



COMUNE DI CASTANO PRIMO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

Art. 6 commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80,
convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021, n. 113
DPCM - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA n. 132/2022

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. xx del 30.05.2023

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.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, 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.

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 (PIAO) declina annualmente, per un orizzonte temporale triennale, le finalità strategiche dell'ente attraverso:

- a) gli obiettivi della performance organizzativa e individuale;
- b) le strategie di gestione del capitale umano;
- c) gli obiettivi e gli strumenti di reclutamento delle risorse umane;
- d) gli strumenti per perseguire la piena trasparenza dei risultati e il contrasto della corruzione.

Il DPR 81 del 2022 ha individuato i già vigenti strumenti di programmazione che, con l'avvento del PIAO, restano assorbiti in esso:

- a) il piano del fabbisogno del personale di cui all'articolo 6 del d.lgs. 165/2001;
- b) il piano della performance di cui all'articolo 10 del d.lgs. 165/2001;
- c) il piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a) della legge 190 del 2012;
- d) il piano organizzativo del lavoro agile di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 124 del 2015;
- e) il piano delle azioni positive di cui all'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006.

Il DPR 132 del 2022 ha invece descritto la composizione del PIAO prevedendo la sua articolazione in quattro sezioni, a loro volta articolate in sottosezioni:

- I. Sezione Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- II. Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione:
 - II.1 Valore pubblico;
 - II.2 Performance;
 - II.3 Rischi corruttivi e trasparenza;
- III. Sezione Organizzativa e Capitale Umano:
 - III.1 Struttura organizzativa
 - III.2 Organizzazione del lavoro agile
 - III.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale.
- IV. Sezione monitoraggio.

Il documento è da intendersi quale strumento di programmazione flessibile e suscettibile di ulteriori e successivi aggiornamenti nel corso dell'anno, al fine di essere sempre rispondente al contesto dell'Ente.

**SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE**

Comune: Castano Primo

Indirizzo: Corso Roma

Codice fiscale/Partita IVA: 01639920154

Sindaco: Giuseppe Pignatiello

Segretario Generale: dott. Lorenzo Olivieri

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: dott. Lorenzo Olivieri

Responsabile per la protezione dei dati personali: avv. Giacomo Briga

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (anno 2022): 59

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (anno 2022): 10.875

Telefono: 0331.888.01-02-03

Sito internet: www.comune.castanoprino.mi.it

E-mail: protocollo@comune.castanoprino.mi.it

PEC: protocollo@cert.comune.castanoprino.mi.it

Il Comune di Castano Primo intrattiene relazioni con diversi stakeholder, interni ed esterni all'Ente, che, in relazione agli interessi perseguiti, possono esercitare la loro influenza sulle attività e sulle decisioni dell'Ente:

- soggetti interni all'Ente: personale dipendente, collaboratori esterni, rappresentanti sindacali, nucleo di valutazione;
- istituzioni pubbliche: altri enti presenti sul territorio, aziende controllate e partecipate;
- gruppi organizzati: sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, associazioni culturali, ambientali, di consumatori, gruppi sportivi e ricreativi, associazioni e organismi religiosi;
- gruppi non organizzati o singoli cittadini: cittadini, aziende, comunità locale.

La Giunta comunale è così costituita:

Il Sindaco PIGNATIELLO GIUSEPPE

Deleghe: Urbanistica

Vice Sindaco Carola Bonalli

Deleghe: Sport, Tempo libero, Personale e Cimitero

Assessore Maria Luisa Lodi

Deleghe: Sociale e politiche sanitarie, Servizi demografici

Assessore Alessandro Landini

Deleghe: Finanziario, Ambiente e Politiche giovanili

Assessore Andrea Osellame

Deleghe: Sicurezza, Protezione civile, Viabilità, Lavori pubblici ed Illeciti ecologici

Assessore Ilaria Crespi

Deleghe: Istruzione e Cultura, Turismo e Smart City

Di seguito le partecipazioni dell'Ente:

Organismo partecipato	Sede e Capitale Sociale	Classificazione	Tipologia di partecipazione	Società in House	Società affidataria diretta di servizio pubblico	% possesso diretto	% possesso complessivo	% di voti spettanti in assemblea ordinaria
AMAGA S.P.A. C.F. e P.IVA 11487760156	Viale Carlo Cattaneo, 45, 20081 Abbiategrasso MI C.S. € 2.192.076	SOCIETA' PARTECIPATA	DIRETTA	SI	SI	0,22%	0,22%	0,22%
CAP HOLDING S.P.A. CF. 13187590156 P.IVA 13187590156	VIA DEL MULINO, 2 - PALAZZO U10 - 20090 ASSAGO (MI) C.S. € 571.381.786	SOCIETA' PARTECIPATA	DIRETTA	SI	NO	0,26900%	0,26900%	0,26900%
EURO.PA SERVICE S.R.L. CF. 05494610966 P.IVA 05494610966	VIA CREMONA, 1 EDIFICIO A5 - 20025 LEGNANO (MI) C.S. € 482.969	SOCIETA' PARTECIPATA	DIRETTA	SI	NO	4,99300%	4,99300%	4,99300%
AZIENDA SOCIALE/SPECIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA CF. 05060480968 P.IVA 05060480968	PIAZZA MAZZINI, 43 - 20022 CASTANO PRIMO C.S. €3 2.993	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	DIRETTA	NO	SI	15,70000%	15,70000%	15,70000%
PARCO LOMBARDO DEL TICINO CF. 86004850151 P.IVA 08914300150	VIA ISONZO, 1 - 20013 PONTEVECCHIO DI MAGENTA (MI) C.S. €3.868.449	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	DIRETTA	NO	SI	2,25000%	2,25000%	2,25000%
FONDAZIONE PER LEGGERE CF. 05326650966 P.IVA 05326650966	PIAZZA MARCONI, 1 - 20081 ABBIATEGRASSO (MI) C.S. €59.000	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	DIRETTA	NO	SI	2,0194%	2,0194%	2,0194%
NEUTALIA SRL CF. 03842010120 P.IVA 03842010120	STRADA COMUNALE PER ARCONATE, 121 - 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)	SOCIETA' PARTECIPATA	INDIRETTA	NO	NO	0,08877%	0,08877%	0,08877%

PAVIA ACQUE S.C.A.R.L. CF. 02234900187 P.IVA 02234900187	VIA DONEGANI, 28 - 27100 PAVIA (PV)	SOCIETA' PARTECIPATA	INDIRETTA	NO	NO	0,03000%	0,03000%	0,03000%
AMIACQUE S.R.L. CF. 03988160960	VIA RIMINI, 34/36 – 20142 MILANO (MI)	SOCIETA' PARTECIPATA	INDIRETTA	NO	NO	0,27000%	0,27000%	0,27000%
ROCCA BRIVIO SFORZA S.R.L. CF. 07007600153	VIA ROCCA BRIVIO, 10 - 20098 SAN GIULIANO MILANESE	SOCIETA' PARTECIPATA	INDIRETTA	NO	NO	0,14000%	0,14000%	0,14000%
ZEROC SPA CF. 85004470150 P.IVA 02733400960	VIA DANIELE MANIN, 181 - 20099 SESTO SAN GIOVANNI (MI)	SOCIETA' PARTECIPATA	INDIRETTA	NO	NO	0,21520%	0,21520%	0,21520%
FONDAZIONE CAP CF. 97473230155	VIA RIMINI, 38 – 20142 MILANO	ENTE STRUMENTALE PARTECIPATO	INDIRETTA	NO	NO	0,26900%	0,26900%	0,26900%
AEMME LINEA DISTRIBUZIONE SRL C.F. E P.IVA 13476050151	Viale C. Cattaneo n. 45 20081 Abbiategrasso (MI)	SOCIETA' PARTECIPATA	INDIRETTA	NO	NO	0,0203%	0,0203%	0,0203%

** FONDAZIONE PER LEGGERE ci comunica il 30/11/2022 che al 31/12/2022 la quota di partecipazione è pari al 2,0194 % in proporzione alla contribuzione complessiva e al numero degli abitanti.*

***AMAGA SPA, società interamente pubblica istituita il 26/10/2017. Il Comune in data 30/11/2022 acquista partecipazione pari al 0,22 % per € 9.989,71 (valore nominale € 4.779,00) dal Comune di Abbiategrasso.*

****CONSORZIO DEI COMUNI DEI NAVIGLI, il 6/6/22 a seguito di trasformazione, ex art. 115 dlgs 267/2000, del Consorzio in SPA mista pubblico-privato ex art. 17 dlgs 175/2016, il Comune cessa di essere socio.*

*****ACCAM SPA nel 2022 ha proceduto con un'operazione di fusione per incorporazione in Neutalia Srl che ha previsto l'azzeramento del capitale sociale. Il 05/09/2022 il Comune ha cessato di essere socio.*

Per ulteriori informazioni sul contesto di riferimento si rimanda ai paragrafi 2.1 e 2.2 della sezione strategica del Documento Unico di Programmazione – DUP - 2023-2025.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore Pubblico

Art. 3 Regolamento DPCM n. 132/2022

Le Linee Guida 2017-2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come “il miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”. Esso si genera quando le risorse a disposizione dell'Amministrazione, utilizzate in modo efficiente, riescono a soddisfare i bisogni del contesto socio-economico esterno in cui opera, e, nel contempo, a migliorare il benessere e la soddisfazione interni all'Ente. Ciò avviene quando l'Amministrazione si pone delle finalità (outcome) ed eroga i propri servizi (output) in coerenza con il loro raggiungimento. La generazione del Valore Pubblico è allora il risultato di un processo progettato, governato e controllato da un Ente che utilizza al meglio le proprie capacità organizzativa e le competenze delle risorse umane a disposizione, sfrutta positivamente la sua rete di relazioni interne ed esterne, sa leggere il proprio territorio e fornisce risposte adeguate alle sue reali attese, opera le proprie scelte avendo a riferimento la sostenibilità ambientale delle stesse e l'innovazione, contrasta la trasparenza opaca o burocratizzata e i fenomeni corruttivi.

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti provvedimenti: Deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 09.05.2019.

Tale sistema, armonizzando ai principi del d.lgs. n. 150/2009 gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal d.lgs. n. 267/2000 (TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato (art. 46 TUEL), approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 30.09.2019, che individuano le priorità strategiche dell'azione amministrativa durante l'intero mandato, da declinare attraverso i provvedimenti di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance;
- 2) Documento Unico di Programmazione (DUP) (art. 170 TUEL), approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 12.11.2023, che costituisce la guida strategica e operativa dell'Ente; è il presupposto necessario dei documenti di bilancio e degli altri documenti di programmazione;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (art. 169 TUEL), che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel DUP nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale, affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse; viene incorporato nel presente documento.

Il processo di sviluppo strategico degli obiettivi e della costruzione del valore pubblico si può riassumere graficamente come segue:



1. Lavoro, attività produttive e commercio

Riteniamo che sostenere e tutelare il lavoro possa garantire alla cittadinanza e alle famiglie una maggiore serenità economica capace di influire positivamente su molti aspetti della vita delle persone. In osservanza del primo articolo della nostra carta costituzionale, il lavoro rappresenta il punto cardine dell'andamento sociale, economico ed educativo del paese. Per questo motivo metteremo in atto azioni tese a ridurre oneri e spese per l'imprenditoria Castanese, azioni di riduzione della pressione fiscale e di sostegno per i lavoratori licenziati e disoccupati, nonché azioni di sostegno e sperimentali rivolte ai più giovani attraverso attività formative e di orientamento.

Si intende inoltre proseguire nella rivitalizzazione del centro cittadino e favorire lo sviluppo del commercio locale anche attraverso l'adesione ad accordi con le associazioni di categoria per l'introduzione di buone prassi sui temi del lavoro.

2. Istruzione e cultura

La nostra volontà è quella di continuare a investire nell'ambito educativo e culturale al fine di valorizzare la crescita e costruire il futuro dei nostri figli. Intendiamo sostenere e sviluppare le diverse attitudini dei ragazzi e renderli cittadini in modo consapevole attraverso una serie di azioni che tendano a creare percorsi in rete tra le diverse realtà presenti sul territorio (ad esempio, polo culturale, auditorium, casa dei castanesi, ecc).

Si intende: facilitare l'accesso all'informatica personalizzata per fasce di età, migliorare ulteriormente il dialogo con le associazioni e il livello di l'utilizzo degli spazi comunali, valorizzare tutto il patrimonio comunale cittadino, proporre iniziative per perseguire una positiva convivenza e integrazione fra tutte le persone, fornire continuità nel sostegno alla scuola e al diritto allo studio e vivacizzare un luogo come la Casa dei Castanesi per promuovere e sviluppare progetti comuni.

3. Una città sicura e serena

La sicurezza è un aspetto sul quale abbiamo investito molto e ottenuto importanti risultati; vogliamo continuare ad ampliare i servizi offerti, sfruttando le nuove tecnologie per realizzare una sicurezza attiva, in grado di prevenire i rischi, garantire e tutelare la serenità dei cittadini.

Verranno proseguite le azioni di potenziamento della sorveglianza cittadina, mantenendo e ampliando l'attenzione alle dotazioni del comando di polizia locale al coordinamento del controllo di vicinato e alla strumentazione e a i mezzi della protezione civile.

Si perseguirà inoltre un coordinamento tra la polizia locale e le altre forze dell'ordine presenti sul territorio.

4. Politiche sociali

Vogliamo attivare occasioni di rete tra i cittadini e le istituzioni per rispondere alle esigenze sociali del territorio con politiche di welfare che coinvolgono il terzo settore e il volontariato.

Nessuno sarà lasciato indietro; per questo continueremo a sostenere le famiglie, i disabili, gli anziani e le giovani generazioni con azioni specifiche e mirate.

Grande attenzione sarà data alle famiglie offrendo servizi che possano conciliare al meglio il tempo lavoro con la cura della famiglia e misure di sostegno reale, economico ed educativo, anche attraverso lo sviluppo di legami e momenti di incontro.

Verrà data costante attenzione alle situazioni di disabilità e fragilità, non solo perseguendo l'abbattimento delle barriere architettoniche e sensoriali, ma puntando all'arricchimento culturale e alla sensibilizzazione su tematiche specifiche.

Si intende fornire sostegno nei confronti della popolazione più anziana puntando al coinvolgimento e alla valorizzazione dell'anziano attivo a favore della comunità e si proseguirà nell'offerta dei servizi di assistenza a domicilio.

Intendiamo continuare a promuovere azioni di contrasto al disagio giovanile con percorsi e progetti di coinvolgimento dei giovani in interventi di varia natura: socializzazione, animazione, condivisione delle diverse opportunità del paese.

Introdurremo misure specifiche di sostegno ai costi dell'abitare per favorire l'accesso alla prima casa.

5. Valorizzazione e promozione del territorio: sempre più riferimento del Castanese

Castano Primo deve diventare sempre più punto centrale di tutto il Castanese.

Per completare il cammino fatto nel valorizzare la nostra città e le sue bellezze è necessario sviluppare nuovi servizi di promozione del territorio e nuovi punti di attrazione.

Lo sviluppo turistico dovrà essere il motore culturale ed economico fondamentale per il nostro territorio.

Verranno intrapresi molteplici percorsi di valorizzazione di luoghi del territorio per migliorare la vocazione attrattiva degli stessi.

6. Ambiente ed ecosostenibilità

È importante valorizzare e incentivare comportamenti virtuosi, volti alla sostenibilità ambientale e alla conservazione del meraviglioso patrimonio naturale presente sul nostro territorio.

Consapevoli dell'attenzione che l'ambiente circostante merita verranno messe in campo una serie di azioni di tutela e rispetto dello stesso, puntando a creare un forte senso di consapevolezza ed educazione ambientale attraverso un meccanismo premiante dei comportamenti virtuosi, il rilancio di specifiche iniziative di

sensibilizzazione ambientale, il rinnovamento dell'arredo urbano, l'ulteriore riduzione della presenza di amianto e l'attenzione specifica alla mobilità sostenibile.

7. Edilizia, urbanistica e viabilità

Le idee e i sogni hanno bisogno di luoghi in cui poter essere realizzati. Gli investimenti già avviati e quelli che faremo su scuole, strutture per il sociale e lo sport, strade e piazze saranno una leva con cui poter offrire servizi di eccellenza ai cittadini.

Oltre agli investimenti pubblici, ci saranno gli investimenti privati a cui l'amministrazione non deve porsi come ostacolo, ma farsi promotrice degli interventi che possano avere una ricaduta positiva sul territorio con una visione proiettata al futuro.

Verranno quindi ultimati tutti gli interventi avviati in precedenza e sarà data forte attenzione alla riduzione degli sprechi energetici, alla riqualificazione della viabilità cittadina, alla semplificazione degli iter burocratici delle pratiche edilizie e SUAP, alla sicurezza dei plessi scolastici; verranno incentivati i recuperi delle aree industriali dismesse, si terrà alta l'attenzione sulle strutture scolastiche e altri servizi in relazione all'andamento demografico e verranno individuate soluzioni per i percorsi ciclabili e pedonali.

8. Smart city: una città a misura d'uomo

Innovazione e semplificazione sono le basi per una città più moderna e a misura d'uomo. Per questo vogliamo investire e innovare la struttura organizzativa incrementando competenze, strumenti e servizi volti a rendere il comune più efficiente e vicino ai cittadini.

Verranno perseguite azioni di implementazione della videosorveglianza, dell'illuminazione pubblica, dell'informazione online o in specifici spazi, dei sistemi di monitoraggio e controllo del territorio e si proseguirà il processo di digitalizzazione dei dati della pubblica amministrazione al fine di favorire una accessibilità molto elevata.

9. Sport e tempo libero

La pratica dello sport è e rimarrà un punto centrale del nostro impegno per la città.

Oltre a racchiudere elementi di benessere della persona, racchiude un valore socio-educativo in grado di insegnare il rispetto delle regole, il gioco di squadra e a capacità di fare gruppo. Per questo ci impegniamo affinché sia presente una proposta completa e accessibile a tutti.

Si intende valorizzare il nuovo centro sportivo quale polo di riferimento per tutte le attività sportive del territorio, creando collaborazione e condivisione con le associazioni sportive e ponendo attenzione anche ai soggetti con fragilità e disabilità.

10. La libertà è partecipazione

Riteniamo che la partecipazione e il coinvolgimento dei cittadini alla vita politica e sociale del paese sia un aspetto decisivo per il buon andamento della città; con questo spirito vogliamo incrementare i servizi che

rendono l'ascolto, la partecipazione e il confronto momenti fondamentali del nostro modo di governare, mettendo al centro gli interessi e la voglia di fare dei cittadini.

Saranno pertanto introdotti meccanismi di intervento reale da parte dei cittadini che tengano conto delle proposte e delle esigenze degli stessi.

11. Rilanciamo la zona nord

La zona nord della città deve essere un punto centrale di condivisione e di comunità per tutti i cittadini.

Oltre ad affrontare in modo definitivo gli aspetti di viabilità, vogliamo attivare servizi di prossimità in grado di assolvere alle esigenze di chi vi abita e creare luoghi ed eventi capaci di coinvolgere l'intera cittadinanza, facendoci sentire tutti appartenenti a una sola città: Castano Primo.

Le azioni in tal senso non riguardano solo gli aspetti della viabilità ma anche interventi di vita cittadina quali l'istituzione di un mercato che possa rivitalizzare la zona, la presenza di un presidio di polizia locale e la realizzazione di incontri ed eventi in quest'area.

Sottosezione di programmazione Performance

Art. 3, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

Ai sensi dell'art. 3 del d. lgs 150/2009 come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, la performance va misurata e valutata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (di seguito denominata "Performance organizzativa dell'Ente"), alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola (di seguito denominata "Performance di Servizio") e ai singoli dipendenti (di seguito denominata "Performance legata al comportamento").

La performance organizzativa dell'Ente riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, nonché la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso.

La performance di Servizio riguarda la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative (Servizi/Uffici), in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La performance legata al comportamento concerne la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'Ente – in ragione del ruolo e delle responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e decentrato.

In ogni caso, sebbene condotti su piani distinti, gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa dell'Ente, di Servizio e legata al comportamento, debbono risultare, tra di loro, strettamente coerenti.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste,

con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

L'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

Gli obiettivi indicati dal PEG sono descritti e dettagliati in schede che contengono anche la rendicontazione finale ed evidenziano la c.d. "pesatura" degli obiettivi, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Tra gli obiettivi di PEG possono essere indicati anche obiettivi relativi ad attività ordinaria e di mantenimento standard.

La "pesatura" degli obiettivi, che va da un minimo di 1 ad un massimo di 5, viene approvata dalla Giunta ed è calcolata in base alla rilevanza strategica ed alla complessità realizzativa, quest'ultima su proposta del Nucleo di valutazione; in particolare, la complessità viene calcolata tenendo conto del carico di lavoro connesso con l'obiettivo (in considerazione della dimensione anche in termini di risorse umane assegnate) e della eventuale natura di trasversalità dello stesso.

Una volta che sono stati definiti gli obiettivi, si individuano i Servizi che saranno coinvolti nella loro realizzazione; successivamente, ogni Responsabile di Posizione Organizzativa tra i propri obiettivi individua quelli da assegnare ai propri collaboratori, perseguendo un equo coinvolgimento di tutta la struttura.

Inoltre, il valore della media ponderata ottenuta da ciascuna PO in relazione alla percentuale di raggiungimento di ciascun obiettivo assegnato è riportato nella scheda di valutazione del proprio personale, con riguardo agli obiettivi a questo assegnati, come base per la valutazione della performance di servizio; pertanto, cronologicamente la valutazione delle PO deve essere antecedente alla valutazione del restante personale.

Secondo quanto previsto dall'articolo 6 del d.lgs. 150/09 modificato dal d.lgs.74/2017, il Nucleo di valutazione verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e segnala eventuali necessità di interventi correttivi, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione.

Tra gli obiettivi, debbono comunque prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Come previsto dall' articolo 7 del d. lgs 150/2009 come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, l'Amministrazione può individuare idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti e agganciando le analisi comparative (cd. "benchmarking") alle esigenze di tutta la comunità, al fine di un ulteriore controllo sociale sulla produttività pubblica.

Gli obiettivi generali di performance organizzativa a livello di Ente e gli obiettivi strategici e operativi a livello di servizio sono allegati al presente documento con i pesi assegnati dal Nucleo di Valutazione (allegato Sub 1).

Gli stessi sono da intendersi suscettibili di modifica e integrazioni successive.

Piano delle Azioni Positive

Alla data del presente atto sono in servizio presso il Comune di Castano Primo n. 60 dipendenti a tempo indeterminato e il Segretario Comunale.

Lavoratori	Numero	Percentuale
Donne	40	66,67%
Uomini	20	33,33%
Totale	60	100,00%

Distribuzione del personale per genere tra le varie categorie:

Lavoratori	Funzionari ed Elevate qualificazioni	Istruttori	Operatori esperti	Operatori
Donne	6	26	6	2
Uomini	2	10	7	1
Totale	8	36	13	3

In riferimento alle **Responsabilità dei Servizi**, la situazione è così rappresentata:

Responsabilità Servizio	Donne	Uomini
Numero	4	1

Di seguito gli obiettivi suddivisi per ambito di intervento al fine di rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di genere e opportunità tra donne e uomini.

Formazione:

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

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

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

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

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Servizio e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Orari di lavoro:

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

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

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile in ottica di conciliazione lavoro-vita personale e tempi della città.

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

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

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Servizio e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, in particolare a coloro che presentano problemi e criticità familiari e/o personali.

Sviluppo carriera e professionalità:

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

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

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

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

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

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Servizio e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

Informazione:

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

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

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

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Servizio e Segretario Generale.

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

Procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali:

Obiettivo: Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione/mobilità il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

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

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o donne, nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di castano Primo valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

Azione positiva 1: Redazione di bandi di concorso e/o selezione e/o mobilità in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

Azione positiva 2: Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Servizio e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio.

Ambiente di lavoro:

Obiettivo: Tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti.

Azione positiva 1: Garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti ed atteggiamenti miranti ad avvilire o a discriminare i dipendenti, in qualsiasi forma di manifestazione.

Azione positiva 2: Indagine sul benessere organizzativo e stress da lavoro. Indagini sulla salubrità di luoghi ove i lavoratori accedono occasionalmente (archivio).

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di Servizio e Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Servizio.

Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

Prevenzione della corruzione

Il sistema di prevenzione della corruzione si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato". La strategia, a livello nazionale, si realizza mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), adottato da ANAC, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT). A livello decentrato, invece, ogni Amministrazione o Ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno, di norma entro il 31 gennaio. Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio. Dal 2023, in forza di quanto disposto dall'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021, n. 113 e dall'articolo 1 del DPR 24 giugno 2022, n. 81, il PTPCT concorre, insieme ad altri documenti di programmazione, alla formazione del Piano integrato attività e organizzazione (PIAO). In tal modo, l'articolazione metodologica del PTCP è tributaria non solo dei contenuti del PNA, ma anche di quanto indicato dall'articolo 3 del DPCM 30 giugno 2022, n. 132 che all'articolo 3, comma 1, lettera c) colloca il PTCP quale sottosezione della sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione del PIAO. La presente sottosezione contiene il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del Comune di Varese per il triennio 2023 – 2025. È opportuno evidenziare sin d'ora, salvo quanto sarà indicato oltre sul piano metodologico, che in esso si tiene conto del PNA 2022, definitivamente approvato da Anac con propria deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.

Con la Legge 06.11.2012, n. 190 s.m.i. il legislatore ha disciplinato le azioni per prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Essa prevede che ogni Ente Locale si doti di un **"Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione"** (attualmente confluito nel presente documento), il quale deve avere un contenuto concreto per attuare forme di contrasto al rischio di corruzione. La norma, ed in particolare l'art. 1, comma 9 della Legge 06.11.2012, n. 190 s.m.i., tuttora in vigore, ne indica le finalità e i contenuti:

- a) individuare le attività, tra cui quelle indicate dal comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, raccogliendo le proposte dei Responsabili di Servizio, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lett. 1 bis), 1 ter) e 1 quater) del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio da corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Servizio e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge, se e di quanto ne sia avvertita la necessità in relazione allo stato complessivo dell'organizzazione quale essa è in concreto al momento dell'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022 con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 (pubblicato avviso nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023), facendo seguito alla deliberazione 13.11.2019 n. 1064 ad oggetto "Piano Nazionale Anticorruzione 2019".

Ai sensi dell'art. 1, comma 7 della Legge 06.11.2012, n. 190 il Sindaco individua la figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione, di seguito denominato "R.P.C.". Quest'ultimo, oltre che predisporre e proporre il "*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*" all'approvazione della Giunta comunale, dovrà adottare e approvare ai sensi dell'art. 1, comma 10 le azioni idonee preordinate:

- alla verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C. e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione non marginale;
- alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi fatti di corruzione;
- ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma 8, della Legge 06.11.2012, n. 190, tenendo conto delle indicazioni fornite dai Responsabili di Servizio;
- a svolgere i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità;
- ad elaborare la relazione annuale sull'attività svolta, assicurandone la pubblicazione di cui all'art. 1, comma 14, della Legge 06.11.2012, n. 190.

Il R.P.C. coincide con il Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione.

Altri soggetti che concorrono insieme al R.P.C. all'interno di ciascuna amministrazione nei relativi compiti e funzioni sono:

- a) il Sindaco (art. 50, D. Lgs 267/2000) designa e nomina il Responsabile della Prevenzione della Corruzione per il Comune di Castano Primo (R.P.C.) (art. 1, comma 7 della Legge 06.11.2012, n. 190) e il Responsabile della Trasparenza RT;
- b) la Giunta Comunale adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti;

c) tutti i Responsabili di Servizio per l'area di rispettiva competenza:

- provvedono a dare esecuzione alle misure previste nel presente Piano, ognuno per quanto di propria competenza;
- vigilano affinché ciò avvenga anche da parte dei loro collaboratori e segnalano eventuali criticità e azioni correttive al presente Piano;
- provvedono alle richieste di accesso agli atti inerenti il proprio settore e a garantirne l'attuazione ai sensi della Legge n. 241 del 7 agosto 1990, s.m.i.;
- sovrintendono e provvedono a tutti gli adempimenti sulla trasparenza attraverso i referenti incaricati alla trasmissione e/o pubblicazione delle informazioni sulla sezione "Amministrazione Trasparente";
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);

d) il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);
- verificano che la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili di Servizio, con riferimento alle rispettive competenze, sia collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano degli obiettivi siano previste misure relative all'attuazione delle azioni previste nel presente piano;
- partecipano al processo di gestione del rischio (art. 1, comma 8 bis della Legge 190/2012);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs. n. 165 del 2001);
- il Presidente del Nucleo di Valutazione è identificato dall'art. 80 comma 7 del Regolamento sull'Ordinamento dei Servizi e degli Uffici nella figura del Segretario Generale; pertanto, nelle sedute relative al monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione all'interno della Sezione Amministrazione Trasparente tale attività verrà svolta dai soli componenti esterni del Nucleo di Valutazione;

e) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis "Forme e termini del procedimento disciplinare" del D.Lgs. n. 165 del 2001) in relazione alla gravità dell'infrazione;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3 della Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- propone al R.P.C. l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- il Presidente dell'U.P.D. coincide con il Segretario Generale al fine di garantire un ruolo di terzietà nella valutazione disciplinare, in virtù del fatto che lo stesso svolge con diverse titolarità le funzioni nei differenti ambiti;

f) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 *bis* del D.Lgs. n. 165/2001);
- segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6 *bis* della L. n. 241/1990; artt. 6 e 7 del Codice generale di comportamento – DPR n. 62/2013);
- attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis, Legge n. 241/1990, s.m.i., in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale, al Responsabile della prevenzione della corruzione;

g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione comunale:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 1, comma 14 della Legge 06.11.2012, n. 190);

h) i soggetti titolari di incarichi o designati per il loro conferimento, secondo le indicazioni del D.Lgs. 08.04.2013, n. 39:

- prima dell'accettazione dell'incarico e/o della designazione dichiarano la propria situazione di conferibilità o inconferibilità;
- rilasciano analogha dichiarazione, anno per anno, durante la vigenza dell'incarico conferito.

La Legge n. 190/2012 e il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, hanno individuato le seguenti aree di rischio corruttivo ovvero quelle attività che si ritengono a più elevato rischio di corruzione:

1. acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
2. affari legali e contenzioso;
3. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
4. contratti pubblici (ex affidamento di lavori servizi e forniture, procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture);
5. gestione dei rifiuti; gestione della raccolta e smaltimento e del riciclo dei rifiuti (determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, p.18);
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
8. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili

finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);

9. governo del territorio
10. pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
11. incarichi e nomine.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente Piano 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.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per effettuare la valutazione del rischio corruttivo, il Comune di Castano Primo ha innanzitutto mappato i propri processi lavorativi allo scopo di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

Il processo è l’insieme delle risorse strumentali e dei comportamenti che consentono di attuare un procedimento.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Secondo l’ANAC, nell’analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un’amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

L’ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l’attività svolta dall’organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio. Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l’identificazione dell’elenco completo dei processi dall’amministrazione.

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, è stato costituito un gruppo di lavoro formato dai Responsabili di ogni Servizio che ha collaborato con il RPCT per individuare e valutare i processi, come rappresentati dalle schede contenute nell’allegato Sub 2.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il RPCT verificherà la completezza di tutti i processi nel corso del prossimo esercizio per addivenire ad una completa e certa individuazione di tutti i processi dell’ente.

La valutazione del rischio deve essere svolta per ciascun processo mappato e prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi e richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno e interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata svolta da ciascuna Posizione Organizzativa sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- attraverso la consultazione e il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando criteri di valutazione quali-quantitativi.

L'Autorità consente che l'analisi sia svolta per processi; data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il R.P.C.T. ha pertanto svolto l'analisi per singoli "processi".

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), si affinerà la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello sempre più dettagliato, almeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Il RPCT ha applicato in primo luogo, la partecipazione dei responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; quindi, i risultati dell'analisi del contesto; le risultanze della mappatura; l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili; segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o con altre modalità.

Nella fase di analisi del rischio sono valutati i fattori abilitanti la corruzione, fattori che agevolano il verificarsi del rischio, fatti o comportamenti, e le conseguenze che ciò produrrebbe.

È opportuno considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento e che possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio (tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale): mancanza di strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, inadeguata diffusione della cultura della legalità e mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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

Gli indicatori sono:

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

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale.

<u>Livello di rischio</u>	<u>Sigla corrispondente</u>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B

Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC e ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo insieme alla posizione organizzativa di riferimento, applicando la scala ordinale di cui sopra.

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo si procede alla ponderazione, in pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" ottenuto. I processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione (Allegato Sub 2).

Il RPCT, ha ritenuto di:

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

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" che consiste nel procedimento "per modificare il rischio" attraverso l'individuazione e la valutazione delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione stabilisce le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa e individua le misure di carattere trasversale all'organizzazione dell'Ente, contemperando anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del sistema della prevenzione della corruzione.

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

- controllo;

- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la sovrapposizione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure già previste e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti.

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni;

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative ma al contrario basarsi sulle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++ e la programmazione temporale delle stesse, fissandone le modalità di attuazione.

L'allegato Sub 2 riporta la classifica dei procedimenti a rischio con la corrispondente azione di contrasto.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012, poiché permette di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Le misure individuate per ogni processo mappato e suddivise per area di rischio sono il prodotto di un lavoro di confronto e condivisione del RPC con i Responsabili di Servizio e vengono riepilogate nell'allegato Sub 2. Costituiscono inoltre misure di contrasto della corruzione le seguenti ulteriori disposizioni, anche comportamentali, che si applicano a tutta la struttura organizzativa.

Di seguito altre misure:

a) affidamento dei servizi legali

– ai sensi dell'art. 17 comma 1, lettera d) del Codice dei Contratti pubblici

Si rispettano i principi di cui all'art. 4 del Codice dei Contratti pubblici e si richiamano le Linee guida n. 12 dell'ANAC "Affidamento dei servizi legali" in merito alle procedure da seguire per l'affidamento del servizio. In particolare, occorre procedere ad una valutazione comparativa sulla base di criteri non discriminatori che tengano conto dell'esperienza e della competenza tecnica (materia oggetto del contenzioso), della pregressa proficua collaborazione e del costo del servizio; la scelta del professionista deve essere motivata esplicitando con chiarezza le ragioni sottese.

L'affidamento diretto è possibile solo in presenza di specifiche ragioni logico-motivazionali che devono essere espressamente illustrate nella determinazione a contrarre.

I servizi legali che rientrano in questa disposizione sono: incarichi di patrocinio legale relativi a specifica e già esistente lite, assistenza e consulenza legale preparatoria ad una difesa in procedimento di arbitrato, conciliazione o giurisdizionale, servizi di notai relativi a certificazione e autenticazione di documenti, servizi legali prestati da "fiduciari" o tutori designati o fornitori designati per legge o da organo giurisdizionale dello Stato, servizi legali legati all'esercizio di pubblici poteri.

– gestione del contenzioso in modo continuativo o periodico

L'affidamento avviene secondo articoli 140 e seguenti e allegato IX del Codice dei Contratti pubblici.

b) rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

Si procede verificando l'insussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Servizio e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti, mediante sottoscrizione della dichiarazione, da citare obbligatoriamente negli atti del provvedimento finale.

c) incompatibilità e inconferibilità per Responsabili di Servizio

Si osservano le disposizioni previste dal D.Lgs. 08.04.2013, n. 39.

In particolare, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità e nel corso dell'incarico presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale del Comune, sezione "Amministrazione Trasparente".

d) verifica delle condizioni di conferibilità di incarichi e di compatibilità ai sensi del D. Lgs. 08.04.2013, n. 39

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte del Comune di Castano Primo devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico il Responsabile dell'affidamento deve attestare l'inesistenza di situazioni di incompatibilità come disciplinato al punto 2) e attenersi a quanto previsto dall' art. 18 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con delibera di Giunta Comunale n. 144 del 06.12.2012 e s.m.i; il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

L'ufficio competente provvederà alla pubblicazione, nella sezione "Consulenti e collaboratori" della pagina "Amministrazione trasparente", di tutte le comunicazioni di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013, s.m.i.;

e) obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

Ai sensi dell'art. 6 bis della L. 07.08.1990, n. 241, così come introdotto dall'art.1, comma 41 della L. 06.11.2012 n. 190, "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."

Pertanto, i Responsabili di Servizio formulano la segnalazione al R.P.C. e al Sindaco. Nei casi in cui l'incompatibilità riguarda il dipendente, il Responsabile adotta i relativi atti per garantire la sostituzione del soggetto doverosamente astenutosi. Nel caso in cui l'astensione riguarda il Responsabile, si applicano le norme che disciplinano la loro sostituzione in conformità agli atti organizzativi dell'Ente;

f) attività successiva alla cessazione del servizio (*pantouflage*)

Il Comune di Castano Primo attua l'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165¹ introdotto dalla Legge 06.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42, lettera l) della Legge 06.11.2012, n. 190 prevedendo il rispetto di questa norma, quale clausola da inserirsi nei bandi di gara e nella stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa, a pena di esclusione dell'operatore economico;

g) autorizzazioni allo svolgimento di attività extracurricolari ai sensi dell'art. 53, comma 5, 6 e 7 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165

¹ 16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il Comune ha disciplinato le ipotesi di incompatibilità allo svolgimento di incarichi extra istituzionali nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (art. 8) adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 06.12.2012 e s.m.i..

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, in particolare l'art. 53, commi 1 bis e 3-bis.

h) formazione di Commissioni e assegnazione Uffici in caso di condanna per delitti contro la P.A. – art. 1, comma 46 della Legge 06.11.2012, n. 190

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, introdotto dall'art. 1, comma 46 della Legge 06.11.2012, n. 190 sono adottate specifiche misure in materia di mansioni e attività precluse al personale dipendente. In particolare, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare al R.P.C., non appena ne viene a conoscenza, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

i) monitoraggio dei tempi procedurali

Ai sensi dell'art. 1, commi 9 e 28 della Legge 06.11.2012, n. 190 il monitoraggio periodico dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di spettanza sarà svolto da un dipendente individuato dal Segretario Generale.

j) coordinamento con il Sistema dei controlli

Con deliberazione del Consiglio Comunale del 20.12.2012 n. 94 è stato approvato il Regolamento in materia di rafforzamento dei controlli in enti locali in ottemperanza al D.L.10.10.2012, n. 174 convertito nella Legge 07.12.2012, n. 213.

Si procederà all'effettuazione di controlli successivi:

- per determinazioni relative alle procedure negoziate, affidamenti diretti, conferimento incarichi di collaborazione e provvedimenti sopra i 10.000,00Euro;
- periodicamente con controlli casuali (tramite estrazione) tra tutti gli atti;

Il Segretario Generale ha accesso alle cartelle di rete che riguardano tutte le aree di attività.

k) codice di comportamento

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44 della Legge 06.11.2012, n. 190 assegna al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.". In attuazione della delega, il Governo ha approvato il DPR n. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il Comune di Castano Primo si è dotato di un proprio Codice di Comportamento, approvato con deliberazione di Giunta del 25.03.2014 n. 34, pubblicato sul sito istituzionale in "Amministrazione Trasparente" e diffuso tra i dipendenti.

l) forme di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi

L'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede l'instaurazione di un rapporto di fiducia con i cittadini, gli utenti, le imprese, che possono inviare contributi e segnalare episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione al R.P.C.; a tal proposito è attivo un canale di comunicazione dedicato, una casella di posta elettronica anticorruzione@comune.castanoprino.mi.it..

m) whistleblowing - art. 1 comma 51 Legge 06.11.2012, n. 190

L'art. 54 bis del D.Lgs. n.165/2001 prevede che: "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

Segnalazioni e comunicazioni di comportamenti relativi a potenziali o reali fenomeni corruttivi, quindi, potranno essere fatte pervenire direttamente al R.P.C. attraverso l'indirizzo di posta elettronica dedicato anticorruzione@comune.castanoprino.mi.it oppure attraverso il sistema di gestione delle segnalazioni fornito da ANAC al seguente indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#!/#%2F>.

Il R.P.C. assicurerà la conservazione delle segnalazioni raccolte, garantendo l'anonimato e la tutela dei segnalanti.

n) formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione

L'applicazione della Legge n. 190/2012, s.m.i., introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce il programma di formazione annuale, individua le materie oggetto di formazione e, sentiti i Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione obbligatoria che verterà anche sui temi della legalità e dell'etica.

I corsi di formazione verranno organizzati nella sede dell'Ente, ove possibile, e il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere appositi stanziamenti.

o) rotazione del personale

L'Ente adotta misure organizzative al fine di favorire l'intercambiabilità ed il controllo incrociato, salvaguardando il regolare funzionamento dell'Ente; ad esempio attraverso una maggior condivisione delle attività, evitando l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza interna delle attività stesse.

Il Segretario Generale potrà disporre, per singole procedure, l'affiancamento operativo di un responsabile di servizio ad un altro ed i Responsabili di Servizio potranno disporre l'affiancamento di un responsabile di procedimento ad un altro.

Monitoraggio misure

Il monitoraggio delle misure in atto, sia di tipo generale sia di tipo specifico, segue quanto previsto dalla misura stessa. Il PNA 2023 ha suggerito un monitoraggio eseguito su due livelli:

- un livello contestuale all'attuazione della misura prevista, demandando tale attività direttamente al soggetto incaricato del presidio attuativo della misura stessa;
- un livello di monitoraggio a capo del RPCT e successivo all'adozione della misura e periodico nel corso dell'anno al fine di valutare e riesaminare se quanto previsto risulta ancora adeguato oppure necessita di qualche correttivo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, Legge n. 190/2012, s.m.i..

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di Servizio e dei singoli dipendenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione dell'indennità di risultato nonché illecito disciplinare.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia agli articoli 54 e 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, s.m.i. (codice di comportamento).

Nell'anno 2022 non si sono verificati eventi corruttivi.

Trasparenza

L'introduzione del D.Lgs. 97/2016 assegna nuovi compiti alla trasparenza amministrativa, facendone uno strumento di apertura e di accessibilità all'Ente e introducendo per la prima volta in Italia il Freedom of Information Act (FOIA).

Secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

L'amministrazione ritiene dunque che la trasparenza e l'accesso civico siano le misure principali per contrastare il fenomeno corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012.

Il Comune di Castano Primo intende realizzare i seguenti obiettivi strategici di trasparenza:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato, fatte salve l'esclusione di legge, esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
3. potenziamento della qualità e della completezza dei dati da pubblicare al fine di renderli più facilmente reperibili e riutilizzabili da parte degli stakeholder.

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

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione con la riduzione delle opportunità che si verificano casi corruttivi e di illegalità;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Gli obiettivi, con specifico riferimento alle linee guida sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni e per l'attuazione dell'accesso civico generalizzato, approvate dal Consiglio dell'ANAC il 28.12.2016, sono formulati coerentemente alla programmazione di medio periodo e annuale e inseriti quali obiettivi trasversali e indicatori di performance specifici assegnati ai Responsabili di Servizio dell'Ente per misurare la piena attuazione degli obblighi di pubblicazione introdotti dal D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

I referenti incaricati della trasmissione e pubblicazione dei dati, ciascuno per il proprio ambito di competenza, collaborano nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione e garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; garantiscono, inoltre, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, tempestività delle informazioni pubblicate.

I Responsabili dovranno prestare particolare cura alle scadenze previste ed eventualmente proporre la modifica, qualora si verificano fatti che anticipino o posticipino la realizzazione di alcune pubblicazioni.

Nell'allegato Sub 3 sono indicati gli obblighi di pubblicazione e gli ambiti di responsabilità dei singoli dati.

Monitoraggio trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza verifica che i dati siano stati pubblicati ed effettua il monitoraggio semestralmente, a marzo e settembre, mettendo in atto ogni misura organizzativa idonea ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. I dati mancanti risultanti dal monitoraggio dovranno essere integrati dai Responsabili di Servizio entro 15 giorni dal ricevimento dell'esito del monitoraggio. Eventuali

inadempienze sono segnalate all'organo di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione, vagliando l'opportunità di attivare le misure disciplinari conseguenti agli inadempimenti.

È compito del Responsabile della Trasparenza controllare e assicurare l'attuazione dell'Accesso Civico previsto dalla normativa vigente.

Il Nucleo svolge i compiti di controllo sull'attuazione delle pubblicazioni richieste, attestando l'assolvimento degli obblighi ed esercitando attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità nell'Ente, verifica la coerenza tra gli obiettivi strategici del Piano della Performance e utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi sulla Trasparenza per la misurazione e valutazione della performance.

I documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente e mantenuti aggiornati costantemente. Il Legislatore ha specificato la periodicità dell'aggiornamento che può avvenire "tempestivamente" oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. Nei casi di aggiornamento tempestivo si procede alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti oppure immediatamente qualora la pubblicazione si configuri come condizione di efficacia del provvedimento.

La durata della pubblicazione è prevista per cinque anni e comunque fino a quando gli atti stessi producono i loro effetti. Nel 2023 ricorre scadenza quinquennale relativa a dati, documenti e informazioni pubblicati nel 2017; occorrerà quindi avviare un lavoro di verifica e archiviazione dei contenuti non più necessari e che siano accessibili tramite una richiesta di accesso.

Il Comune di Castano Primo, fatti salvi gli obblighi di pubblicazione, adotta ogni misura necessaria per garantire la tutela dei dati personali, in coerenza con la normativa vigente.

Il D.Lgs. 97/2016 amplia di molto l'Accesso Civico che sancisce il diritto di ogni cittadino di ottenere dati e documenti prodotti dall'Amministrazione, orientando la stessa alla massima apertura.

Secondo quanto indicato dalla Delibera ANAC n. 1309 "Linee guida recanti indicazioni operative *ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013*" le diverse tipologie di accesso vigenti sono disciplinate dal relativo Regolamento approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 13 dell'08.04.2019, per garantire la necessaria distinzione tra accesso civico generalizzato ex D.Lgs. 97/2016, accesso civico ex D.Lgs. 33/2013 e accesso agli atti ex L. 241/1990.

È istituito anche il registro degli accessi.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente; ogni Responsabile di Servizio valuterà dati e informazioni ulteriori che si ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei

dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Lo stesso D.Lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione» e all'art. 6 rubricato “Qualità delle informazioni” fornisce indicazioni per assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

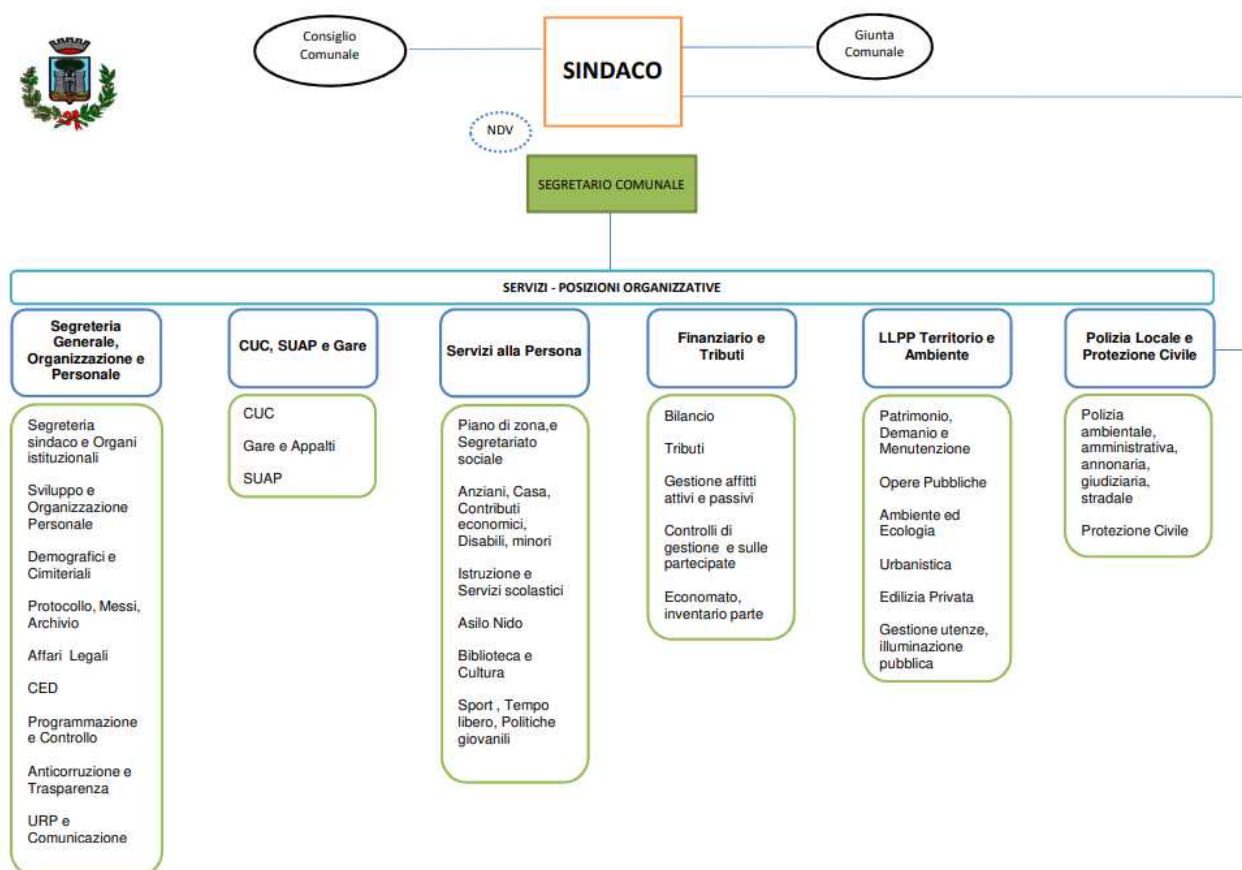
La figura del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD) e costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni (ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che riguardano profili attinenti alla protezione dei dati personali).

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Art. 3 Regolamento DPCM n. 132/2022

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 184 13.11.2020 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente che si configura come segue:



Alla data di approvazione del presente documento la struttura è formata da un Segretario Generale, in convenzione, n. 5 Responsabili di Servizio, per un totale di n. 60 dipendenti, di cui un tempo determinato, oltre n. 1 agente di Polizia Locale in convenzione con il Comune di Nosate e il Segretario Generale in convenzione con il Comune di Abbiategrasso.

L'organigramma dell'Ente prevede attualmente n. 6 aree denominate Servizi a cui viene assegnato un Responsabile di Servizio/incarico di Elevata qualificazione; vi sono due livelli di responsabilità organizzativa:

- il Segretario Generale che, oltre ad esercitare le funzioni assegnategli dalla legge, sovrintende alla gestione dell'ente, coordina l'azione amministrativa dell'ente al fine di attuare le linee di mandato approvate dal consiglio comunale e il ciclo della performance, collabora alla programmazione generale di ente al fine di favorire il coordinamento intersettoriale e presiede la delegazione trattante di parte pubblica;

- i Responsabili dei Servizi, nominati con decreto del Sindaco, ai quali è riservata la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, con autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse assegnate e di controllo, secondo gli indirizzi degli organi politici.

L'attribuzione di nuove competenze alle aree, istituzione di Unità di Progetto, il trasferimento di competenze fra le stesse e la loro istituzione o soppressione sono disposte dalla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale sentito l'Assessore al Personale e il Responsabile dell'Ufficio Sviluppo e organizzazione del Personale.

Il ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stato assegnato con decreto sindacale al Segretario Generale, dottor Lorenzo Olivieri.

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Art. 4, comma 1, lettera b), del Regolamento DPCM n. 132/2022

A seguito della definitiva sottoscrizione del CCNL di comparto, avvenuta in data 16 novembre 2022, sono state individuate due modalità di lavoro a distanza, denominate rispettivamente:

- Lavoro agile
- Lavoro da remoto.

Poiché il CCNL prevede la definizione dei rispettivi criteri attraverso un percorso di coinvolgimento delle RSU e delle OOSS, il comune di Castano Primo si impegna a definire i criteri ed il relativo regolamento in applicazione del nuovo CCNL entro settembre 2023.

Si intende comunque ricorrere ad ogni utile strumento idoneo a garantire la conciliazione dei tempi di lavoro e di vita nonché la tutela della salute dei propri dipendenti. L'Amministrazione comunale è altresì consapevole della necessità di perseguire obiettivi di tutela ambientale e di risparmio energetico, quanto mai prioritari in questo frangente storico ed individua, pertanto, il lavoro agile quale modalità efficace ed efficiente di organizzazione del lavoro.

A tal fine, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione decentrata, venute meno le ragioni emergenziali per le quali era stato possibile attivare lo smart working in forma semplificata, si dà atto che la normativa di riferimento dell'istituto torna ad essere il Capo II della Legge 22 maggio 2017 n. 81. In particolare l'art.18, comma 1, definisce il lavoro agile una "modalità di esecuzione del rapporto subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa".

Per la generalità dei dipendenti, l'adesione al lavoro agile mantiene natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, previa sottoscrizione di un accordo individuale tra le parti, che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa con particolare riguardo agli obiettivi e alle modalità di rendicontazione che potrà avvenire per indicatori o compilando un time-sheet in cui sono riportate le attività svolte e i tempi che le stesse hanno richiesto con un livello di dettaglio concordato con il proprio responsabile.

In particolare il lavoro agile potrà essere prioritariamente attivato nei confronti dei lavoratori con le seguenti condizioni:

- Figlio minore in età scolare (fino alla scuola primaria)
- Distanza chilometrica superiore a 25 km

Alla luce di quanto sopra esposto, il lavoro agile potrà essere sperimentata dai singoli Responsabili, nella loro autonoma funzione datoriale, alle seguenti condizioni:

- a) Garantire l'efficace organizzazione del lavoro. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non dovrà in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti né il corretto funzionamento dei servizi interni. Ciascun Responsabile detterà puntuali indicazioni ai propri collaboratori volte a garantire le predette condizioni e ove possibile renderà note le misure di valutazione delle prestazioni attraverso le quali è desumibile l'efficacia del lavoro svolto a favore degli utenti interni ed esterni;
- b) Responsabilità nell'organizzazione del lavoro pubblico e rendicontazione dei risultati. Ciascun Responsabile fisserà gli obiettivi e le modalità di rendicontazione dell'attività svolta, con particolare riferimento al lavoro agile. La rendicontazione potrà avvenire tramite indicatori di performance o compilando un time-sheet in cui siano riportate le attività svolte e i tempi che le stesse hanno richiesto con un livello di dettaglio concordato con il proprio responsabile;
- c) Garantire ai dipendenti pari condizioni di accesso al lavoro agile. Ciascun Responsabile avrà cura di dare corso ad un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile. La modalità ordinaria di resa della prestazione lavorativa resta quella in presenza. Nell'organizzare il lavoro agile dovrà essere data priorità ai lavoratori con figli in età scolare fino alla prima media, secondo un criterio di precedenza che tiene conto della minore età dei figli stessi;
- d) Garantire il ricorso al lavoro agile per i lavoratori fragili, maggiormente esposti ai rischi derivanti dalla malattia.
- e) Condizioni tecniche. L'Ente è dotato di una apposita piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. La prestazione lavorativa in lavoro agile può essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente
- f) Regolazione delle modalità di svolgimento del lavoro agile mediante accordo individuale. Il lavoro agile non ha carattere obbligatorio, l'accesso allo stesso discende dall'intesa tra il Responsabile/datore di lavoro ed il dipendente, che fisseranno le modalità di svolgimento della prestazione in modalità agile nella misura massima di n. 2 giorni a settimana.

L'accordo individuale dovrà contenere i seguenti elementi:

1. Elementi identificativi del lavoratore e durata dell'accordo.
2. Gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile e le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima mediante indicatori o apposita rendicontazione in cui siano riportate le attività svolte e i tempi che le stesse hanno richiesto.
3. Luogo, modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione, indicando i giorni di lavoro in presenza e quelli in cui la prestazione lavorativa viene resa in modalità agile, la fascia oraria e le modalità di contattabilità durante la stessa ed il periodo di disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro. La prestazione lavorativa verrà eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. La fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente sia via mail o con altre modalità similari indicate nell'accordo, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro. Nella fascia di contattabilità il dipendente potrà fruire degli ordinari istituti contrattuali quanto a permessi ma non potrà effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Il periodo

di disconnessione dovrà rispettare i parametri di tutela del diritto al riposo del dipendente.

Dovrà essere garantito il rientro in presenza per esigenze di servizio o in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici.

Il dipendente in lavoro agile dovrà indicare il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile; lo stesso dovrà avere le idonee condizioni di agibilità. Il lavoratore agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, se causati da rischi connessi alla prestazione lavorativa anche se resa all'esterno dei locali aziendali purché in luoghi compatibili con lo svolgimento dell'attività lavorativa. Il datore di lavoro garantisce ai sensi dell'art. 2, Legge n. 81/2017 la copertura assicurativa Inail contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, anche derivanti dall'uso di videoterminali, nonché la tutela contro l'infortunio in itinere durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno della sede lavorativa abituale, se diverso dall'abitazione, secondo quanto previsto dalla legge. Salvo diversa indicazione del CCNL, al lavoratore agile non spetta la corresponsione del buono pasto.

Per tutto quanto non previsto nell'accordo varrà quanto disposto dal Capo II della legge 22 maggio 2017, n. 81. L'Ufficio Sviluppo e Organizzazione del Personale fornirà un modello di accordo individuale da applicarsi con modalità uniforme all'interno dell'Ente.

La disciplina che precede cesserà ogni efficacia e assumerà carattere di cedevolezza a fronte di interventi regolativi legislativi o di carattere contrattuale collettivo nazionale e decentrato integrativo.

Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale

Art. 4, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022

Consistenza di personale al 31.12.2022

Di seguito la consistenza del personale al 31.12.2022

Il personale del Comune di Castano Primo è composto, alla data attuale, da n. 60 dipendenti di ruolo a tempo indeterminato:

Qualifica	In servizio
Funzionari e incaricati di elevate qualificazioni	8
Istruttori	36
Operatori esperti	13
Operatori	3
Totale	60

Il Segretario Generale è in Segreteria convenzionata con il Comune di Abbiategrasso.

Di seguito le previsioni di cessazione:

2023 settembre	Cessazione per mobilità
1	C5 Istruttore Servizi Sociali
2024 maggio	Cessazione per pensionamento
1	C 3 Educatrice Asilo Nido - tempo pieno
2025 aprile	Cessazione per pensionamento
1	C 4 Istruttore amministrativo contabile - tempo pieno

Fabbisogno di personale

Vista la nuova disciplina in materia approvata con D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge n. 58/2019, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 33 e il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica in data 17 marzo 2020, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27/04/2020, recante “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni” il quale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1, comma 2, stabilisce che le norme di cui al succitato D.L. n. 34/2019 si applicano per i Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020,

il valore soglia di cui all'art.4–Tabella 1 – Decreto 17/03/2020, per i Comuni da 10.0000 a 59.999 abitanti, riferibile a questo Ente, è pari a 27,00% del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti.

Preso atto di quanto previsto in merito al personale in convenzione, nella seduta del 15 ottobre la Conferenza Stato-Città ed Autonomie Locali ha fornito le seguenti indicazioni: *“Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, e cioè ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa”*, il Comune di Castano Primo:

- rispetta le disposizioni contenute nell'art. 1, comma 557-quater, della legge 27.12.2006, n. 296, Legge finanziaria 2007, come aggiunto dall'art. 3, comma 5-bis, del decreto legge del 24.6.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.8.2014, n. 114, ove si prevede: *“Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”*.
- rientra tra i comuni virtuosi avendo un rapporto tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati pari a 24,58%, inferiore al valore soglia del 27,00% come meglio rappresentato dal prospetto di calcolo sotto riportato.

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		2.019.830,33	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	8.642.540,54	8.677.744,31	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	8.103.474,83		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	9.287.217,57		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2021		459.177,00	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		24,58%	

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	2.019.830,33	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2023	21,00%	
INCREMENTO ANNUO	424.164,37	
SPESA MASSIMA RISPETTO VALORE SOGLIA	2.219.013,17	
RISORSE POTENZIALI PER NUOVE ASSUNZIONI	199.182,84	
SPESA MASSIMA RISPETTO MEDIA 2011-13	2.216.339,54	

**RISORSE POTENZIALI
PER NUOVE
ASSUNZIONI 196.509,21**

Il prospetto dimostra una capacità assunzionale pari a Euro 196.509,21.

L'Ufficio Personale ha provveduta a raccogliere il fabbisogno del personale da parte di ogni Responsabile di servizio e a verificare eventuali eccedenze; alla data di approvazione del presente piano non risultano situazioni

di personale in esubero e, in base alle attuali disponibilità finanziarie per il triennio 2023-2025, si prevede la seguente programmazione a spesa di personale invariata:

2023	Profilo	Modalità di assunzione	Note
1	Istruttore Servizi Sociali	Concorso o convenzionamento graduatoria o mobilità	Assunzione prevista entro settembre 2023

2024	Profilo	Modalità di assunzione	Note
1	Funzionario Asilo Nido	Concorso o convenzionamento graduatoria	Assunzione prevista entro maggio 2024

2025	Profilo	Modalità di assunzione	Note
1	Istruttore contabile	Concorso o convenzionamento graduatoria	Assunzione prevista entro aprile 2025

Il limite di spesa per le assunzioni a tempo determinato è pari a € 129.835,00 (spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2009) e inoltre occorre ricordare quanto previsto dalla normativa sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12/03/1999, n. 68.

L'eventuale modifica della programmazione del fabbisogno in corso d'anno è consentita, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale a fronte della necessaria disponibilità finanziaria.

Al momento la programmazione è riferita al solo turn over di personale in cessazione in quanto è attualmente in corso una valutazione circa la riorganizzazione della struttura organizzativa; pertanto, si rimanda a successive indicazioni o modifiche di fabbisogno conseguenti al nuovo organigramma.

Formazione

L'acquisizione di nuove conoscenze, di nuove professionalità e di nuovi strumenti di lavoro diviene condizione necessaria e indifferibile dell'attività svolta dalla Pubblica Amministrazione chiamata, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti al cittadino e alle imprese. Ottimizzando l'utilizzo di risorse sempre più scarse e ripensando quindi modelli organizzativi e sistemi di gestione del personale.

L'Amministrazione sostiene l'attività formativa come leva strategica per la valorizzazione e il potenziamento delle competenze e irrinunciabile elemento di gestione delle risorse umane attraverso una programmazione triennale che vede il coinvolgimento attivo della struttura nel ciclo di gestione della formazione e riesce a tracciare alcune linee guida entro le quali collocare le singole azioni formative.

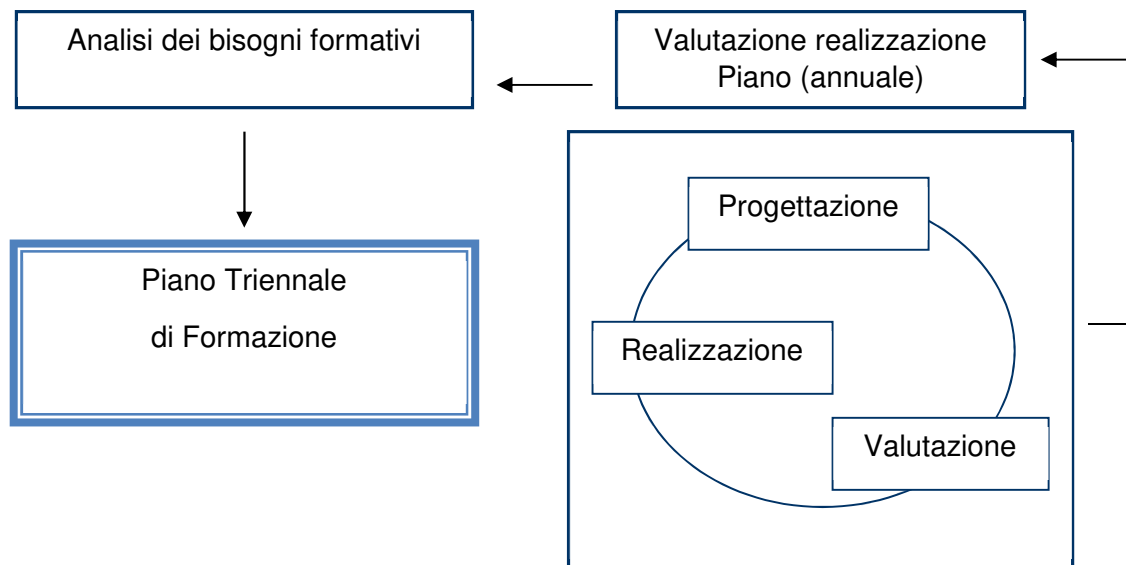
Il processo di formazione è un percorso che coinvolge di volta in volta soggetti diversi e prende avvio con l'analisi da parte dei Responsabili di Servizio dei fabbisogni con la quale vengono rilevate le priorità formative del personale.

Il Segretario Generale e il Responsabile dell'Ufficio Sviluppo e Organizzazione del Personale, attraverso la conferenza P.O., raccoglieranno le esigenze formative spesse dai diversi servizi. Il Responsabile, infatti, conosce le competenze professionali del personale afferente alla propria area, l'ambiente e il clima lavorativo e i flussi di lavoro e può fornire informazioni preziose alla progettazione degli interventi.

Successivamente, individuate le aree specifiche di intervento, il Responsabile dell'Ufficio Sviluppo e Organizzazione del Personale progetterà l'attività formativa in coerenza con le esigenze delineate e con le strategie dell'Ente, valutando il percorso formativo più idoneo, la modalità di docenza più opportuna e coordinerà tutte le fasi del ciclo formativo; l'Ufficio informerà i diversi servizi circa le proposte formative al fine di raccogliere eventuali adesioni.

Dopo la realizzazione dei corsi si svolgerà una verifica sui partecipanti per monitorare e valutare le risultanze dell'azione formativa (valutazione della presenza, del grado di soddisfazione e della rispondenza tra contenuti e necessità).

Il ciclo della formazione è così rappresentato e persegue le fasi indicate della Direttiva del 13.12.2001:



Le aree di formazione possono riguardare interventi in materia di base, trasversali o specifiche e risultano così specificate:

- competenze di base, tale area racchiude l'insieme delle competenze riconosciute come requisiti indispensabili per l'occupabilità e per lo sviluppo professionale (percorsi formativi per neoassunti, informatica di base e conoscenza di legislazione del lavoro);
- competenze tecnico-operative specifiche, inerenti la posizione professionale occupata dal dipendente all'interno dell'ente e ai processi lavorativi che la caratterizzano (aggiornamenti specifici);
- competenze trasversali, riferite a saperi condivisibili e di interesse intersettoriale (competenze gestionali, amministrative, giuridiche, Anticorruzione, Trasparenza, Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro...);

La pianificazione delle attività formative tende a coinvolgere il maggior numero possibile di persone di tutte le aree professionali nelle quali è inquadrato il personale e si distingue in obbligatoria e non obbligatoria.

Nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro si prevedono corsi per "addetti antincendio" e corsi per "addetti al primo soccorso", finalizzati al conseguimento dell'idoneità tecnica conformemente alla legislazione vigente, corsi in materia di anticorruzione ed eventuali corsi di aggiornamento periodico nell'annualità 2023.

La formazione obbligatoria in ambito di prevenzione della corruzione, legalità, trasparenza, privacy e codice di comportamento verrà somministrato attraverso corsi inhouse organizzati e tenuti dal RPCT e dal RPD.

A tale formula si aggiungono poi:

- la partecipazione a corsi specifici di volta in volta richiesti dal dipendente e valutati insieme al Responsabile. La formazione esterna sarà autorizzata per attività formative ritenute necessarie ma troppo specialistiche, o che riguardano un numero limitato di persone, per poter essere realizzate in sede, su richiesta dei responsabili di struttura e nei limiti del budget assegnato. Le tematiche principali di formazione vertono sui seguenti ambiti:

area finanziaria-tributi

area amministrativa

area appalti

area personale

area sociale

codice dell'amministrazione digitale

urbanistica

commercio e SUAP

- corsi organizzati dall'Ufficio personale, trasversali a tutto l'Ente, quali:

anticorruzione/trasparenza/privacy

applicativi gestionali

L'offerta formativa, infine, si completa con l'adesione all'iniziativa "Valore PA", una proposta formativa di complessità medio/alta presso gli Atenei universitari italiani e finanziata dall'INPS per la parte di copertura dei costi relativi alla quota di partecipazione al corso stesso.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il PIAO costituisce uno strumento di programmazione delle attività e di rilevazione degli scostamenti tra azioni programmate e loro effettiva realizzazione, al fine di correggere l'attuazione rispetto a quanto programmato e riorientare la programmazione.

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

- ✓ secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- ✓ secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”; la descrizione di ciascuna misura, sia nel caso di quelle introdotte attraverso la mappatura dei processi che di quelle ulteriori aventi carattere trasversale, contiene l'indicazione dei livelli di monitoraggio. La nomina dei referenti della trasparenza, ramificati lungo tutta l'organizzazione dell'ente, permette un controllo dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente in forma concomitante con la venuta in essere del segmento procedimentale di cui va data divulgazione.
- ✓ su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. La sezione relativa al piano del fabbisogno del personale sarà monitorata in relazione all'evoluzione della capacità assunzionale dell'ente. Sono soggette a verifica le misure rivolte a regolare il lavoro agile che saranno riallineate sulla base del confronto previsto con le OOSS e quelle relative al fabbisogno assunzionale che, oltre che con la capacità assunzionale dell'ente, terranno conto del fabbisogno effettivo in relazione alla struttura organizzativa.

Sommario

PREMESSA	2
RIFERIMENTI NORMATIVI	2
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	8
Sottosezione di programmazione Valore Pubblico	9
Sottosezione di programmazione Performance	13
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	19
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	36
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	37
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	39
Sottosezione di programmazione Piano triennale dei fabbisogni di personale	42
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	49

ALLEGATI

- Sub 1 Obiettivi provvisori
- Sub 2 Mappatura rischi corruttivi
- Sub 3 Tabella adempimenti trasparenza