a deliberazione di Giunta Comunale n. 64/2022.

E' prevista altresì la sostituzione dell'istruttore tecnico dimissionario.

Certificazione del Revisore dei conti:

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale prot. n. 1681 del 3.3.2023.

Assunzione mediante procedura concorsuale pubblica

- n. 1 Funzionario specialista in attività tecniche a tempo pieno presso l'Area Tecnica
- n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno presso l'Area Politiche Attive per la Comunità

La sostituzione dell'istruttore tecnico dimissionario avverrà tramite mobilità volontaria ex art. 30 del D. Lgs. 165/2001 o, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, tramite scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e ove questa non sia disponibile di procedura concorsuale pubblica.

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2023-2025

AREA	SERVIZI	PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI
Affari Generali	- Segreteria - Cimiteriale - Demografici - Gestione del personale	Funzionario Specialista Attività Amministrative Istruttore Amministrativo	n. 1 tempo pieno n. 1 tempo pieno (x 24 ore) n. 2 tempo pieno
Finanziaria	- Gestione contabile - Tributi	Funzionario Specialista Attività Contabile Istruttore Amministrativo Istruttore Contabile	n. 1 tempo pieno n. 1 tempo pieno n. 1 tempo pieno
Politiche Attive per la Comunità	- Servizio Sociale - Bibliotecaria - Servizi scolastici - Comunicazione	Funzionario Assistente Sociale Funzionario Bibliotecario Istruttore Amministrativo	n. 1 part-time n. 1 part-time n. 1 tempo pieno n. 1 part-time
Polizia Locale	- Polizia Amministrativa - Polizia Giudiziaria	Funzionario Specialista Area Vigilanza Funzionario Specialista Attività Amministrative Istruttore Agente di Polizia Locale	n.1 tempo pieno n. 1 tempo pieno (x 12 ore) n. 1 part-time
Tecnica	- Edilizia privata - Urbanistica - SUAP - LL PP e gestione territorio	Funzionario Specialista Attività Tecniche Istruttore Tecnico Istruttore Amministrativo	n. 2 tempo pieno n. 2 tempo pieno n. 1 part-time

FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli

obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa. In un piccolo comune come quello di Gazzada Schianno, la formazione segue necessariamente due obiettivi principali: il primo è quello di una importante formazione di base all'atto dell'ingresso in servizio, dall'altro un programma di formazione per il personale già in servizio che non si limiti al mero aggiornamento delle conoscenze ma che garantisca un vero rinnovamento delle competenze, allo scopo di adeguare il personale alle sfide dei prossimi anni.

Uno dei progetti a livello nazionali, finanziate dalle risorse del PNRR, che rappresenta uno dei principali obiettivi programmatici del Paese è quello del miglioramento delle competenze nella Pubblica Amministrazione in previsione della transizione digitale, ecologica ed amministrativa.

A tale scopo è stata creata una piattaforma informatica nazionale denominata "SYLLABUS", alla quale la nostra Amministrazione ha aderito, e che consente di fornire una formazione al personale in servizio e, al responsabile della formazione, a monitorarne puntualmente i progressi.

A questo proposito, è stata emanata la Direttiva sulla formazione del Ministro per la pubblica amministrazione. Firmato il 23 marzo 2023, in occasione del lancio del nuovo portale della formazione Syllabus, l'atto di indirizzo promuove la pianificazione della formazione e lo sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

La Direttiva fornisce, in particolare, indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative, considerate uno dei principali strumenti per migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese, e affidate ai responsabili dei servizi – ex Posizioni Organizzative -, per i quali rappresentano un obiettivo di performance, anche al fine di dare piena attuazione al Piano Integrato di Attività e Organizzazione del proprio Ente. Alla data odierna, sulla piattaforma Syllabus è disponibile solamente il corso relativo alle competenze digitali: la Direttiva prevede che entro il 30 giugno di quest'anno le amministrazioni che non lo hanno ancora fatto aderiscano a Syllabus e che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025.

Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre/quattro giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Come previsto dalla Direttiva, i Comuni potranno servirsi anche di altre modalità di formazione: promuovere l'arricchimento culturale dei dipendenti favorendone la ripresa degli studi universitari oppure predisponendo altre modalità di accesso, anche a distanza, disponendo che ai corsi segua una verifica finale, al fine di poter dichiarare e certificare l'acquisizione delle nuove competenze da parte dei discenti.

Parte della formazione a carattere specialistico, viene assicurata anche da associazioni di settore, ed in particolare da ANUSCA, che fornisce servizi, prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale, al personale degli enti locali del Settore Servizi Demografici, e ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), associazione che ha come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze, ed infine UPEL (Unione Provinciale Enti Locali) che offre momenti formativi nei vari ambiti d'interesse comunale.

Come precisato nella Direttiva Ministeriale, il raggiungimento degli obiettivi PNRR relativamente al miglioramento delle competenze della Pubblica Amministrazione, costituisce un progetto di interesse generale per il quale ciascuna amministrazione e ciascun pubblico dipendente costituisce il soggetto attuatore del progetto europeo in questione.

Non si deve dimenticare, inoltre, che la formazione del personale è considerata anche una degli strumenti più importanti del Piano Anticorruzione dell'Ente, come indicato dall'ANAC nelle sue note

di indirizzo confermate anche di recente, con particolare riferimento ai profili di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione.

Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

Tra le numerose e più recenti disposizioni emanate per valorizzare il ruolo della formazione in un'ottica di crescita e sviluppo delle risorse umane, con particolare riferimento ai profili di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione, si ricordano in particolare:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e disposizioni attuative, in particolare i decreti legislativi nr. 33 e 39/2013 e s.m.i.;
- l'articolo 15, comma 5 del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 recita: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il regolamento europeo sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, introdotto nel nostro sistema normativa a far data dal 25 maggio 2018, dispone all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione continuo per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (abbreviato in C.A.D.), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 come modificato dai decreti legislativi nr. 179/2016 e poi dal successivo nr. 217/2017, prevede all'art 13 rubricato "Formazione informatica dei dipendenti pubblici":
 - co. 1: le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n.4.
 - co. 1-bis: le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale.

I principi ispiratori della norma e, quindi, di riflesso della programmazione in materia di formazione sono:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

I protagonisti/destinatari dell'attività di formazione sono:

Responsabili dei Servizi: coinvolti nei processi di formazione a più livelli:

- rilevazione dei fabbisogni formativi;
- individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
- definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Responsabile dell'Area Amministrativa: gestione del budget relativo alla formazione.

Dipendenti: i destinatari della formazione.

Docenti: parte della formazione, a carattere specialistico, viene assicurata anche da associazioni di settore, ed in particolare da A.N.U.S.C.A. (Associazione Nazionale Uffici di Stato Civile ed Anagrafe), che fornisce servizi, prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale, al personale degli enti locali del Settore Servizi Demografici, e A.N.U.T.E.L. (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), associazione che ha come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze, ed infine UPEL (Unione Provinciale Enti Locali), che offre momenti formativi nei vari ambiti d'interesse comunale.

Gli obiettivi generali sono:

- diffusione di una cultura della formazione;
- diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- migliore gestione delle risorse energetiche;
- implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, dalla introduzione di nuove tecnologie e dalla attuazione di progetti P.N.R.R., valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Gli **obiettivi specifici** rispondono ad esigenze puntuali di formazione, che periodicamente si rendono evidenti, così come, invece, in altri casi sia doveroso garantire periodicamente un aggiornamento tempestivo.

In particolare, negli ultimi anni, si sono resi necessari importanti corsi di aggiornamento nelle seguenti materie:

- o Innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- o Nuove assunzioni; o Introduzione e predisposizione di progetti finanziabili nell'ambito dei PNRR;
- o Gestione delle risorse energetiche
- o Obblighi di legge;
- o Normativa di natura tributaria;
- o Modalità di svolgimento del lavoro a distanza;
- o Nuovo Contratto Nazionale di Lavoro

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

- a) formazione in aula;
- b) formazione attraverso webinar;
- c) formazione in streaming;
- d) autoformazione.

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- modalità di effettuazione dei corsi;
- ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- stanziamento di risorse da adeguare secondo le necessità e le possibilità;

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;

- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato.

AREE FORMATIVE

Area giuridico-normativa: stante la continua evoluzione legislativa e regolamentare, si evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

Area organizzazione e personale: s'intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane, anche in previsione della introduzione del prossimo Contratto Nazionale di Lavoro del personale degli Enti Locali, dirigenziale e non dirigenziale.

Area economico-finanziaria-tributaria: rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali.

Area tecnico-specialistica: include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica: l'innovazione informatica e l'agenda digitale impongono un cambiamento di visione della struttura burocratica e della modalità di resa dei servizi pubblici.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata affidandosi a enti esterni specializzati.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione. Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità.

P.N.R.R.: per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal P.N.R.R. è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività; pertanto, saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

PIANO AZIONI POSITIVE

PREMESSE

Il Piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Gazzada Schianno per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive raccoglie le azioni programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevenire situazioni di malessere tra il personale.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

Al riguardo, il D. Lgs. n. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" all'articolo 48, intitolato "Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni", stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *Piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la

rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Il Piano 2021-2023 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 27.01.2021.

Il presente aggiornamento per il triennio 2023-2025 conferma, di fatto l'impostazione e la struttura di quello afferente al triennio precedente.

Il documento individua le azioni positive, descrive gli obiettivi che intende perseguire e le iniziative programmate per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità nell'ambiente di lavoro, realizzare politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne, contrastare qualsiasi forma di discriminazione.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

ANALISI DEL PERSONALE IN SERVIZIO

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data del 31.12.2022 a tempo indeterminato presenta il seguente quadro.

Fotografia dipendenti per categoria e genere

	Genere	Totale	% su categoria
Istruttori	M	1	1,00%
	F	7	88,00%
Funzionari	M	2	30,00%
	F	5	70,00%
Totale	M	3	20,00%
	F	12	80,00%

Fotografia dipendenti per categoria, genere e struttura organizzativa

Struttura organizzativa	Inquadramento	Genere	Totale	% su categoria
AFFARI GENERALI	Istruttori	M	0	0,00%
		F	2	100,00%
	Funzionari	M	1	50,00%
		F	1	50,00%

Struttura organizzativa	Inquadramento	Genere	Totale	% su categoria
FINANZIARIA	Istruttori	M	0	0,00%
		F	2	100,00%
	Funzionari	M	0	0,00%
		F	1	100,00%

Struttura organizzativa	Inquadramento	Genere	Totale	% su categoria
POLITICHE ATTIVE PER LA COMUNITA'	Istruttori	M	0	0,00%
		F	1	100,00%
	Funzionari	M	0	0,00%
		F	2	100,00%

Struttura organizzativa	Inquadramento	Genere	Totale	% su categoria
TECNICA	Istruttori	M	1	50,00%
		F	1	50,00%
	Funzionari	M	0	0,00%
		F	1	100,00%

Struttura organizzativa	Inquadramento	Genere	Totale	% su categoria
POLIZIA LOCALE	Istruttore	M	0	0,00%
		F	1	100,00%
	Funzionari	M	1	100,00%
		F	0	0,00%

Fotografia dipendenti per categoria, genere e tipologia rapporto di lavoro

Categoria	Maschi	Femmine	Totale
ISTUTTORE - TEMPO PIENO	1	4	5
ISTRUTTORE - PART-TIME	0	3	3
FUNZIONARIO - TEMPO PIENO	2	3	5
FUNZIONARIO - PART-TIME	0	2	2

Come si evince dalle tabelle sopra riportate, si tratta di una popolazione prevalentemente femminile, le donne sono infatti l'80% del totale.

OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

OBIETTIVO - PARI OPPORTUNITA' E BENESSERE ORGANIZZATIVO

AZIONI

Prosecuzione del potenziamento delle piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un'ottica inclusiva, favorendo la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di "risultati" che al mero "tempo di lavoro", nonché regolamentando le nuove necessità emergenti in tema di lavoro agile (diritto alla disconnessione, salute e sicurezza sul lavoro).

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

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

Non esistono in dotazione organica posti che siano prerogativa di solo uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Gazzada Schianno valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con l'invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Formazione e riqualificazione del personale

Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, i piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

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

Orari di lavoro

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.

Prevedere forme di orario flessibile e articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, finalizzate al superamento di situazioni di disagio, o comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro, nelle prospettive di ridurre le assenze per motivi familiari.

Tutela del benessere

Promuovere il benessere organizzativo ed individuale. Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni.

- Monitoraggio sullo stato di benessere collettivo ed individuale, e sullo stato di eventuale malessere lavorativo nell'Ente;
- Formazione di base sui vari temi legati al benessere organizzativo ed individuale;
- Prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuazione di azioni di miglioramento.

Informazione e comunicazione

Garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo, attraverso le seguenti azioni:

- Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati etc.);
- Diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazioni presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite busta paga, aggiornamento costante del sito internet etc.) o eventualmente incontri di formazione/sensibilizzazione previsti ad hoc;
- Diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente;

OBIETTIVO – CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

AZIONI

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini e delle nuove cittadine;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti

Tutela dalle molestie

Porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità verranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulla delicata tematica delle molestie sessuali.
- Interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

Diffusione informazioni

Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Verrà data informazione al personale dipendente con invito ai Responsabili di Servizio a dare attuazione a quanto ivi previsto.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.