



COMUNE DI ARSAGO SEPRIO
Provincia di Varese

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

**(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021,
convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)**

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
PARTE PRIMA – STRUTTURA ORGANIZZATIVA
PARTE SECONDA - FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, 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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023 – 2025 (nota di aggiornamento), approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10 del 7 marzo 2023 e con il bilancio di previsione finanziario 2023 - 2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 11 del 7 marzo 2023.

PIAO – SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione Ente	COMUNE DI ARSAGO SEPRIO	
Indirizzo	P.zza XXV Aprile n. 1 – 21010 ARSAGO SEPRIO (VA)	
P.Iva/CF	00561120122	
Sindaco	Fabio Montagnoli	
Numero dipendenti al 31 dicembre 2022	21	
Numero abitanti al 31 dicembre 2022	4761	
Telefono	0331299911	Fax 0331769540
Indirizzo mail/PEC	protocollo@comune.arsagoseprio.va.it comunediansagoseprio@legalmail.it	
Sito internet	https:// www.comune.arsagoseprio.va.it	

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Arsago Seprio ha una popolazione di poco inferiore ai 4.800 abitanti, in moderata decrescita. Il tessuto economico del Comune di Arsago Seprio ha una composizione che vede le attività agricole ormai ridotte a poche unità, per lo più a conduzione familiare. Il settore secondario vede la presenza di piccole attività artigianali e di piccole-medie imprese, che operano in comparti diversi quali meccanico, tessile (in particolare ricami, un tempo molto fiorenti oggi in declino), falegnamerie /mobilifici.

Da notare la presenza di quattro grandi imprese attive a livello nazionale ed anche extra nazionale nei settori meccanico, lavorazioni materie plastiche, sistemi filtranti ed erogatori acqua e catering.

Sul territorio sono inoltre presenti un supermercato di medie dimensioni, uno store di vendita di alimenti per animali, sale giochi – bowling, rivendite di auto usate e di lusso, tutti sull'asse del Sempione.

Infine è da sottolineare il venir meno delle piccole attività commerciali al dettaglio.

Arsago Seprio vede la presenza di una farmacia, dell'ufficio postale, di un ambulatorio veterinario, mentre nel corso del 2023 si è registrata la chiusura dello sportello bancario.

Nell'ambito dei servizi, sono disponibili per i cittadini la Scuola dell'Infanzia, la Scuola Primaria e la Scuola Secondaria di primo grado. Lo sport e il tempo libero vengono valorizzati attraverso la concessione in uso occasionale e/o continuativo delle strutture comunali (palestra, campo sportivo comunale, sala polivalente) per lo più ad associazioni sportive e ricreative locali.

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

Gli atti sono tutti elaborati e formati in maniera digitale, anche il SUAP per le attività produttive e il SUE obbligano a presentare le istanze e/o le comunicazioni digitalmente.

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)	€.	1.070.958,50
Fondo cassa al 31/12 anno precedente (2021)	€.	997.341,56
Fondo cassa al 31/12 anno precedente (2020)	€.	690.758,77

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	€. 35.392,69	3.478.768,58	1,02%
2021	€. 36.950,32	3.393.982,06	1,09%
2020	€. 38.435,17	3.610.743,57	1,06%

Nessun debito fuori bilancio nel triennio precedente.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il CONSIGLIO COMUNALE è composto da 12 Consiglieri oltre al Sindaco, che è anche Presidente dell'assemblea consiliare.

La GIUNTA COMUNALE è composta da 4 Assessori oltre al Sindaco-Presidente.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita attraverso due deliberazioni della Giunta Comunale :

- n. 85 del 23 giugno 2005 con la quale sono state istituite le Aree delle Posizioni Organizzative ai sensi dell'art. 8 CCNL 31.03.1999;
- n. 72 del 23 luglio 2020 con cui veniva ridefinita la struttura organizzativa dell'Ente.

La struttura è dunque ripartita in Aree:

- Area Amministrativa
- Area Servizi Finanziari
- Area Servizi alla Persona
- Area Tecnica
- Area Polizia Locale.

Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente dell'Area Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex categoria D).

La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Comunale in reggenza, n. 21 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 4. E' in vigore una convenzione per la gestione associata del servizio di Polizia Locale.

In Comune di Arsago Seprio mai si sono verificati fatti corruttivi interni, stati aperti procedimenti disciplinari né pervenute segnalazioni di whistleblowing.

VALUTAZIONE DI IMPATTO IN TERMINI DI POTENZIALI CONDIZIONAMENTI IMPROPRI SULL'ATTIVITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Bisogna innanzitutto evidenziare che la ristretta dotazione organica ha comportato, quale conseguenza diretta, l'assegnazione dei singoli dipendenti ad uffici destinati allo svolgimento di specifiche attività; ciò, se, da un lato, ha comportato l'acquisizione di competenze specialistiche del personale adibito allo svolgimento di determinate attività, dall'altro ha reso e rende più difficile l'interscambiabilità di ruoli e competenze all'interno della struttura organizzativa.

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente sono dettagliate, per Missioni e Programmi, nella Sezione Operativa del DUP.

L'architettura del sistema informativo non è particolarmente complessa ed è in via di ottimizzazione grazie all'adesione da parte del Comune di Arsago Seprio ai progetti PNRR Digitale.

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

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

LA MAPPATURA DEI PROCESSI

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo nonché responsabilità, tempistica e modalità del monitoraggio.

Per "**processo**" si intende una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente), giova rilevare che l'aspetto più importante dell'**analisi del contesto interno**, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la **mappatura dei processi**, il cui fine è quello di individuare ed analizzare i processi organizzativi per aree, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

Secondo l'A.N.AC., nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi. La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire le unità di analisi (il processo) svolte dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminate e descritte.

L'A.N.A.C. ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "**aree di rischio**", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Per quanto riguarda la "**descrizione**" va chiarito che le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle "*generali*" sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle "*specifiche*" riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella tabella che segue.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione prevede un’ulteriore area definita “**Altri servizi**”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA: si pensi, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni.

Area di rischio	Numero processi
Acquisizione e gestione del personale	8
Affari legali e contenzioso	8
Contratti Pubblici	12
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	8
Gestione dei rifiuti	5
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	23
Governo del territorio	8
Incarichi e nomine	1
Pianificazione urbanistica	6
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato	15
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	9
Altri servizi	10

In aggiunta alle semplificazioni già attive per soglia demografica, nel PNA, per tutti gli enti con meno di 50 dipendenti si è affermato il principio di un’unica programmazione per il triennio, sempre che nel corso dell’anno precedente non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non siano stati modificati gli obiettivi strategici, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

PIAO - 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 necessariamente 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 (nota di aggiornamento), adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 7 marzo 2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento delle qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.

PERFORMANCE

La performance organizzativa è la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è la misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance assegnati alle varie strutture dell'Ente.

Area Affari Generali	<ol style="list-style-type: none">1. Aggiornamento toponomastica2. Attività di rilevazione sul reddito e sulle condizioni di vita delle famiglie3. Digitalizzazione – Partecipazione a bandi PNRR4. Eventi culturali per la valorizzazione del territorio
Area Servizi Finanziari	<ol style="list-style-type: none">1. Aggiornamento e digitalizzazione della modulistica2. Controllo sul territorio ai fini tributari3. Verifica e aggiornamento rilevazione beni immobili4. Miglioramento sinergia tra Ufficio Tecnico e Finanziario per ottimizzazione cicli riguardanti le opere pubbliche5. Supporto interno obblighi di monitoraggio e rendicontazione Progetti PNRR sul Sistema ReGis6. Aumento dell'efficienza tributaria, delle attività per il recupero dell'evasione fiscale e delle entrate comunali in genere
Area Servizi alla Persona	<ol style="list-style-type: none">1. Avvio Servizio Prima Infanzia2. Garantire il corretto funzionamento del Servizio di rfezione

	<p>scolastica in un'ottica di miglioramento della qualità</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Avvio Servizio pasti a domicilio 4. Ampliare e rafforzare l'offerta socio-sanitaria e socio-assistenziale attraverso la digitalizzazione gestita a livello distrettuale dei servizi e degli interventi 5. Recupero delle morosità legate al Servizio di refezione scolastica
Area Tecnica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interventi puntuali di manutenzione segnaletica verticale 2. Commissione Comunale per il Paesaggio – aggiornamento regolamento 3. Azioni per disincentivare conferimenti non conformi dei rifiuti urbani 4. Sanzioni amministrative a tutela del paesaggio- regolamento 5. Implementazione Servizio porta a porta per conferimenti rifiuti tessili sanitari
Area Polizia Locale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controllo del territorio 2. Regolamento di Polizia Locale 3. Ripristino ed adeguamento segnaletica stradale
Tutte le aree	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione della corruzione, trasparenza – privacy e sicurezza dati – Anno 2023 2. Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale dei pagamenti (art. 4 bis D.L. 23/13) (Solo per E.Q.)

Per il dettaglio degli obiettivi si rimanda all'ALLEGATO 1 "Schede di dettaglio degli obiettivi di performance 2023".

Gli obiettivi di Performance, come sopra riportati, hanno ottenuto la validazione del Nucleo di Valutazione Dott. Marco Bertocchi con nota del 04.10.2023 registrata al prot. n. 9090 del 5.10.2023.

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 2016, la relazione annuale è stata predisposta e pubblicata in forma permanente in data 15.01.2017 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 (qualora venga nominato) 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) quale Responsabile per la Trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art. 43, comma 1, del Decreto Legislativo 33/2013).

- 14) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, commi 1 e 5, del Decreto Legislativo 33/2013);
- 15) 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 PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- 16) 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).
- 17) 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 PTPC. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) è individuato nel geom. Lanaro Maurizio, dipendente a tempo pieno ed indeterminato assegnato all'Ufficio Tecnico.

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.

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La “gestione del rischio di corruzione” è il processo da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio di corruzione si verifichi. In particolare, la “gestione del rischio di corruzione” consiste nell'insieme delle attività coordinate (c.d. fasi) per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio che di volta in volta può evidenziarsi.

La “gestione del rischio di corruzione” è un processo di miglioramento continuo e graduale che richiede di fare scelte in merito alle più opportune modalità di valutazione e trattamento dei rischi; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive. Implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Per “rischio” si intende la capacità potenziale di un comportamento di creare conseguenze illegali a danno della Pubblica Amministrazione. Il Rischio, quale “evento” da scongiurare, in termini assoluti, produce un

effetto di incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per "evento", quale oggetto del rischio, si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Il processo di "Gestione del Rischio" è destinato a:

- a) creare e proteggere il valore delle azioni e dei comportamenti;
- b) essere parte integrante di tutti processi organizzativi;
- c) essere parte di ogni processo decisionale;
- d) fondarsi sulle migliori informazioni disponibili;
- e) considerare i fattori umani e culturali;
- f) favorire il miglioramento continuo dell'organizzazione e dei procedimenti.

L' "analisi del contesto" è la prima fase del processo di gestione del rischio diretta ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione Comunale per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. L'Analisi del contesto si distingue in analisi di contesto esterno ed analisi di contesto interno.

L'attività di gestione del rischio è riassunta nella tabella "Analisi del rischio di corruzione" (Allegato B- Analisi dei rischi- del PTPCT 2022/2024 ALLEGATO n.2 – del presente PIAO) nel quale sono riassunti i processi, i rischi connessi, la valutazione del rischio con la relativa motivazione.

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure sono state indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C del PTPCT 2022/2024 – ALLEGATO n. 2 del presente PIAO).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure sono state ripartite per singola "Area di rischio" (Allegato C1 del PTPCT 2022/2024 - ALLEGATO n. 2 del presente PIAO).

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

L'articolo 1, comma 10, lett. a) della Legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve verificare l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione. Il monitoraggio è dunque l'attività

finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Il monitoraggio riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Per un più approfondito esame dell'argomento si rimanda all'ALLEGATO 2 "Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione – Triennio 2022/2024 " e relativi allegati, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 29.04.2022.

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 o Struttura Analoga sull'attuazione del Programma.

Su impulso del Responsabile della Trasparenza (alla data di approvazione del presente PTPCT non ancora nominato), l'Amministrazione Comunale si propone di raggiungere, nel corso del triennio 2022/2024, l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività nonché l'incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

L'Amministrazione Comunale - condividendo quanto stabilito dalla CIVIT (oggi ANAC) nella deliberazione n. 6/2013, par. 3.1, lett. b), in merito alla necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza – ritiene che le misure contenute nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della performance. Il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è unificato organicamente nel PRO, strumento equivalente al PEG, ai sensi dell'art.169, ultimo comma del D.Lgs. 18.08.2000 n.267.

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 sul sito istituzionale 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 Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 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.

PIAO – SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

PARTE PRIMA - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'organigramma del Comune è rappresentato come segue (inizio anno 2023):

SEGRETARIO COMUNALE – Dottor Curaba Salvatore segretario comunale in reggenza

La struttura organizzativa dell'ente è costituita dalle seguenti aree:

AREA AMMINISTRATIVA – Responsabile Scampini Roberta (segreteria, servizi demografici e protocollo)

AREA SERVIZI ALLA PERSONA – Responsabile Turri Eleonora (servizi sociali, educativi e istruzione)

AREA SERVIZI FINANZARI – Responsabile Zarini Roberto (ragioneria e tributi)

AREA POLIZIA LOCALE – Attualmente Responsabile Montagnoli Fabio - Sindaco
 AREA TECNICA – Responsabile Lanaro Maurizio (lavori pubblici, edilizia privata e SUAP)

PARTE SECONDA – FABBISOGNO TRIENNALE DI PERSONALE

La rilevazione dei fabbisogni determina la nuova dotazione organica che sarà sempre quella di fatto, alla quale si sommano i posti di ruolo acquisibili nei limiti finanziari delle facoltà assunzionali. Per effetto delle modifiche apportate al D. Lgs 165/2001, infatti, il sistema della programmazione dei fabbisogni deve ora muovere da presupposti diversi rispetto al passato, in quanto non si considera più la dotazione organica “di diritto” ma è necessario considerare:

- 1) la dotazione organica “di fatto”, quindi il ruolo dei posti coperti alla quale sommare le facoltà assunzionali.
- 2) i fabbisogni di personale, da rilevare ex novo e da aggiornare anno per anno.

Secondo la nuova disciplina, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale. Sulla base delle indicazioni normative, la capacità assunzionale effettiva per l’anno 2023 risulta così determinata:

Spesa di personale massima: $3.351.429,93 * 27,20\% = 911.588,94$

CAPACITA' ASSUNZIONALE EFFETTIVA

PARAMETRI RENDICONTO 2022

Spese di personale massima	911.588,94
Spesa di personale da rendiconto 2022	873.673,17
Incremento massimo	37.915,77

Il programma dei fabbisogni per il triennio 2023-2025, approvato con deliberazione G.C. n. 66 del 26.07.2022 modificata con deliberazione di G.C. n. 72 del 12.07.2023, è il seguente:

CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI AL 01/01/23	POSTI COPERTI AL 07/07/23	FABBISO GNO ANNO 2023	POSTI COPERTI AL 01/01/2024	FABBISO GNO ANNO 2024	POSTI COPERTI AL 01/01/2025	FABBISO GNO ANNO 2025
AREA AFFARI GENERALI								
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat. D6)*	Funzionario amministrativo	1	1	0	1	0	0	0
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat. D1)	Funzionario amministrativo	0	0	1	1	0	1	0
Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	Istruttore amministrativo	1	1	0	1	0	1	0

Area degli Istruttori (ex Cat. C2)	Istruttore amministrativo	1	1	0	1	0	1	0
CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONAL E	POSTI COPERTI AL 01/01/23	POSTI COPERTI AL 07/07/23	FABBISO GNO ANNO 2023	POSTI COPERTI AL 01/01/2024	FABBISO GNO ANNO 2024	POSTI COPERTI AL 01/01/2025	FABBISO GNO ANNO 2025
Area degli Istruttori (ex Cat. C5)	Istruttore amministrativo	1	1	0	1	0	1	0
Area degli operatori (ex Cat.A6)	Operatore ai servizi di supporto	1	1	0	1	0	1	0

*Prevista cessazione per pensionamento a decorrere dal 01/07/2024

AREA FINANZIARIA

Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat. D6)	Funzionario contabile	1	1	0	1	0	1	0
Area degli operatori esperti (ex Cat. B4)*	Collaboratore amministrativo professionale	1	1	0	0	0	0	0
Area degli Istruttori (ex Cat. C1)*	Istruttore amministrativo	0	0	1	1	0	1	0
Area degli Istruttori (ex Cat. C5)	Istruttore contabile	1	1	0	1	0	1	0
Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	Istruttore contabile	1	1	0	1	0	1	0

(*)Progressione verticale con soppressione posizione di provenienza Area degli operatori esperti ex categoria B3

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat. D2)	Funzionario socio-educativo/ assistente sociale	1	1	0	1	0	1	0
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat. D1)*	Funzionario socio-educativo/ assistente sociale	0	0	1	1	0	1	0
Area degli Istruttori (ex Cat. C6)	Istruttore amministrativo	1	1	0	1	0	1	0

Area degli operatori esperti (Ex Cat. B)	Collaboratore professionale socio assistenziale	0	0	0	0	0	0	0
CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONAL E	POSTI COPERTI AL 01/01/23	POSTI COPERTI AL 07/07/23	FABBISO GNO ANNO 2023	POSTI COPERTI AL 01/01/2024	FABBISO GNO ANNO 2024	POSTI COPERTI AL 01/01/2025	FABBISO GNO ANNO 2025
Area degli operatori esperti (ex Cat. B7)**	Collaboratore amministrativo professionale	1	1	0	0	0	0	0
Area degli Istruttori (ex Cat. C1)**	Istruttore educativo sociale	0	0	1	1	0	1	0

(*) CONTRATTO DI FORMAZIONE LAVORO - A OTTOBRE 2023 IN RUOLO (AD ESITO POSITIVO C.F.L.)

(**)Progressione verticale con soppressione posizione di provenienza Area degli operatori esperti (ex categoria B7)

AREA TECNICA

Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat. D5)	Funzionario tecnico	1	1	0	1	0	1	0
Area degli Istruttori (ex cat. C)	Istruttore tecnico	0	0	0	0	0	0	0
Area degli Istruttori (ex Cat. C2)	Istruttore tecnico	1	1	0	1	0	1	0
Area degli Istruttori (ex Cat. C2)	Istruttore tecnico	1	1	0	1	0	1	0
Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat. D1)	Istruttore Direttivo tecnico	0	0	1	1	0	1	0
Area degli operatori esperti (ex Cat. B8)	Collaboratore amministrativo professionale	1	1	0	1	0	1	0
Area degli operatori esperti (ex Cat. B2)	Esecutore amministrativo ai servizi di supporto	1	1	0	1	0	1	0

AREA POLIZIA LOCALE

Area degli Istruttori (ex Cat. C6)	Agente di polizia locale	1	1	0	1	0	1	0
Area degli Istruttori	Agente di polizia locale	1	1	0	1	0	1	0

(ex Cat. C6)								
Area degli Istruttori (ex Cat. C1)	Agente di polizia locale	0	1	0	1	0	1	0

Tale programma di reclutamento assicura il rispetto del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti (27,20%) consentito dalla normativa.

E' stato adottato con deliberazione G.C. n. 66 del 26.07.2022 e modificato con deliberazione G.C. n. 72 del 12.07.2023, entrambe assoggettate al parere dell'organo di revisione rispettivamente con verbale n. 10 del 18.07.2022 (ns. prot.n. 6504 del 18.07.2022) e con verbale n. 12 dell'11.07.2023 (ns. prot.n. 6471 dell'11.07.2023).

PROGRAMMAZIONE DELLA 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 Arsago Seprio, 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 IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale), Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), che offre momenti formativi offerti nei vari ambiti d'interesse comunale.

Inoltre, questo Comune fa parte del C.F.P. Ticino Malpensa che organizza corsi di formazione specifici per i dipendenti dei Comuni aderenti al Consorzio, con riguardo a tutte le Aree dell'Ente.

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 e coordinatore della formazione di tutto il personale.

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 I.F.E.L. (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale), Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (abbreviato in A.N.C.I.), che offre momenti formativi offerti 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 programmatorio, 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.

Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere.

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

PREMESSA

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

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA., e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

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

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Accanto agli obiettivi previsti dalla normativa si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici 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.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti al 31.12.2022, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di Arsago Seprio da parte delle donne non incontri ostacoli particolari; analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Lavoratori/ lavoratrici	Cat. D	Cat. C	Cat. B3	Cat. B1	Cat. A	Totale	%
Donne	3	7	3	0	0	13	61,9%
Uomini	2	3	0	1	1	8	38,1%
Totale	5	10	3	1	1	21	100%

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto non sussiste un divario fra i generi inferiore ai due terzi. Risulta comunque necessario, nella gestione del personale, porre un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti e consolidare le pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica. A tal scopo viene elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

Il Piano, se compreso e ben utilizzato, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale. periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione Comunale in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

OBIETTIVI DEL PIANO

Si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, pertanto il piano delle azioni positive sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, tenendo conto in particolare delle modifiche di cui alla legge 183/2010.

Il Piano triennale di Azioni Positive deve rappresentare quindi uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione professionale delle persone e il benessere organizzativo sono elementi fondamentali per la realizzazione delle pari opportunità, anche attraverso l'attuazione delle Direttive dell'Unione Europea al fine di accrescere l'efficienza, l'efficacia e la produttività dei dipendenti, allo scopo di migliorare la qualità del lavoro e dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

AZIONI POSITIVE DEL PIANO

Il presente piano si pone come obiettivi, anche soprattutto in continuità con i precedenti piani:

- Conciliazione tra vita professionale e vita familiare;
- Benessere organizzativo e qualità dell'ambiente di lavoro;
- Formazione e studi di genere
- Smart working e lavoro flessibile

Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti, sono da anni operativi presso l'Ente.

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. C) del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1.4.99 il presente piano si compone dei seguenti progetti:

PROGETTI ED AZIONI POSITIVE:

Progetto n. 1 - Conciliazione tra vita professionale e vita familiare

La divisione del lavoro di cura all'interno della famiglia è ancora fortemente sbilanciata a sfavore della componente femminile. Da qui la necessità di introdurre azioni sistemiche che prendano in considerazione le esigenze della famiglia, quali disciplina del part-time e dei congedi parentali, soluzioni per la cura dei bambini e degli anziani, con particolari problematiche temporanee, al fine di organizzare un ambiente di lavoro tale da agevolare la conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

• Obiettivi e Descrizione dell'intervento

Quando particolari esigenze familiari temporanee (come il lavoro di accudimento di bambini con particolari patologie o di anziani non autosufficienti) compromettono seriamente la possibilità di conciliare la vita familiare con il lavoro, la possibilità di concordare, temporaneamente, una diversa articolazione dell'orario di lavoro più adatto alle particolari esigenze contingenti del lavoratore (flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi), può costituire una valida soluzione, nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Con questa azione il Comune di Arsago Seprio intende supportare il personale contribuendo ad individuare le soluzioni più idonee di concerto con i Responsabili della struttura, l'Ufficio Personale e il dipendente stesso.

L'utilizzo di permessi, congedi ed aspettative non dovrà incidere sugli indicatori di efficacia ed efficienza ai fini della valutazione prevista dalla vigente normativa.

• Metodologia

Utilizzo dell'orario flessibile;

Possibilità di riduzione temporanea dell'orario di lavoro;

Possibilità di contratti part – time, nel rispetto dei posti disponibili calcolati come previsto dal C.C.N.L., assicurando tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;

Attivazione di specifici percorsi di reinserimento nell'ambiente di lavoro al rientro dal congedo per maternità/paternità;

Informazioni a domicilio sui corsi di formazione per il personale in congedo parentale;

Formulazione dei calendari dei corsi che tengano conto di modalità favorevoli alla partecipazione di donne e uomini con carichi di cura.

• Costi:

Non si prevedono costi aggiuntivi per l'amministrazione comunale, in quanto le attività del progetto verranno svolte da personale dell'Ente, tramite le strumentazioni informatiche già esistenti.

Progetto n. 2 - Benessere organizzativo e qualità dell'ambiente di lavoro

Il benessere organizzativo risiede nella qualità della relazione esistente tra le persone e il contesto di lavoro.

Quando si rilevano condizioni di scarso benessere organizzativo si determinano fenomeni quali diminuzione della produttività, assenteismo, bassi livelli di motivazione, ridotta disponibilità al lavoro, carenza di fiducia, mancanza di impegno.

Questi e altri indicatori di malessere non sono altro che il riflesso dello stato di disagio e di malessere psicologico di chi lavora. Con il termine di "salute organizzativa" ci si riferisce alla capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, promuovendo e mantenendo un adeguato grado di benessere fisico e psicologico ed alimentando, costruttivamente, la convivenza sociale di chi vi lavora.

• Obiettivi e Descrizione dell'intervento

Con il termine di benessere organizzativo si intende l'insieme dei nuclei culturali, dei processi e delle pratiche organizzative che animano la dinamica della convivenza nei contesti di lavoro promuovendo, mantenendo e migliorando la qualità della vita e il grado di benessere fisico, psicologico e sociale delle comunità lavorative. L'azione intende favorire il senso di appartenenza all'Ente, la motivazione al lavoro, il

coinvolgimento verso un progetto comune, promovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.

Metodologia

Organizzazione delle visite mediche in base a un calendario predisposto dall'Ente con il Medico del Lavoro. Elaborazione di un formulario da sottoporre ai dipendenti e da cui possano emergere eventuali malesseri organizzativi.

• **Costi:**

Non si prevedono costi aggiuntivi per l'amministrazione comunale, in quanto i costi delle visite mediche sono già previsti nel bilancio dell'Ente e le attività del progetto verranno svolte da personale dell'Ente, in collaborazione con il medico competente e con il Responsabile Prevenzione e Protezione.

Progetto n. 3 - Formazione e studi di genere

La promozione e lo sviluppo della cultura della differenza di genere e delle pari opportunità richiedono interventi specifici con lo scopo di contrastare stereotipi e pregiudizi; occorre inserire le tematiche delle pari opportunità nei programmi di formazione, istruzione e ricerca.

• **Obiettivi**

La promozione e lo sviluppo della cultura della differenza di genere e delle pari opportunità richiedono interventi formativi specifici con lo scopo di contrastare stereotipi e pregiudizi.

• **Descrizione dell'intervento**

Inserimento delle tematiche delle pari opportunità nei programmi formativi del personale; Partecipazione ed organizzazione di convegni sui temi delle pari opportunità, anche in collaborazione con altre istituzioni a livello locale e nazionale.

• **Costi:**

La spesa per l'attuazione di tale progetto rientra nell'ambito del budget stanziato annualmente dall'amministrazione per la formazione del personale comunale.

Progetto n. 4 - Smart working e lavoro flessibile

• **Obiettivi e descrizione dell'intervento**

Il tema dello smart working, divenuto fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato l'anno 2020, si trasformerà nella principale azione di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 19.3.2020 sono state assunte determinazioni per l'attivazione del telelavoro/lavoro agile (smart working) che, in base agli ultimi sviluppi normativi, costituirà una metodologia lavorativa fondamentale anche per la Pubblica Amministrazione.

In tale contesto di necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Arsago Seprio attiverà il lavoro agile in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani. Per colmare l'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione in grado di garantire l'aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura digitale che deve essere trasversale a tutta l'organizzazione per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali.

Sarà possibile sul tema un'interazione con l'Ufficio di Piano di Somma Lombardo (di cui il Comune di Arsago Seprio fa parte) in quanto coinvolto al progetto 'La conciliazione 20.20: il lavoro che cambia', attivo sino al 31.5.2023, di cui all'Accordo per la costituzione dell'alleanza di conciliazione dell'Ambito di Castellanza, a cui il Comune di Somma Lombardo ha aderito.

• **Costi:**

Non si prevedono costi aggiuntivi per l'amministrazione comunale

MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si preferisce provvedervi, poiché la sezione "Monitoraggio" è funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura.

I Responsabili effettueranno un monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati entro il mese di ottobre per verificare la possibilità di apportare eventuali modifiche o stralciare, con adeguata motivazione, l'obiettivo in quanto non raggiungibile.

Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi, che sarà esaminato dal Nucleo di Valutazione