

COMUNE DI LAGO
Provincia di Cosenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'
E ORGANIZZAZIONE**
PIAO 2023-2025

Premessa

Introduzione

Evoluzione normativa

La situazione del Comune di Lago

La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione

SEZIONE 1

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

2.1.1 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti

2.2 Performance

2.2.1 Premessa

2.2.2 Documento Unico di Programmazione 2023-2025

2.2.3 Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025

2.2.4 Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi

3.1.2 Organigramma

3.1.3 Responsabilità organizzativa

3.1.4 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Fase pre periodo emergenziale covid 19

3.2.2 Fase emergenziale

3.2.3 Il Pola

3.2.4 Periodo post- emergenziale

3.2.5 Nuova disciplina – prospettive

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Premessa

3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

3.3.3 La programmazione assuntiva 2023-2025

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Premessa

3.4.2 Formazione

3.5 Piano Azioni Positive

SEZIONE 4

Monitoraggio

Premessa

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO).

Il PIAO si profila dunque come una nuova competenza per le pubbliche amministrazioni consistente in un documento unico di programmazione e governance creato, sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti, sia per adottare una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione.

Con il PIAO si avvia, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di (ri)-disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso, per molti aspetti, sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendole in un unico atto.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno 2022, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Introduzione

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore. In proposito, sono richiamate le discipline di cui al Decreto Legislativo n. 150/2009, che ha introdotto il sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012, che ha dettato norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

Nello specifico, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021, i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il "necessario collegamento" della performance individuale con i risultati di quella organizzativa complessiva;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati ai processi della pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del

personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne. È posta una clausola di compatibilità finanziaria, rispetto alle risorse riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001). Per quanto concerne la valorizzazione delle risorse interne, il Piano è tenuto a prevedere (nei limiti posti dalla legge) la percentuale di posizioni disponibili per le progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione, a tal fine, dell'esperienza professionale maturata, nonché dell'accrescimento culturale conseguito;

d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti; la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure, effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) la modalità e le azioni mirate per la piena accessibilità fisica e digitale alle amministrazioni, per i cittadini con più di sessantacinque anni di età e per i disabili;

g) la modalità e le azioni per la piena parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

La mancata adozione del PIAO produce i seguenti effetti (art. 6 comma 7 D.L. 80/2021):

- è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del PIAO, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti;
- l'Amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati;
- nei casi in cui la mancata adozione del PIAO dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo di ciascuna Amministrazione, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano.

Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19 comma 5 lett. b) del Decreto Legge n. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Evoluzione normativa

Il Decreto Legge n. 80/2021 fissa al 31 gennaio di ogni anno la scadenza per le amministrazioni pubbliche di adottare il PIAO ed i relativi aggiornamenti nel proprio sito internet istituzionale. Esse sono tenute inoltre a trasmetterli al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio per la pubblicazione sul relativo portale (art. 6 comma 4).

In sede di prima applicazione, a seguito del Decreto Legge 30 dicembre 2021, n. 228 convertito con modificazioni dalla Legge 25 febbraio 2022, n. 15, il termine per l'adozione del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni è stato inizialmente posticipato al 30 aprile 2022.

Il Piao, come detto, ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine il Piano è stato affiancato da un processo di delegificazione che si è sviluppato parallelamente all'iter di approvazione del Decreto Ministeriale che introduce il Piao-tipo.

Infatti, al fine di garantire piena attuazione all'intervento di riforma, l'articolo 6 del citato D.L. n. 80/2021 prevede un duplice adempimento, ossia che entro il 31 marzo 2022 (termine più volte posticipato) siano adottati, previa intesa in sede di Conferenza unificata:

a) uno o più regolamenti governativi di delegificazione per individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal novello Piano integrato di attività e di organizzazione (comma 5). Il 9 febbraio 2022 è stato approvato in Conferenza Unificata lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica riguardante l'individuazione e l'abrogazione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione, suggerendo a tal fine correttivi ed integrazioni all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo, essendo pertanto tale valutazione positiva condizionata al fatto che lo schema sia riformulato alla luce di una serie di rilievi e nel presupposto di una sua integrazione, di natura normativa, con il decreto ministeriale di cui all'art. 6, co. 6, D.L. n. 80/2021.

Lo schema di decreto in esame (repertorio Atto del Governo sottoposto a parere parlamentare n. 369) è stato presentato dal Ministro per i rapporti con il Parlamento il 7 marzo 2022 ed annunciato nella seduta n. 412 del 9 marzo 2022; alla data del 6 aprile 2022, a seguito dell'assegnazione dello schema di Decreto alla 1° Commissione Permanente (Affari Costituzionali) e alla 5° Commissione Permanente (Bilancio), l'esito finale sul documento risulta essere: favorevole con osservazioni.

b) un Piano tipo, da adottare con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, quale strumento di supporto alle amministrazioni (comma 6). Va aggiunto che sul D.M. concernente la definizione del contenuto del piano integrato di attività

e organizzazione è stata sancita l'intesa in Conferenza unificata nella seduta dello scorso 2 dicembre.

Il Consiglio dei Ministri (seduta n.80 del 26 maggio 2022) ha approvato in esame definitivo un regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il DPR n. 81 del 24.06.2022, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151 del 30.06.2022, contenente il "Regolamento recante l'individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", è entrato in vigore il 15 luglio.

Nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - n. 209 del 7 settembre 2022 è stato pubblicato il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, unitamente ai rispettivi schemi-tipo. Il Decreto predetto tra l'altro ha previsto all'art. 8, comma 3, che, in sede di prima applicazione, il termine del 31 gennaio, già più volte posticipato, è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del tenore letterale di tale disposizione, essendo per gli Enti locali il termine di approvazione del bilancio di previsione 2022-24 differito al 31.07.2022, il termine per la prima approvazione del Piao per tali enti slitta al 31.12.2022.

Da ultimo, in data 11 ottobre 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, per fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO, operativo dal 1 luglio 2022. Veniva inoltre avviata – a partire dal 12 ottobre - la prima iniziativa di monitoraggio sull'attuazione del PIAO: a tal riguardo, entro il 31 ottobre 2022, tutte le PA tenute alla compilazione del Piano hanno dovuto rispondere a un breve questionario.

In sintesi la circolare contiene:

- chiarimenti e informazioni sul quadro normativo e sul funzionamento del Portale PIAO, messo a disposizione delle amministrazioni dal Dipartimento dal 1 luglio 2022 per il caricamento e la pubblicazione dei Piani integrati di attività e organizzazione, nonché in merito al relativo meccanismo di registrazione;
- la prima iniziativa di monitoraggio del PIAO avviata dal Dipartimento della Funzione pubblica con il supporto tecnico-metodologico della Commissione tecnica per la performance, nominata con DM 14 aprile 2022, un'indagine che vuole rappresentare un importante momento per acquisire, nell'ottica di collaborazione con le amministrazioni interessate, elementi informativi sul processo di pianificazione, programmazione e predisposizione del nuovo documento integrato;
- l'invito per le pubbliche amministrazioni ad inserire gli obiettivi di risparmio energetico nella Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO.

Il Comune di Lago (CS), nel rispetto della sopracitata scadenza temporale, con deliberazione di G.C. n. 91 del 21.10.2022, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di

cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), ha adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci." La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Il Comunicato del Presidente Anac del 17 gennaio 2023 fissava per i soli enti locali il termine ultimo per l'approvazione del PIAO al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023. Quest'ultima scadenza, con il decreto ministeriale 30 maggio 2023, è stata ulteriormente spostata al 31 luglio 2023 con la conseguenza di differire ulteriormente anche il termine ultimo per l'ok al PIAO. Con decreto del Ministero dell'Interno del 28 luglio 2023, è stata stabilita la proroga del bilancio di previsione 2023/2025 al 15/09/2023, che comporta anche la conseguente proroga della scadenza per l'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione al 15/10/2023 e comunque entro 30 giorni dall'approvazione in Consiglio Comunale del Bilancio di Previsione 2023.

La Metodologia di costruzione del Piano e sua strutturazione

La predisposizione del presente PIAO viene a strutturarsi, in questa seconda applicazione, conformemente ai dettami della normativa per come sopra riportata.

L'obiettivo prospettico è quello di strutturare una metodologia di costruzione che non configuri il PIAO come una mera collazione delle "vecchie" modalità programmatiche, ma come uno strumento che "impone" alle pubbliche amministrazioni un ripensamento generale e trasversale dell'intera procedura programmatica, che coinvolga tutta l'organizzazione anche mediante l'attivazione di specifici canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

SEZIONE 1

Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Comune di	Lago
Indirizzo	Piazza Matteotti, 4
Recapito telefonico	0984/454071
Indirizzo internet	www.comune.lago.cs.it
e-mail	amministrativo@comune.lago.cs.it
PEC	protocollo@pec.comune.lago.cs.it
Codice fiscale/Partita IVA	86000830785 / 01385940786
Sindaco	Dott. Fiorenzo Scanga
Numero dipendenti al 31.12.2022	17, di cui 1 Istruttore direttivo Tecnico (ex art. 90 Tuel – Staff part time 12 ore a T.D.-ora Funz. Tecnico) e 1 Istruttore Direttivo (ora Funzionario Amministrativo Pnrr a T.D.)
Numero abitanti al 31.12.2022	2345

SEZIONE 2

Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione adottato con delibera di Consiglio Comunale.

2.2 Performance

2.2.1 Premessa

Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 4 del D.Lgs. 150/2009 si sviluppa attraverso un complessivo sistema integrato di programmazione e controllo, tramite il quale sono definiti gli obiettivi (strategici, operativi, di gestione e anticorruzione), le risorse necessarie al loro raggiungimento e le relative responsabilità, per ciascun Centro di Responsabilità, sulla base delle previsioni contenute nel vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Piano dettagliato degli obiettivi – Piano della Performance

PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

I principi

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e ss.mm.ii. prevede che le amministrazioni pubbliche devono porre in essere metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Nel piano della performance, previsto dall'art. 10 del D.L.vo n. 150, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Nella stesura del piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- Trasparenza (pubblicazione sul sito del piano).
- Immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- Veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- Partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).
- Coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi)
- Orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce quindi il collegamento tra DUP - bilancio preventivo – indirizzi e direttive che emanate o che potrebbero essere emanate in attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che

si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi (accanto alle competenze) si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 prevede il seguente iter in materia di lavoro, valutazione e controllo.

In realtà il lavoro si deve sviluppare per obiettivi e deve esserci la valutazione dei risultati secondo quanto previsto dal Regolamento sulla Performance.

Tutto ciò avviene con l'elaborazione di documenti di pianificazione e di rendicontazione, sostenuti dalla trasparenza e dalla comunicazione (interna ed esterna), processo attraverso il quale l'Ente rende chiari agli stakeholder i risultati.

Tutta la struttura organizzativa deve essere coinvolta nella esplicitazione, nel monitoraggio e nella valutazione della performance.

La delibera Civit 89/2010 precisa la definizione di performance, ovvero il "contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (unità organizzativa, team, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita".

Infatti è necessario preliminarmente evidenziare che l'introduzione del ciclo della performance nell'organizzazione del lavoro pubblico è un istituto giuridico finalizzato a verificare, nell'ambito della preliminare programmazione dell'ente, l'attività svolta per la collettività mediante l'erogazione dei servizi e con interventi sul territorio.

L'art. 7 del D. Lgs n. 150/2009 prevede che ogni amministrazione, adottati con apposito provvedimento, il proprio sistema di misurazione e valutazione delle performance e questo Comune ne è dotato.

Il piano delle performance

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce gli obiettivi finali ed intermedi per la misurazione e la valutazione della prestazione dell'Amministrazione, dei dirigenti (titolari di P.O.) e dei dipendenti non dirigenti.

Gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra responsabili di settore e

contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- A. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- B. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- C. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- D. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Con il presente documento s'intende:

- Sviluppare maggiore coerenza tra i diversi strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo già presenti nell'ente;
- Potenziare il collegamento tra le politiche e gli obiettivi strategici (contenuti nel programma di mandato), con gli obiettivi di innovazione (derivati dal programma di mandato e dal Documento Unico di Programmazione) e con la operatività dell'ente (macroattività del Piano della Performance);
- Creare un sistema di misurazione e controllo più completo per meglio conoscere e "governare" l'ente e disporre di informazioni utili in fase decisionale;

La realizzazione del Piano della Performance avverrà in maniera progressiva cercando di realizzare un documento quanto più possibile "leggero", tenuto conto della reale difficoltà legata all'implementazione dello strumento negli enti di piccola dimensione demografica. Si è quindi cercato di mettere a sistema nel Piano della Performance molteplici informazioni di cui l'ente già dispone, talvolta sparse in diversi documenti o rendicontazioni.

La logica di fondo è quella del "miglioramento continuo"; per cambiare in meglio è prima di tutto necessario misurare e conoscere.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dal Documento Unico di Programmazione, nonché il piano dettagliato degli obiettivi (PDO), se adottato, costituiscono il Piano della Performance del Comune di Lago.

Piano della performance: programmi e progetti dell'amministrazione

Ogni programma è composto da più progetti ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le

risorse messe a disposizione per la sua attuazione nonché i target da conseguire.

I documenti del piano della performance

- a) Documento Unico di Programmazione (DUP).
- b) Piano degli Obiettivi (PDO), contenuto nel presente (Piano).
- c) eventuali direttive ed indirizzi che saranno emanati.

Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun responsabile e in ciascun dipendente comunale assegnato ai vari settori dell'ente il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

La relazione sulla performance

La relazione sulla performance, di cui all'art. 10 c. 1 lett. b del decreto, deve essere adottata entro il 30 giugno di ogni anno. Detta Relazione che "evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti", è pienamente assimilabile alla Relazione della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, che l'ente è già tenuto ad adottare.

Pertanto, i documenti della relazione sulla performance sono i seguenti:

1. Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D. Lgs. 267/2000;
2. Relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del D. Lgs. 267/2000;
3. Referto sul controllo di gestione.

Il processo di valutazione

Obiettivo principale del processo di misurazione e valutazione della performance è quello di:

1. Consentire la massima chiarezza, anche ai fini di una piena condivisione, delle funzioni e delle responsabilità attribuite ad ogni soggetto e struttura che sono coinvolti nel processo di misurazione e valutazione della performance.
2. Consentire il coordinamento tra i diversi soggetti e strutture.
3. Dotare l'amministrazione di uno strumento di monitoraggio dell'effettivo funzionamento del sistema.

I soggetti coinvolti

Il decreto 150/2009 definisce le funzioni dei soggetti e le composizioni degli organi coinvolti nel ciclo delle performance. Sono pertanto coinvolti:

- Gli organi di indirizzo politico amministrativo.
- L'organo di valutazione o il nucleo di valutazione.
- I Responsabili degli uffici e servizi titolari di Posizione Organizzativa.

SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER

ESTERNI

Citando la delibera CIVIT 112/2010: “In questa parte sono esposti i principali elementi del Piano che sono di interesse immediato per i cittadini e gli altri stakeholder esterni riportando, ad esempio, informazioni sulle finalità del documento, sulle strategie in atto e sugli obiettivi generali da perseguire”.

Chi siamo

L'organico effettivo del Comune di Lago alla data del 1° gennaio 2023 è di 17 unità, compreso Ufficio Staff e un'unità Pnrr a T.D., oltre il Segretario comunale.

Come operiamo

Il Comune di Lago opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Il Comune svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali per esempio i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione amministrativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che interessano il territorio di loro competenza.

Tramite la presenza fissa sul territorio il Comune eroga i propri servizi alla cittadinanza.

IDENTITÀ

Riprendendo quanto detto dalla delibera Civit 112/2010: “questa sezione del piano definisce in modo sintetico l'identità dell'organizzazione” andando ad approfondire l'argomento prendendo in considerazione nello specifico l'amministrazione, il mandato istituzionale e la missione e, infine, l'albero delle performance.

Mandato Istituzionale e Missione

L'amministrazione opera al fine di perseguire le finalità istituzionali delegategli.

Il Comune nel proprio operato si conforma ai seguenti principi e criteri: agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione da parte dei responsabili di settore.

La mission istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato relativo allo stesso mandato amministrativo: in tale documento è rappresentata l'ipotesi di sviluppo desiderato per la comunità.

Nello specifico si fa rinvio all'art. 118 della Costituzione, alla legge 122/2010 e alla legge 42/2009, da cui si evidenzia come al momento le funzioni fondamentali del Comune siano:

- a) funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo;
- b) funzioni di polizia locale;
- c) funzioni di istruzione pubblica, ivi compresi i servizi per gli asili nido e quelli di assistenza scolastica e refezione, nonché l'edilizia scolastica;
- d) funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- e) funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, fatta eccezione per il servizio di edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia nonché per il servizio idrico integrato;
- f) funzioni del settore sociale.

L'albero delle performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'ente.

ALBERO DELLE PERFORMANCE

MISSIONE						
MANDATO ISTITUZIONALE-LINEE PROGRAMMATICHE-DUP-DISPOSIZIONI SPECIFICHE						
SETTORE FINANZIARIO		SETTORE TECNICO		SETTORE TECNICO		SETTORE AFFARI GENERALI
				AREA VIGILANZA		
PROGETTO		PROGETTO		PROGETTO		PROGETTO
<p>Applicazione a regime dei principi della' contabilità armonizzata</p> <p>-----</p> <p>Attuazione delle previsioni normative di cui alla legge di bilancio per l'esercizio 2023</p> <p>-----</p> <p>Contabilità economico-patrimoniale in versione semplificata</p> <p>-----</p> <p>Iva - Irap</p> <p>-----</p> <p>Lotta evasione e ampliamento basi imponibili tributarie</p> <p>-----</p> <p>Sistemazioni posizioni passweb e applicazione nuovi istituti contrattuali nell'ottica dei collocamenti a riposo programmati</p> <p>-----</p> <p>Cura tempistica pagamenti</p> <p>-----</p> <p>Gestione integrata della contrattazione collettiva nazionale e della correlata contrattazione decentrata integrativa con disciplina e applicazione degli istituti contrattuali ivi previsti.</p> <p>-----</p>		<p>Monitoraggio Impianti Depurazione</p> <p>-----</p> <p>-</p> <p>Monitoraggio e innovazione Raccolta differenziata</p> <p>-----</p> <p>-</p> <p>Realizzazione e Monitoraggio OO.PP.</p> <p>-----</p> <p>Efficientamento energetico</p> <p>-----</p> <p>Monitoraggio patrimonio comunale</p> <p>-----</p> <p>Predisposizione Regolamenti normativa appalti D. L/gs. 50/2016</p> <p>-----</p> <p>-</p> <p>Adempimenti in materia urbanistico-edilizia</p> <p>-----</p> <p>-</p> <p>Programmazione OO.PP. in contabilità armonizzata e opportunità legge di bilancio 2023</p> <p>-----</p> <p>Sportello unico per le imprese (suap)</p> <p>-----</p> <p>Adempimenti in</p>		<p>Vigilanza e controllo del territorio</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Rilevazione sanzioni codice della strada</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Vigilanza e controllo rispetto norme anti Covid-19</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Pubblicazione atti di competenza nella Sezione Amministrazione Trasparente</p> <p>-----</p> <p>-----</p>		<p>Gestione sito Internet e Albo on-line</p> <p>-----</p> <p>Digitalizzazione atti</p> <p>-----</p> <p>Promozione attività culturali e sociali</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Valorizzazione del personale attraverso la leva della formazione</p> <p>-----</p> <p>Ricognizione Archivio comunale</p> <p>-----</p> <p>Adempimenti di cui al decreto sicurezza legge 113/2018</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Attività di partecipazione a progetti finanziati da terzi (es. Regione-Provincia)</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Adeguamento della modulistica demografica per migliorare i servizi all'utenza</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Carta Di Identità Elettronica</p> <p>-----</p> <p>-----</p> <p>Verifica e aggiornamento dei Regolamenti comunali</p>

Pubblicazione atti di competenza nella Sezione Amministrazione Trasparente ----- - Gestione e rendicontazione dei fondi erogati in conseguenza della emergenza epidemiologica da covid-19 Adempimenti per l'attuazione degli interventi previsti dal PNRR	materia di contrasto alla diffusione del fenomeno epidemiologico da Covid-19; Pubblicazione atti di competenza nella Sezione Amministrazione Trasparente ----- - Adempimenti per l'attuazione degli interventi previsti dal PNRR				----- Pubblicazione atti di competenza nella Sezione Amministrazione Trasparente ----- Adempimenti per l'attuazione degli interventi previsti dal PNRR
OBIETTIVI OPERATIVI	OBIETTIVI OPERATIVI		OBIETTIVI OPERATIVI		OBIETTIVI OPERATIVI
Vedi scheda (punto 5)	Vedi scheda (punto 5)		Vedi scheda (punto 5)		Vedi scheda (punto 5)

I PROGRAMMI STRATEGICI

L'amministrazione ha individuato, fra tutti i programmi e progetti contenuti nei propri strumenti di programmazione/pianificazione, una serie di programmi ritenuti strategici. Ogni programma è composto da almeno un progetto ed a ciascun progetto è assegnato un obiettivo con le risorse messe a disposizione per la sua attuazione. Il grado di raggiungimento totale degli obiettivi rientrerà fra indici per la valutazione della performance del Comune.

PROGRAMMA STRATEGICO SETTORE FINANZIARIO
OBIETTIVI OPERATIVI
<ul style="list-style-type: none"> -Adesione alle nuove opportunità della legge di bilancio 2023 e attuazione delle disposizioni normative ivi contenute afferenti alla contabilità degli enti locali. -Adempimenti previsti dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e coordinamento dei settori dell'Ente per la risoluzione di problematiche operative nell'applicazione dei nuovi principi contabili con particolare riferimento alla gestione della programmazione delle opere pubbliche e di tutti gli interventi di parte capitale inseriti nel Documento unico di programmazione. (Attenzione e cura particolari rese necessarie dalla ingente mole di finanziamenti acquisiti dall'Ente). -Monitoraggio circa la corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale semplificata con relativo aggiornamento della stessa in costante collaborazione con il settore tecnico per quanto concerne la struttura patrimoniale dell'Ente. -Tenuta della contabilità Irap con metodo aziendale. -Tenuta della Contabilità Iva con computo separato dei sezionali Istituzionali e commerciali. -Ampliamento e aggiornamento delle basi imponibili tributarie e collaborazione con la società aggiudicataria del servizio di riscossione coattiva nelle attività di recupero e lotta ai fenomeni di evasione ed elusione tributaria; -Aggiornamento, ricostruzione e sistemazione delle posizioni assicurative dei dipendenti in organico attraverso l'applicativo Passweb inps onde consentire a ciascuno di accedere ad ogni

correlata prestazione previdenziale ed assistenziale.

- Applicazione dei nuovi istituti di cui al CCNL 16.11.2022 e delle voci retributive ed indennitarie di cui al CCDI.
- Istruttoria delle pratiche di collocamento a riposo con riferimento a quelli programmati.
- Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale;
- Curare, compatibilmente con i flussi di cassa propri dell'Ente e le relative risorse disponibili, la tempistica dei pagamenti onde migliorarne i relativi parametri.
- Gestione e rendicontazione dei fondi erogati in conseguenza della emergenza epidemiologica da covid-19;
- Adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs 33/2013 e dalla L. 190/2012.
- Attuazione delle misure previste nel PTCP.
- Adempimenti attinenti l'organizzazione dei servizi pubblici locali dell'ambiente (L.R. 20/4/2022, n°10);
- Adempimenti per l'attuazione degli interventi previsti dal PNRR.

RESPONSABILE

P.O. Affari Finanziari: dott. Francesco Giordano

PROGRAMMA STRATEGICO SETTORE AFFARI GENERALI

OBIETTIVI OPERATIVI

- Implementare e potenziare il sito dell'ente con tutte le informazioni richieste dal D. Lgs. 33/2013 e dalla legge 190/2012 in materia di trasparenza e anticorruzione.
- Dematerializzazione e digitalizzazione atti dei servizi demografici.
- Predisposizione regolamenti comunali inerenti il servizio e adeguamento di quelli già adottati.
- Acquisizione delle istanze inerenti i servizi demografici da parte dell'utenza dei servizi on-line.
- Promozione attività culturale, sociale e turistica mediante predisposizione di progetti e conseguente attività gestionale degli stessi anche in collaborazione con Enti diversi e con le Associazioni locali.
- Attività di sostegno al "Terzo settore" e gestione del servizio civile.
- Supporto gestionale della segreteria agli Organi dell'Ente.
- Pubblicazione atti in amministrazione trasparente.
- Informazione all'utenza sulla possibilità di esprimere la volontà alla donazione degli organi all'interno della procedura di rilascio C.I.E.
- Adeguamento alla normativa in materia di sicurezza dati.
- ANPR - Allineamento anagrafico e digitalizzazione dello storico.
- Avvio riordino archivio comunale in digitale.
- Adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs 33/2013 e dalla L. 190/2012.
- Attuazione delle misure previste nel PTCP.
- Indagine Istat
- Valorizzazione del personale attraverso la formazione (Direttiva F.P. 24/3/2023)
- Adempimenti per l'attuazione degli interventi previsti dal PNRR
- Adempimenti in tema di Transizione digitale dello Stato civile e delle Liste elettorali
- Adempimenti dell'ufficio demografico per il rilascio della cittadinanza *iure sanguinis*.

RESPONSABILE

Sindaco- Dott. F. Scanga

PROGRAMMA STRATEGICO SETTORE TECNICO
-AREA URBANISTICA, TERRITORIO E MANUTENTIVA-
-AREA LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA-
-AREA SALVAGUARDIA AMBIENTALE-

OBIETTIVI OPERATIVI

- Monitoraggio impianti di depurazione.
- Monitoraggio sistema raccolta differenziata.
- Attivazione delle procedure per la realizzazione delle OO.PP. previste nel programma delle opere pubbliche e novità legge di bilancio 2023.
- Monitoraggio OO.PP.
- Iniziative per il risparmio energetico.
- Ricognizione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale.
- Valorizzazione del patrimonio comunale;
- Regolamenti per la gestione dei beni comunali.
- Definizione degli Usi civici.
- Realizzazione e assegnazione Loculi.
- Recepimento disposizioni decreti attuativi riforma "Madia" e adeguamento dei procedimenti di competenza del SUE e del SUAP.
- Predisposizione regolamenti comunali inerenti il servizio e adeguamento di quelli già adottati con particolare riferimento alla normativa sugli appalti.
- Recepimento e adeguamento delle procedure edilizie alle nuove norme in materia di semplificazione e individuazione dei regimi da applicare;
- Pubblicazione atti in amministrazione trasparente.
- Adeguamento della funzionalità della Centrale Unica di Committenza alle vigenti disposizioni normative in tema di contratti pubblici.
- Adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs 33/2013 e dalla L. 190/2012.
- Attuazione delle misure previste nel PTCP.
- Adempimenti in materia di contrasto alla diffusione del fenomeno epidemiologico da Covid-19.
- PSC definizione istruttoria e successiva adozione
- Adempimenti attinenti l'organizzazione dei servizi pubblici locali dell'ambiente (L.R. 20/4/2022, n°10);
- Adempimenti per l'attuazione degli interventi previsti dal PNRR.
- Definizione istruttoria per assegnazione case popolari

RESPONSABILI

- AREA URBANISTICA, TERRITORIO E MANUTENTIVA-
P.O. Arch. F. Mazzotta

- AREA LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA-
P.O. Ing. R. Benedetto

- AREA SALVAGUARDIA AMBIENTALE-
P.O. Ing. R. Benedetto

PROGRAMMA STRATEGICO SETTORE TECNICO
-AREA VIGILANZA-

OBIETTIVI OPERATIVI

- Vigilanza del territorio anche con particolare attenzione ai luoghi ove si realizzano momenti di incontro della collettività finalizzata alla convivenza civile ed alla sicurezza dei cittadini.
- Intensificazione del controllo sull'abbandono dei rifiuti e sul patrimonio boschivo.
- Intensificazione del controllo sulle occupazioni di suolo pubblico nonché sull'abusivismo commerciale e su aree pubbliche.
- Controllo della circolazione stradale per assicurare il rispetto del codice della strada ed il corretto comportamento da parte di coloro che utilizzano autoveicoli ed altri mezzi di trasporto.
- Adeguato controllo del randagismo.
- Potenziamento delle attività di controllo sull'abusivismo edilizio.
- Videosorveglianza.
- Vigilanza e controllo al fine di assicurare il ruolo di presidio del territorio e il rispetto delle misure poste a garanzia del contenimento dell'emergenza epidemiologica in atto (Covid-19);
- Adempimento degli obblighi imposti dal D.Lgs 33/2013 e dalla L. 190/2012
- Attuazione delle misure previste nel PTCP

RESPONSABILE
O.P.M. Sacco Teresa

PROGRAMMA STRATEGICO DEL SEGRETARIO

OBIETTIVI OPERATIVI

- Esercizio delle funzioni di cui all'art. 97 del TUEL (collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa - partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie di pertinenza; partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione; espressione dei pareri di cui all'art. 49 del TUEL in relazione alle proprie competenze nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi; rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte; coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di P.O.).
- Adempimenti in merito al rafforzamento dei controlli in materia di enti locali (Legge n. 213/2012).
- Adempimenti in merito alle disposizioni circa la prevenzione e repressione dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione (Legge n. 190/2012).
- Adempimenti degli obblighi imposti dal D.Lgs 33/2013 e dalla L. 190/2012.
- Monitoraggio delle misure previste nel PTCP.
- Promuovere la legalità e l'interesse pubblico nella conduzione degli uffici e nelle prestazioni di lavoro dei titolari di P.O. e dipendenti.
- Assicurare la corretta applicazione del CCNL del 16/11/2022 e il rispetto degli istituti contrattuali.
- Favorire la responsabilizzazione e la trasparenza, rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna, migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative.
- Favorire il processo di "semplificazione e innovazione digitale" nell'Ente (DL n. 76/2020).
- Coordinamento per la redazione del PIAO.
- Misure per il Lavoro.
- Coordinamento adempimenti per l'attuazione degli interventi previsti dal PNRR, studio normativa e adozione di specifiche direttive.
- Formazione del personale dipendente.

SEGRETARIO GENERALE
avv. A. Bonaventura

COMUNICAZIONE DEL PIANO DELLE PERFORMANCE

La comunicazione verso l'esterno avverrà in via principale mediante diffusione sul sito istituzionale dell'ente.

COLLEGAMENTO CON ANTICORRUZIONE

Nessun premio potrà essere distribuito se non saranno state adempiute le formalità del piano triennale anticorruzione.

Allo stesso modo sarà escluso dalla distribuzione di qualsiasi voce di salario accessorio il dipendente a carico del quale saranno accertate inadempienze rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione.

PROGETTI-OBIETTIVO

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione può definire eventuali risorse decentrate aggiuntive od utilizzare il fondo del salario accessorio, finalizzandole all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi sia al potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti, nonché per l'attivazione di nuovi servizi.

Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi specifici incentivi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico, da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

A tal proposito si richiama la delibera di G.C. n°87 del 4/10/2022 con la quale sono state approvate **misure organizzative** per l'attuazione degli Obiettivi del PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) ed è stato costituito l'**Ufficio intersettoriale e trasversale**, composto da professionalità eterogenee, interne ed esterne alla struttura comunale, da destinare all'attuazione delle misure e all'utilizzo delle risorse contenute e stanziare nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, con il compito di supportare e gestire le procedure complesse legate al Piano medesimo e con il fine di accelerare l'attuazione dei progetti e degli investimenti da esso finanziati.

L'attività di programmazione del Comune di Lago, attraverso la quale sono stati definiti gli obiettivi, i percorsi mediante i quali conseguirli e le relative risorse, nel 2023 è stata realizzata attraverso i documenti illustrati ai seguenti paragrafi.

2.2.2 Documento Unico di Programmazione 2023-2025

Il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n. 17 del 26/09/2023 il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025

Il **Documento Unico di Programmazione** rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

La sezione operativa del DUP in particolare si articola in due parti fondamentali: nella prima parte sono descritte le motivazioni delle scelte programmatiche effettuate, sia con riferimento all'ente, sia al gruppo amministrazione pubblica, e definiti per tutto il periodo di riferimento del DUP, i singoli programmi da realizzare ed i relativi obiettivi annuali e pluriennali, mentre nella seconda parte contiene la programmazione relativa alle opere pubbliche, al fabbisogno di personale, alle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio, agli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore ad € 40.000,00 e al contenimento della spesa.

2.2.3 Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025

Il Consiglio Comunale con Delibera n. 19 del 03/10/2023 ha approvato il Bilancio di previsione finanziario 2023-2025

Il **Bilancio di previsione finanziario** è il documento nel quale vengono rappresentate contabilmente le previsioni di natura finanziaria riferite a ciascun esercizio compreso

nell'arco temporale considerato nei Documenti di programmazione dell'ente, attraverso il quale gli organi di governo di un ente, nell'ambito dell'esercizio della propria funzione di indirizzo e di programmazione, definiscono la distribuzione delle risorse finanziarie tra i programmi e le attività che l'amministrazione deve realizzare, in coerenza con quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione.

La funzione politico amministrativa di indirizzo e controllo è svolta dal Consiglio, che la esercita attraverso l'approvazione del Bilancio autorizzatorio per missioni, programmi e titoli e che ripartisce le risorse disponibili tra le funzioni e i programmi.

2.2 Rischi Corruttivi e Trasparenza

2.2.2 Ambito normativo di riferimento

Con la Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, il legislatore ha introdotto una serie di misure preventive e repressive del fenomeno corruttivo. In attuazione della "legge-madre" n. 190/2012, sono stati approvati successivi provvedimenti che hanno disciplinato ulteriori strumenti finalizzati al buon andamento della cosa pubblica, attraverso un esercizio trasparente ed imparziale delle funzioni; di seguito i provvedimenti principali:

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012" (così detto Testo Unico sulla Trasparenza);
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- le disposizioni inerenti il Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO. Per un inquadramento completo dell'attuale situazione normativa, assume comunque rilevanza essenziale la disciplina che ha introdotto nel nostro ordinamento il "Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale Piano triennale, aggiornato annualmente, con cui ogni pubblica amministrazione deve definire vari profili di attività e organizzazione di propria competenza, nel rispetto delle vigenti discipline di settore (D.L. 9.06.2021, n. 80, convertito in Legge 6.08.2021, n. 113). Nello specifico, ai sensi del comma 2, lett. d) dell'articolo 6 D.L. 80/2021, ogni pubblica amministrazione deve definire "gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione". Il quadro normativo in materia è stato poi completato con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e con il Decreto ministeriale 30.06.2022, n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione". Una delle Sezioni del "Piano tipo" previsto nel suddetto

decreto ministeriale, è la “Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione” (art. 3), di cui costituisce parte integrante la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”(comma1, lett. c): **al riguardo viene, tra l'altro, stabilito che la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.**

Tale sezione è stata elaborata tenendo conto del nuovo PNA 2022 e relativi allegati, approvato dall'ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, e pubblicato sul proprio sito:

Piano Nazionale Anticorruzione 2022 - www.anticorruzione.it

Si è tenuto inoltre conto del PNA 2019 (Delibera ANAC 13.11.2019, n. 1064) e degli “Orientamenti per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza 2022”, approvati in data 2 febbraio 2022; entrambi questi atti sono richiamati in più parti nel nuovo PNA 2022.

Dai Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza alla Sottosezione

“ Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO

La Legge n. 190/2012 ed i conseguenti provvedimenti attuativi, nonché il Piano Nazionale Anticorruzione ed i relativi aggiornamenti, attribuiscono un ruolo essenziale alle strategie di prevenzione della corruzione a livello di ente locale, con riferimento sia alle dinamiche organizzative interne, sia all'esercizio delle attività amministrative ed ai rapporti con i cittadini ed i soggetti economici.

Lo strumento fondamentale di attuazione della normativa anticorruzione in ambito comunale è stato rappresentato, fino all'entrata in vigore della nuova disciplina del PIAO sopra richiamata, dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

In attuazione della normativa in materia, il Comune di Lago ha approvato e pubblicato sul proprio sito istituzionale (Sezione Amministrazione Trasparente) i PTPC adottati. Il Comune di Lago registrando una popolazione inferiore a 5.000 abitanti, si è avvalso di quanto previsto dall'ANAC, a pagina 27 del PNA 2019, che testualmente recita: “ [...] solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA

2018, Approfondimento IV “Piccoli Comuni”, § 4. “Le nuove proposte di semplificazione”). In tali casi, l’organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPCT qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. In ogni caso, il RPCT vigila annualmente sull’attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell’art. 1, co. 14, della l. 190/2012 nella quale è data evidenza, anche riportando le opportune motivazioni, della conferma del PTPCT adottato per il triennio. Rimane comunque ferma la necessità di adottare un nuovo PTPCT ogni tre anni, in quanto l’art. 1, co. 8, della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano [...]”.

Come anticipato, ai sensi dell’art. 6 del DL 80/2021, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza è in sostanza confluito come parte integrante del PIAO-Piano integrato di attività e organizzazione.

il Comune di Lago ha approvato il primo PIAO 2022-2024 con deliberazione G.C. n. C. n. 91 del 21.10.2022, ove è confluito l’aggiornamento 2022 del PTPC 2021-2023.

Inoltre per il triennio 2023/2025 è stato approvato il Piano con atto di G.C. n 28 del 31/03/2025.

Definizione di corruzione

L’ANAC ,in sintonia con la finalità della normativa di riferimento , ha declinato in più occasioni una nozione di corruzione in senso ampio, che è stata ulteriormente precisata nel PNA 2019 (Parte I, par. 2, consultabile sul sito istituzionale dell’Autorità) comprendendo, oltre alle fattispecie corruttive penali in senso proprio e alla gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione previsti dal libro II, titolo II, capo I del Codice Penale, diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, ed anche *“l’adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all’assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all’interesse pubblico perseguito dall’amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell’imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità)”*.

La normativa mira quindi a combattere il fenomeno della cosiddetta “maladministration” come viene comunemente definita, intesa come assunzioni di decisioni devianti dalla cura dell’interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. In sostanza il concetto di corruzione preso in considerazione dalla relativa normativa , ha una valenza molto ampia e comprende tutte quelle situazioni in cui si riscontri l’abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Un'accezione questa, che va ben aldilà della fattispecie puramente penalistica e individua come elementi specifici del fenomeno corruttivo anche i malfunzionamenti della pubblica amministrazione e "l'inquinamento" dell'azione amministrativa, che ne pregiudica conseguenzialmente la legittimazione, oltre che il prestigio, l'imparzialità e il suo buon andamento. Non tratta di assolvere a meri formalismi o adempimenti, che si badi bene, sono indispensabili, ma non sufficienti, piuttosto di creare i giusti "anticorpi" per prevenire eventi corruttivi, puntando soprattutto su etica, correttezza e responsabilizzazione di coloro che in diversa misura e con diverso grado sono chiamati a gestire la "cosa pubblica".

La diffusione e la sistematicità del fenomeno rende necessario l'approntamento di strumenti e metodologie che in modo altrettanto sistemico e diffuso affrontino il problema.

Affrontare legislativamente il tema, è condizione necessaria, ma non sufficiente; consapevoli che una risposta esclusivamente normativa rischia di sminuire il senso stesso della strategia complessiva della lotta alla corruzione.

Ecco che allora la sistematicità dell'azione di contrasto deve necessariamente passare attraverso un'azione più incisiva, metodica e formativa mirata a diffondere "la cultura della legalità" a tutti i livelli: politici, burocratico-amministrativi, ma anche e prima ancora a livello di società civile. Non si può e non si deve ridurre l'azione di contrasto del fenomeno corruttivo ad un puro e semplice adempimento di misure e azioni stabilite da norme, si deve al contrario sfruttare l'opportunità dell'obbligatorietà dell'azione per affermare il valore etico della legalità come diritto fondamentale dell'individuo e della collettività di cui esso è parte.

È velleitario e semplicistico pensare che la predisposizione di piani e di misure possa -da sola- affrontare e risolvere un fenomeno che ha radici molto profonde. Fondamentale, allora, diventa pensare alla prevenzione e al contrasto del fenomeno corruttivo come un programma, un percorso, nel quale predominante diventa sicuramente la formazione, ma che nel contempo deve fare i conti con altri importanti fattori: la semplificazione normativa, le difficoltà organizzative e la scarsità di risorse proprie degli enti chiamati ad applicare le norme, sono solo alcuni esempi.

Da qui, allora, la necessità di elaborare nella presente sottosezione una strategia dinamica, contestualizzata e costruita a livello locale.

Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITA'
Giunta comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L.

	<p>definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Alfio Bonaventura, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p>in materia di prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di</p>

	<p>inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p>In materia di trasparenza:</p> <p>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;</p> <p>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di</p>	<p>un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <p>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <p>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</p> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del</p>
--	---	---

	<p>mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato;</p> <p>- in materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. in materia di inconfiribilità e incompatibilità: - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC. <p>in materia di AUSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT; 	<p>comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione</p>
<p>I RESPONSABILI DELLE AREE/SETTORI/RESPONSABILI</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la</p>

<p>DEI SERVIZI</p>	<p>del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; osservano l'obbligo di procedere, in tempo utile, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 163/2006; -provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio del rispetto</p>	<p>violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>
---------------------------	--	---

	<p>dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex Decreto Legislativo n. 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del Decreto Legislativo n. 267/2000 e s. m. i. e sarà verificato in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, normati con il Regolamento Comunale vigente;</p> <p>-avvalendosi dei responsabili di procedimento e di istruttoria, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità l'RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano.</p>	
--	---	--

	<p>Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione;</p> <p>-propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione;</p> <p>-presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di ottobre, una relazione che può contenersi nell'ambito del report.</p>	
<p>I DIPENDENTI</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento</p>	

	<p>nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
COLLABORATORI ESTERNI	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di</p>

		risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
CONSIGLIO COMUNALE	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
ORGANISMO DI VALUTAZIONE /NDV (OIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>

REVISORE	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

Sistema di gestione del rischio corruttivo

Il sistema di gestione del rischio di corruzione è un processo complesso finalizzato a favorire il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e a prevenire il verificarsi di eventi corruttivi, secondo la nozione ampia di corruzione sopra specificata.

L'Allegato 1 al PNA 2019 è intervenuto sull'intero processo di gestione dei rischi corruttivi, innovando in maniera sostanziale la metodologia; tale metodologia è confermata dal PNA 2022 che rinvia al suddetto allegato 1, pur in un'ottica di integrazione con quanto previsto per altre Sottosezioni del PIAO e con particolare rilevanza attribuita ai processi inerenti gli interventi del PNRR.

La metodologia indicata dall'ANAC suddivide il processo di gestione del rischio in varie fasi, di seguito riportate:

- A) Analisi del contesto
 - A1. analisi del contesto esterno
 - A2. analisi del contesto interno
- B) Valutazione del rischio
 - B1. identificazione degli eventi rischiosi
 - B2. analisi del rischio
 - B3. ponderazione del rischio
- C) Trattamento del rischio
 - C1. Individuazione delle misure
 - C2. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, sono previste due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica:

- D) Monitoraggio e riesame
 - D1. monitoraggio sull'attuazione delle misure
 - D2. monitoraggio sull'idoneità delle misure
 - D3. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

E) Consultazione e comunicazione

L'Allegato 1 del PNA 2019, con gli aggiornamenti contenuti nel PNA 2022, costituisce quindi il documento metodologico cui attenersi per la predisposizione dei piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza relativamente agli aspetti di gestione del rischio. Tale approccio metodologico trova conferma nello stesso DM 30/06/2022, n. 132, sopra citato, il quale prevede (art. 3, comma 1, lett. c) che "La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene: 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi; 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo; 3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico; 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati; 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa; 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure; 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013."

Di seguito è descritto, nelle sue varie parti, il Sistema di gestione del rischio adottato nella presente Sottosezione, in conformità alle disposizioni sopra indicate.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

A tal fine appare utile inquadrare il contesto esterno di riferimento dell'azione amministrativa dell'Ente che può essere sintetizzato in tal modo:

AGRICOLTURA: Le attività agricole sono PREVALENTEMENTE indirizzate al fabbisogno familiare che è di tipo promiscuo e quasi tutte a conduzione familiare. Gli addetti sono i componenti dei nuclei familiari, con ricorso occasionale di manodopera bracciantile. I prodotti prevalenti di tali attività sono: Olio, vino, ortaggi vari, castagne.

ARTIGIANATO: Purtroppo c'è un progressivo impoverimento degli artigiani, a causa

dell'esosità dei contributi a fronte di una richiesta di mercato relativamente modesta. Sono state censite circa 40 imprese artigiane ed altre si presume nascano nell'area PIP dove sono stati già assegnati alcuni lotti. Anche in questo caso, le imprese sono costituite e condotte in ambito familiare, con ricorso occasionale a manodopera esterna. I prodotti prevalenti sono: prodotti edili, serramenti, impianti termoidraulici, falegnameria, restauro di mobili, officine meccaniche, ecc.

COMMERCIO: E' prevalente il commercio al minuto riguardante i settori tradizionali quali generi alimentari e diversi, macellerie utensilerie, ecc. Sono censite circa 25 aziende commerciali. Sono quasi tutte a conduzione familiare.

TURISMO E AGRITURISMO: Sebbene il turismo resti una grande speranza di sviluppo, allo stato attuale non esistono strutture ricettive ad eccezione di alcune pizzerie e ristoranti e di quattro strutture di bed & breakfast. Il territorio per le sue caratteristiche offre la necessaria potenzialità per organizzare delle strutture agrituristiche (due già presenti sul territorio comunale). Questa forma di fare turismo collegata alla natura potrebbe consentire di favorire la permanenza degli agricoltori nelle zone rurali e, conseguentemente, di determinare un maggior reddito all'agricoltura e la valorizzazione dei prodotti tipici. La conduzione è di tipo familiare.

TRASPORTI Linee urbane. Nessuna Linee extraurbana. Esistono 2 linee extraurbane con servizio di autobus colleganti Lago con Cosenza, Amantea, e Paola.

La crisi da Covid-19 è intervenuta introducendo fattori di ulteriore difficoltà per le imprese e la popolazione dell'area, rendendo ancor più urgente il rilancio dell'economia che potrà essere favorito dall'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). L'amministrazione comunale e le altre istituzioni pubbliche presenti sul territorio, pur in presenza di fattori di criticità hanno comunque posto in essere una serie di azioni e di servizi finalizzati a fronteggiare e superare le situazioni di disagio sociale dei cittadini, mantenendo il ruolo di interlocutore fondamentale nei confronti della comunità locale. In tale contesto risulta confermata l'importanza dell'apporto delle organizzazioni di volontariato e associazioni di promozione sociale operanti sul territorio, che forniscono un supporto non indifferente per il sistema di welfare locale.

Inoltre per quanto concerne le fonti esterne, ai fini dell'analisi di contesto, l'unico punto di riferimento è dato dagli elementi contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica. DIA.6 e 7).

Quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si richiama integralmente quanto prevede la "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016", disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Utile è anche il rapporto ANAC “La corruzione in Italia 2016-2019”, pubblicato in data 17/10/2019

Seguendo le indicazioni dell’ANAC nel corso dell’anno si cercherà di avvalersi della collaborazione della Prefettura, in modo da procedere ad una eventuale implementazione del piano in sede di monitoraggio.

2.5.2 Analisi del contesto interno: la struttura organizzativa dell'ente

In ordine al contesto interno si evidenzia la presenza della seguente struttura organica:

La struttura organizzativa dell’Ente è costituita da 3 Settori:

-SETTORE AFFARI GENERALI;

-SETTORE FINANZIARIO;

-SETTORE TECNICO;

L’organigramma dell’Ente è consultabile sito istituzionale del comune nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente”

Comune con popolazione inferiore ai 3 mila abitanti

Consiglio Comunale

N. 11 consiglieri comunali incluso il Sindaco.

Giunta Comunale

N. 3 componenti incluso il Sindaco

Struttura organizzativa suddivisa in 3 Aree.

Settore Amministrativo n.3 dipendenti

Settore Tecnico-manutentivo n.11 dipendenti

Settore Finanziario n. 2 dipendenti

UFFICIO STAFF N.1

Totale dipendenti N. 17

Si prevede di inserire nel piano della performance obiettivi gestionali da assegnare al Responsabile per la prevenzione della corruzione e alle PO, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione

Analisi del contesto interno: la “mappatura” dei processi

Il PNA 2019 Allegato 1 definisce processo “una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente)”.

Il nuovo PNA 2022 conferma che la mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell’analisi di contesto interno e dell’intero processo di gestione del rischio, e, nell’ottica di integrazione cui è finalizzato il PIAO, indica l’opportunità di procedere verso una mappatura unica, anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione in base alle specificità dei contenuti delle stesse.

Il PNA 2022 evidenzia inoltre che, ferma restando l'indicazione di un più alto livello di attenzione ai processi interessati dal PNRR, rimane comunque la necessità che siano mappati e presidiati da misure idonee di prevenzione e trasparenza anche gli altri processi, per non rischiare di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione sono rivolte.

A tale riguardo si evidenzia che già nei precedenti PTPCT dell'ente era stata effettuata un'accurata mappatura dei processi decisionali di competenza, costantemente aggiornata in base alle modifiche di volta in volta apportate alle strutture organizzative e al relativo funzionigramma.

Ogni processo è stato classificato in una delle seguenti Aree di Rischio, in conformità a quelle individuate nella la piattaforma Anac per l'acquisizione dei piani triennali di prevenzione della corruzione :

- A) acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)
- B) contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- C) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G) incarichi e nomine
- H) affari legali e contenzioso

Oggetto della presente sottosezione pertanto, è, in primo luogo, l'analisi delle citate Aree nel contesto dell'Ente di riferimento.

Ulteriori Aree di rischio potranno essere prese in considerazione in fase di aggiornamento ed implementazione della presente.

2.6 Valutazione del rischio

Il PNA 2019, con il suo Allegato 1 (Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi) è intervenuto innovando in maniera sostanziale rispetto ai Piani ed aggiornamenti precedenti, con particolare riguardo proprio alla valutazione del rischio, introducendo un approccio valutativo di tipo qualitativo, in sostituzione di quello quantitativo precedente. Tuttavia, il medesimo PNA consente l'applicazione, solo laddove le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'Allegato 5 al PNA 2013, del nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023. Si procederà pertanto nell'annualità 2024 a realizzare una prima applicazione del suddetto

approccio di tipo qualitativo descritto nell'Allegato 1 PNA 2019.

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione e ponderazione degli eventi rischiosi. Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Le tabelle di seguito riportate rappresentano il risultato finale dell'attività di elaborazione sopra specificata.

Tra le aree di rischio, particolare rilievo assume l'area "Contratti pubblici". L'Area di rischio "Contratti Pubblici" è un'area di rischio a carattere trasversale che interessa l'attività di tutte le strutture dell'Ente. In conformità a quanto indicato nel PNA 2019 e a quanto richiesto dall'ANAC per l'implementazione della Piattaforma informatica per l'acquisizione dei PTPCT, viene recepita nel presente Piano la più ampia definizione di "area di rischio contratti pubblici", che trova riscontro nel D.lgs. n. 50/2016, ss.mm.ii. e comprende tutte le seguenti fasi: Programmazione; Progettazione della gara; Selezione del contraente; Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto; Esecuzione; Rendicontazione.

Il nuovo PNA 2022 dedica l'intera Parte Speciale con relativi allegati alla materia dei contratti pubblici, ambito di cruciale rilevanza per l'attuazione del PNRR. Nella suddetta trattazione non si manca peraltro di evidenziare come i reiterati interventi legislativi in materia di contratti, hanno contribuito a produrre una sorta di "stratificazione normativa", caratterizzata dall'introduzione di specifiche disposizioni di carattere speciale e derogatorio che hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro normativo di riferimento. La Parte speciale del PNA è finalizzata quindi ad offrire alle stazioni appaltanti un supporto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza adeguate e di strumenti che possano indirizzare modus operandi corretti. Ne è derivato un corpus consistente di misure di cui si è tenuto conto nella elaborazione della presente Sottosezione, pur con i limiti derivanti dai ridotti tempi tecnici a disposizione tra la pubblicazione del nuovo PNA e la scadenza del PIAO, e considerata la prevista l'imminente riforma del Codice dei contratti pubblici in attuazione della Legge delega 78/2022; potranno essere emanate apposite circolari con specificazione di ulteriori modalità operative anche alla luce delle check list predisposte dall'ANAC (cfr. All. 8 PNA 2022, che potrebbero subire variazioni a seguito delle modifiche normative sopra prospettate). Ferme restando le forme di comunicazione istituzionale del presente Piano, ciascun Responsabile di Area avrà cura di diffondere la conoscenza del

contenuto della scheda in questione all'interno della propria struttura, impartendo adeguate direttive al personale assegnato. In occasione delle fasi di monitoraggio, ciascun Responsabile dovrà provvedere alla rendicontazione dell'attuazione delle misure di prevenzione previste nella scheda, con riferimento all'attività svolta dall'Area di cui ha la direzione. Oltre alle verifiche e conseguente rendicontazione sull'attuazione delle misure di prevenzione da parte di ciascun Responsabile (primo livello), sono previste verifiche di secondo livello, anche a campione, svolte da parte del RPCT.

AREA DI RISCHIO A - Acquisizione e gestione del personale

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; - interventi ingiustificati di modifica o di revoca del bando di concorso; - motivazione tautologica e generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; - mancato controllo sui requisiti di inconferibilità e di incompatibilità degli incarichi; - eccessiva discrezionalità nel conferimento degli incarichi di collaborazione. - Predisposizione di criteri ad personam nelle progressioni di carriera 	<ul style="list-style-type: none"> - Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti di accesso richiesti dal Responsabile dell'Area/Settore e la tipologia di prove da inserire nel bando verranno definite congiuntamente dal Responsabile dell'Area/Settore a cui la risorsa è destinata e dal Segretario Comunale; - Individuazione dei componenti la commissione di concorso attraverso una previa valutazione dei titoli e dei curricula dei soggetti candidati a ricoprire il ruolo, con speciale valorizzazione del parametro della competenza tecnica rispetto alle prove in cui la procedura dovrà articolarsi e alle materie oggetto di concorso; - Acquisizione da parte dei componenti la commissione di concorso, prima del relativo insediamento, di specifica dichiarazione in ordine all'insussistenza di rapporti di parentela, coniugio, di lavoro o professionali con i partecipanti al concorso e all'insussistenza di altre cause di incompatibilità; - Predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove concorsuali, a fine di oggettivizzare quanto più possibile la valutazione discrezionale della commissione di concorso; - Acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi prima del conferimento medesimo, ed intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio a tal fine rese dai dipendenti; - verifica delle motivazioni che possano avere determinato l'eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione al

	<p>bando di gara, ovvero delle motivazioni che possano avere generato eventuali revoche del bando;</p> <ul style="list-style-type: none"> - esperimento di procedure comparative di valutazione dei curricula professionali per il conferimento di incarichi di collaborazione o professionali. - nelle progressioni prevedere in anticipo i criteri e le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta
--	---

GRADO DI RISCHIO

Valore medio della probabilità¹

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Tutte le Aree organizzative dell'Ente.

Pianificazione delle attività di verifica: la verifica sull'attuazione delle misure verrà effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, nel momento in cui saranno attivate le relative procedure.

AREA DI RISCHIO B – Contratti pubblici

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire 	<ul style="list-style-type: none"> - attenta verifica in sede di autorizzazione al subappalto della sussistenza dei relativi presupposti di legge; - esplicitazione puntuale dei requisiti di partecipazione, al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione; - intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli operatori economici per la partecipazione alle procedure di affidamento; - individuazione dei requisiti di partecipazione, specie di quelli speciali di capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria, mediante attuazione dei principi di proporzionalità, ragionevolezza, non discriminazione; - individuazione del criterio di aggiudicazione più adeguato in relazione alle caratteristiche dell'oggetto del contratto e specificazione del criterio di aggiudicazione prescelto in modo da assicurare parità di trattamento; - puntuale motivazione del ricorso alle procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando di gara, alla procedura di cottimo fiduciario e di affidamento diretto; rispetto del

¹ Scala di valori e frequenza della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Il valore della **probabilità** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione della probabilità" (Cfr. Allegato n. 5 del P.N.A approvato il 13/9/2013).

Scala di valori e importanza dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Il valore dell' **impatto** va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "Indici di valutazione dell'impatto" (Cfr. Allegato n.5 PNA approvato il 13/09/2013)

<p>una impresa; mancato rispetto del principio della trasparenza, rotazione e parità di trattamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - irregolare composizione della commissione giudicatrice finalizzata al reclutamento di candidati particolari; - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; - abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; - elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto. -proroga del contratto al fine di non esperire una nuova procedura di gara e favorire l'appaltatore in essere; 	<p>codice degli appalti Dlgs.50/2016; attuazione della trasparenza; controlli successivi sugli atti</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica della possibilità di ricorso al MEPA o alle convenzioni Consip, ove sussistenti prodotti e servizi corrispondenti, nei termini e nelle qualità, a quanto necessario all'Amministrazione e ove ciò determini una minore spesa per l'Ente; - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca; - puntuale motivazione dei provvedimenti di revoca o annullamento delle procedure di gara precedentemente indette; - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; - indicazione del responsabile del procedimento; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione per la partecipazione alle commissioni giudicatrici ed intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio a tal fine rese dagli incaricati. -obbligo di procedere in tempo utile prima della scadenza del contratto aventi per oggetto beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate nel Dlgs. n°50/2016.

NORMATIVA SPECIFICA PER IL PNRR	
Criticità potenziali	Misure previste (oltre alle misure sopra richiamate)

<ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione di un progetto di fattibilità ex art. art. 48, co. 5, d.l. 77/2021 (in relazione alle procedure afferenti gli investimenti finanziati dal fondo PNRR) carente o per il quale non si proceda ad un'accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze; - Carenze del progetto ex art. 48, co. 5, d.l. 77/2021 che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione; <p>-Improprio ricorso alla procedura negoziata per acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici ex art. 53, d.l. n. 77/2021, piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia.</p> <p>-Abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, previste dall'art. 48, comma 3, DL 77/2021;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo improprio della procedura negoziata ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi; - Utilizzo improprio della procedura negoziata per favorire un determinato operatore economico; - Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri. 	<ul style="list-style-type: none"> -Redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento attenendosi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021; -Verifica del progetto da parte dei soggetti preposti ai sensi dell'art. 26 c. 6 del Codice Appalti, nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle linee guida del Consiglio Superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021; -Specifica motivazione nel provvedimento di approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara; - Comunicazione del RUP alla struttura preposta all'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni; -Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, e della loro strumentalità in relazione alla realizzazione del PNRR; - Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati - Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei nominativi degli operatori economici consultati in esito alla procedura;
---	---

GRADO DI RISCHIO

Valore medio della probabilità (X)	Valore medio dell'impatto (Y)	Ponderazione del rischio (X*Y)
Probabile (3,5)	Minore (2)	Rilevante (7)

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: tutte le Aree organizzative dell'Ente.

Pianificazione delle attività di verifica: la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, nel momento in cui saranno attivate le relative procedure.

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

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - abuso dell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad es. inserimento in cima ad una lista di attesa); - assente o incompleta verifica dei requisiti di ammissione ai benefici o servizi comunali; - abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso dei requisiti per apertura di esercizi commerciali). - eccessiva discrezionalità in ordine alla individuazione delle aree inserite nelle zone edificabili, al fine di favorire soggetti determinati; - eccessiva discrezionalità nel rilascio dei titoli abilitativi e nell'evasione delle relative pratiche, al fine di favorire soggetti determinati; - discrezionalità nei contenuti delle convenzioni di lottizzazione e nella verifica dell'esatto adempimento delle condizioni pattuite. 	<ul style="list-style-type: none"> - predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi per il rilascio del provvedimento ampliativo; - applicazione del criterio temporale per la fissazione dell'ordine di priorità di evasione delle relative pratiche ed istanze; - intensificazione delle verifiche e dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dall'utenza; - puntuale motivazione dei provvedimenti ampliativi discrezionali. - preventiva verifica della proprietà delle aree interessate dal procedimento e della loro eventuale riconducibilità ai interessi personali dei soggetti coinvolti, a vario titolo, nel procedimento di adozione; - puntuale motivazione dei provvedimenti amministrativi adottati; - predisposizione di modelli standard per le convenzioni di lottizzazione e puntuale motivazione dell'adozione di eventuali modifiche, con intensificazione dei controlli sull'esatto adempimento delle condizioni contrattuali; - intensificazione dei controlli sulla conformità delle opere ai titoli abilitativi.

GRADO DI RISCHIO

Valore medio della probabilità (X)	Valore medio dell'impatto (Y)	Ponderazione del rischio (X*Y)
Poco probabile (3,5)	Marginale (1,75)	Medio-basso (6,12)

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: tutte le Aree organizzative dell'Ente.

Pianificazione delle attività di verifica: la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, nel momento in cui saranno attivate le relative procedure.

AREA DI RISCHIO D - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - riconoscimento indebito di indennità o benefici economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti; - uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari; - rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti; - discrezionalità nella definizione di canoni o tariffe per l'uso di beni comunali; 	<ul style="list-style-type: none"> - predeterminazione dei requisiti soggettivi ed oggettivi per il rilascio del provvedimento ampliativo; - applicazione del criterio temporale per la fissazione dell'ordine di priorità di evasione delle relative pratiche ed istanze; - intensificazione delle verifiche e dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dall'utenza;

<ul style="list-style-type: none"> - discrezionalità nella individuazione dei soggetti ai quali destinare benefici economici, agevolazioni o esenzioni e nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire. - trasmissione dati per elaborazione stipendi non rispondenti alle rilevazioni 	<ul style="list-style-type: none"> -predeterminazione di canoni e tariffe per l'utilizzo di beni comunali; - predeterminazione di criteri per la individuazione di soggetti cui destinare benefici economici, agevolazioni o esenzioni e dei criteri per la determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire. -verifica semestrale del costo del personale
--	--

GRADO DI RISCHIO

Valore medio della probabilità (X)	Valore medio dell'impatto (Y)	Ponderazione del rischio (X*Y)
Probabile (3,15)	Marginale (1,5)	Medio-basso (4,75)

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: tutte le Aree organizzative dell'Ente.

Pianificazione delle attività di verifica: la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, nel momento in cui saranno attivate le relative procedure.

AREA DI RISCHIO E – Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Criticità potenziali	Misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei ad identificare i soggetti sottoposti a controllo e riscossione, al fine di agevolare determinati soggetti; - discrezionalità riguardo all'applicazione delle sanzioni; - discrezionalità nella determinazione della misura della sanzione; - ingiustificata revoca o cancellazione della sanzione. - concessione di utilizzo di beni in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari - alienazione di beni in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale - sgravio eseguito in assenza dei presupposti - mancato versamento dei soldi incassati per fiere e mercati -pagamento di beni con l'economato in assenza di causa di servizio -concessione dell'occupazione senza pagamento -volontario ritardo nei pagamenti delle fatture 	<ul style="list-style-type: none"> - predeterminazione di criteri oggettivi di attivazione ed evasione delle relative pratiche; - verifica del rispetto delle norme di legge in ordine all'applicazione delle sanzioni; - puntuale motivazioni delle ragioni che abbiano determinato la revoca o la cancellazione della sanzione. -specifica attestazione di congruità del canone e di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento -rigoroso rispetto dei valori periziati e ribassi solo nei limiti normativi e regolamentari; controllo del responsabile anticorruzione su tutti gli atti di alienazione -coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria – differenziare responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento -report trimestrale al responsabile anticorruzione - controllo a campione degli atti e dei buoni economici -controllo a campione dei provvedimenti di concessione -pagamento in ordine cronologico; specifica motivazione resa al responsabile anticorruzione in caso di deroga

GRADO DI RISCHIO

Valore medio della probabilità (X)	Valore medio dell'impatto (Y)	Ponderazione del rischio (X*Y)
Probabile (3)	Marginale (1,5)	Medio-basso (4,5)

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: tutte le Aree organizzative dell'Ente.

Pianificazione delle attività di verifica: la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, nel momento in cui saranno attivate le relative procedure.

AREA DI RISCHIO F – Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Criticità potenziali	Misure previste
omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	-coinvolgere più soggetti nel processo
omesso in tema di ordinanze controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	-controlli a campione su ordinanze e misure sanzionatorie da parte del responsabile anticorruzione
omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato nel caso di richiesta sopralluogo da parte di privati	coinvolgere più soggetti nel processo
omessa contestazione violazioni cds, ordinanze e regolamenti	coinvolgere più soggetti nel processo

GRADO DI RISCHIO

Valore medio della probabilità (X)	Valore medio dell'impatto (Y)	Ponderazione del rischio (X*Y)
Probabile (3)	Marginale (1,5)	Medio-basso (4,5)

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: tutte le Aree organizzative dell'Ente.

Pianificazione delle attività di verifica: la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, nel momento in cui saranno attivate le relative procedure.

AREA DI RISCHIO G –Incarichi e nomine
--

	Criticità potenziali	Misure previste
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi

Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflicto di interessi
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	Predeterminazione dei criteri di autorizzazione in un regolamento

GRADO DI RISCHIO

Valore medio della probabilità (X)	Valore medio dell'impatto (Y)	Ponderazione del rischio (X*Y)
Poco probabile (2,3)	Marginale (1,5)	Trascurabile (3,45)

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Amministrativa– Area Tecnica.

Pianificazione delle attività di verifica: la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, nell'ambito delle relative procedure

AREA DI RISCHIO H –Affari legali e contenzioso

	Criticità potenziali	Misure previste
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento.
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	Acquisizione di informazioni da parte dei settori per valutare la costituzione in giudizio e predisposizione di un apposito albo per l'iscrizione (short list)

GRADO DI RISCHIO

Valore medio della probabilità (X)	Valore medio dell'impatto (Y)	Ponderazione del rischio (X*Y)
Poco probabile (2,3)	Marginale (1,5)	Trascurabile (3,45)

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Area Amministrativa.

Pianificazione delle attività di verifica: la verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata nel corso del controllo preventivo e successivo sulla regolarità amministrativa, nell'ambito delle relative procedure.

Si ritiene necessario attivare, nel secondo semestre 2023, un percorso di riesame complessivo, finalizzato ad individuare rischi emergenti (tenuto anche conto dell'impatto delle procedure inerenti gli interventi finanziati con il PNRR), valutare l'effetto dell'applicazione delle

misure di prevenzione, e quindi ad aggiornare la valutazione del rischio dei processi mappati, che dovrà essere utilizzata per la elaborazione della nuova Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza dell'aggiornamento annualità 2024 del PIAO

MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

A) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs.165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'ANAC, il Comune, con deliberazione della Giunta Comunale n. 125 del 30/12/2013, ha provveduto a definire il proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di comportamento generale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, così come il Codice di comportamento per il personale del Comune e successive modificazioni, costituiscono, anche se non materialmente allegati, parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C.

B) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale "Il responsabile del procedimento ed 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".

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Conseguentemente, nel Codice di comportamento del Comune è stata disciplinata la procedura che il dipendente deve seguire nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interesse.

Data l'esiguità dell'organico dell'Ente di riferimento, al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa ed evitare soluzioni di continuità dannose per l'Ente, non costituiscono "attività" che comportano obbligo di astensioni quelle che consistono in operazioni meramente esecutive di atti decisionali previamente adottati dall'Ente, quali, ad

esempio, gli ordinativi di incasso, i mandati di pagamento, gli accertamenti tributari emessi dall'Ufficio finanziario, fermo restando il rispetto degli obblighi di imparzialità e parità di trattamento di cui al Codice medesimo e al Codice generale dei dipendenti pubblici.

C) ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo di incarichi conferiti dall'Amministrazione ad un unico soggetto (Responsabile o funzionario) può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, circostanza questa che può aumentare il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dipendente medesimo.

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, d'altra parte, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse che possono, dal canto loro, compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per queste ragioni la L. n. 190/2012 ha modificato anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, prevedendo in particolare che:

- degli appositi regolamenti (adottati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, comma 2, della l. n. 400 del 1988) debbono individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001; analoga previsione è contenuta nel comma 3 del citato decreto per il personale della magistratura e per gli avvocati e procuratori dello Stato;
- le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che "In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente";
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo

svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; ne consegue che, al di là della formazione di una black list di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente;

- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza; continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione;

- il regime delle comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate; secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni (anagrafe delle prestazioni);

- è disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

In ottemperanza a quanto sopra, l'Ente attua le necessarie verifiche di compatibilità per detti incarichi.

D) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190", ha disciplinato:

- delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

- delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. L'obiettivo del complesso intervento normativo è tutto in ottica di prevenzione. Infatti, la legge ha valutato ex ante e in via generale che:
 - lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
 - il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
 - in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

L'interessato presenta annualmente (entro la data del 15 febbraio di ciascun anno) al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate, entro il 15 marzo di ciascun anno, nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

In tema di inconferibilità, la deliberazione ANAC n.1201 del 18 dicembre 2019, recante "Indicazioni per l'applicazione della disciplina delle inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di reati contro la pubblica amministrazione- art.3 d.lgs. n. 39/2013 e art.35- bis d.lgs. n.165/2001", ha fornito chiarimenti sull'applicazione e suoi rapporti tra le predette disposizioni.

In particolare, la deliberazione chiarisce che ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati tentati o consumati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, non possa essere conferito alcun tipo di incarico dirigenziale o, se già conferito, l'atto di conferimento debba essere dichiarato nullo. L'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, invece, in caso di condanna anche non definitiva per i medesimi reati tentati o consumati di cui all'articolo suddetto, preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno. Con riferimento alla durata delle preclusioni, l'art. 3 d.lgs. 39/2013

prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale al dispiegarsi degli effetti dell'inconferibilità; l'art. 35 bis d.lgs. 165/2001 estende la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità di cui all'art. 3 del d.lgs 39/2013, fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva. La fattispecie di cui all'art.35- bis del d.lgs. sopracitato rappresenta pertanto una nuova e diversa fattispecie di inconferibilità, atta a rafforzare la funzione preventiva e di contrasto alla corruzione e all'illegalità nella pubblica amministrazione.

E) ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS)

La L. n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede, quindi, una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "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"(art. 53, comma 16 ter).

L'ambito della norma deve intendersi riferito a quei dipendenti che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente con riferimento allo svolgimento di attività presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. I dipendenti interessati, pertanto, sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (Responsabili di Area e Responsabili del Procedimento nei casi previsti dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs.

n. 163/2006).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Ente di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione. A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

Inoltre, a cura dei Responsabili di Area/Settore e dei Responsabili di Procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

I Responsabili di Area/Settore, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione, ovvero sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

Col PNA 2022 l'Autorità ha effettuato una dettagliata ricognizione dell'istituto in questione, riservandosi peraltro un ulteriore approfondimento in successive Linee Guida o atti assimilati, suggerendo comunque alle amministrazioni e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage. Per quanto riguarda l'integrazione del Codice di Comportamento dei dipendenti, sarà valutata nell'ambito della revisione complessiva conseguente alla prevista approvazione del nuovo DPR, recante modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62. Preme infine sottolineare che con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non

riguarda invece gli incarichi dirigenziali. (art. 1 c. 7-ter DL 80/2021, convertito con l. 113/2021).
Azioni da intraprendere: - formazione e informazione ai dipendenti e dirigenti, aggiornata alle indicazioni contenute nel PNA

F) PROCEDURA PER LA SEGNALAZIONE DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ (WHISTLEBLOWING)

FONTI NORMATIVE

Nella Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14.12.2017 è stata pubblicata la Legge 30 novembre 2017, n. 179 “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” che è entrata in vigore il 29.12.2017.

Per le Amministrazioni Pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54 – bis del D. Lgs. 165/2001 disciplina il “whistleblowing” dal 2012, anno in cui la Legge “Anticorruzione” n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione, il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ovvero all'A.N.A.C., o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sotto posto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Il nuovo art. 54-bis prosegue prevedendo che “l'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'A.N.A.C. dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'A.N.A.C. informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza”.

DEFINIZIONI

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

SCOPO E FINALITA' DELLA PROCEDURA

La finalità è quella di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, nonché circa le forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

AMBITO DI APPLICAZIONE

La nuova disposizione ha sensibilmente ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela.

L'articolo 54 – bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell' art. 2359 del codice civile;
- ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell' amministrazione pubblica.

OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Non esiste una lista tassativa di "condotte illecite" che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Richiamando il contenuto dell'art. 3 della determinazione ANAC n. 6/20 15, le condotte illecite oggetto delle segnalazioni comprendono "non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo. Si pensi, a titolo meramente

esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro” .

Le condotte illecite riguardano situazioni delle quali il denunciante sia venuto a conoscenza “in ragione del rapporto di lavoro”. In pratica, tutto quanto ha appreso in virtù dell’ufficio rivestito, nonché le notizie che abbia acquisito svolgendo le mansioni lavorative.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza dell’ Ufficio Personale.

CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione deve preferibilmente contenere i seguenti elementi:

- generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell’ambito dell’Ente;
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l’attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l’indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l’indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, purché recapitate tramite le modalità ivi previste, verranno prese in considerazione ove si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (esempio indicazioni di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici , procedimenti o eventi particolari, ecc.).

MODALITA’ E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

Il Comune rispondendo alle linee Guida ANAC in materia che ribadiscono l'importanza per ciascuna amministrazione di dotarsi di una apposita procedura informatizzata con garanzia di tutela dell'identità del segnalante e dei dati in essa contenuti, aderisce al progetto di dalle stesse segnalato e denominato Whistleblowing PA, raggiungibile al link <https://www.whistleblowing.it/>, che mette a disposizione a seguito della registrazione, una procedura per la gestione delle segnalazioni di whistleblowing totalmente gratuita.

Stante la platea dei soggetti di cui all'art. 54- bis, che esula dai dipendenti in senso stretto dell'Ente e pertanto include soggetti che non hanno accesso alla intranet dello stesso, il link per accedere alla piattaforma personale del Comune, sarà pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente – sotto sezione Corruzione " e comunicato all'atto della stipula di un contratto o affidamento di un incarico mediante apposito documento.

Al fine di agevolare il più possibile la presentazione delle segnalazioni, residualmente, è consentito altresì avvalersi delle seguenti modalità:

1. invio all'indirizzo di posta elettronica certificata: segretariocomunale.Lago@asmepec.it. In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

- invio a mezzo del servizio postale o consegna brevi manu; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale".

Qualora ci si avvalga della trasmissione alla pec suddetta, del servizio postale ovvero della consegna brevi manu, il Comune mette a disposizione un apposito modello (allegato al presente documento) il cui utilizzo rende più agevole e rispondente ai requisiti la segnalazione.

Il modello è reperibile nel sito web del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente – sotto sezione Corruzione ".

La segnalazione ricevuta da un Responsabile dell'Ente deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

La procedura di gestione delle segnalazioni, in qualsiasi modalità pervenute, sarà curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, il quale potrà avvalersi del

supporto di un nucleo ristretto di persone. Ovviamente, i componenti del nucleo, riguardo alle segnalazioni di condotte illecite, saranno assoggettati agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il responsabile anticorruzione

Qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione interna non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione dell'illecito può essere trasmessa in alternativa, all'ANAC, all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti.

TERMINI PER L'AVVIO E LA DEFINIZIONE DELL' ISTRUTTORIA

Entro quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione deve essere effettuato l'esame preliminare della segnalazione, cui consegue l'avvio dell'istruttoria. Entro sessanta giorni dalla data di avvio dell'istruttoria deve essere definita l'istruttoria della segnalazione. Laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241; inoltre, seppur la legge non lo prevede espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico generalizzato di cui agli articoli 5 e 5 – bis del D. Lgs. 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'Amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la

segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità”.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

La nuova legge 179/2017 ha introdotto delle sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54 – bis prevede che qualora l’A.N.A.C. accerti “misure discriminatorie” assunte contro il denunciante da parte dell’Amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l’A.N.A.C. stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Tra l’altro, invertendo l’onere della prova, il comma 7 pone a carico dell’amministrazione dimostrare che le “misure discriminatorie o ritorsive”, adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da “ragioni estranee ” alla segnalazione stessa.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall’amministrazione sono nulli e il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell’articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

RESPONSABILITA’ DEL WHISTLEBLOWER

L’art. 54-bis previsto dalla legge “anticorruzione” n. 190/2012 stabiliva che la tutela del denunciante venisse meno nei casi di calunnia o di diffamazione. La tutela terminava quando la segnalazione riguardava informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

La norma risultava assai lacunosa riguardo all’individuazione del momento esatto in cui cessava la tutela. L’ANAC, consapevole della lacuna normativa, proponeva che solo in presenza di una sentenza di primo grado di condanna del segnalante cessassero le condizioni di tutela.

La riforma dell’art. 54-bis ha fatto proprio questo suggerimento dell’A.N.A .C. Il nuovo comma 9 oggi stabilisce che le tutele non sono garantite “nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado” la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Quanto previsto dalla lettera F) sarà oggetto di adeguamento per effetto della Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

G) FORMAZIONE DELLE COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AGLI UFFICI

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 36, della L. n. 190/2012, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato (ivi inclusa l'eventuale sentenza di patteggiamento), per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione):

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

b) 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;

c) 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. Come precisato dal P.N.A., la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, con riferimento al medesimo reato, sentenza di assoluzione anche non definitiva.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalle disposizioni sopra richiamate, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

H) ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE

ROTAZIONE ORDINARIA: Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree, l'Amministrazione si impegna a valutare allo scadere degli incarichi conferiti, per quali posizioni è opportuno e possibile prevedere percorsi di polifunzionalità che consentano tali rotazioni, evitando che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di attività a rischio, pur con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture. Si terrà conto altresì che diverse

procedure del comune sono strutturate in modo da richiedere una gestione condivisa dell'attività necessitando del coinvolgimento di diversi livelli di responsabilità.

Si evidenzia che nelle tre Aree, attesa l'assenza di più soggetti potenzialmente fungibili nell'ambito della categoria D, appare poco probabile ipotizzare processi di rotazione nell'ambito delle P.O.. Potrà ipotizzarsi, tuttavia, una residuale attività di rotazione sugli altri soggetti eventualmente titolari di incarichi ascrivibili a categorie inferiori.

ROTAZIONE STRAORDINARIA: L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

Pertanto è fatto obbligo al dipendente, qualora interessato da procedimento penale, segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio del procedimento al verificarsi della condizione di cui sopra (cioè quando il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art.335 c.p.p. poiché è con tale iscrizione che ha inizio il procedimento penale).

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

I) FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione è una misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei

suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (in house) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti.

Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

A tali fini, verranno programmati per il personale dipendente adeguata formazione ed aggiornamento in ordine alle disposizioni legislative, regolamentari ed organizzative, generali e specifiche dell'Ente, vigenti in materia di prevenzione della corruzione organizzando giornate formative in corso d'anno (a titolo meramente esemplificativo, sull'anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento, inconferibilità ed incompatibilità agli incarichi e tutto quant'altro possa ritenersi direttamente o indirettamente connesso alla prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione).

Si precisa che, come ripetutamente chiarito dalla magistratura contabile , le fattispecie di formazione obbligatoria espressamente previste da disposizioni normative – quale è, per l'appunto, quella in esame - non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010.

La partecipazione del personale selezionato al piano di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

L) IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'istituzione del sistema dei controlli, anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, tanto in fase preventiva quanto in fase successiva, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

A tali fini si dà atto che, con deliberazione di C.C. n. 4 dell' 8/2/2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni del Comune.

M) MONITORAGGIO SUL RISPETTO DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, inoltre, le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Alla luce di quanto sopra, con cadenza semestrale si procederà ad acquisire apposite dichiarazioni dei Responsabili di servizio sulla conclusione dei procedimenti di competenza.

N) AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

A tali fini potrà essere data adeguata informazione e comunicazione circa le strategie di prevenzione della corruzione contenute nel presente P.T.P.C. e nei suoi aggiornamenti nonché in ordine alle connesse misure via via attuate.

A ciò si aggiunge che i portatori di interesse ed i rappresentanti delle categorie di utenti e di cittadini saranno chiamati, a mezzo di appositi avvisi debitamente pubblicizzati sul sito web istituzionale del Comune, a collaborare e partecipare attivamente, mediante proposizione di osservazioni e/o proposte di modifica, alla implementazione e all'aggiornamento annuale del presente P.T.P.C.

O) PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

A tal fine, inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il Comune di Lago prevede l'introduzione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto di importo superiore a € 100.000,00, anche per i fondi provenienti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). I patti di integrità tra il Comune e i concorrenti nelle procedure di gara dovranno essere obbligatoriamente sottoscritti e presentati, insieme all'offerta, da ciascun operatore economico.

P) MISURE GENERALI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE.

Meccanismi di formazione dei provvedimenti. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad

assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione). Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Di norma, ogni provvedimento conclusivo dovrà prevedere un meccanismo di “doppia sottoscrizione”, dove firmeranno a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore della pratica (responsabile del procedimento), sia il titolare del potere di adozione dell’atto finale. Ove possibile il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione del provvedimento finale, e deve essere individuato con provvedimento formale espresso e preventivo, che disponga, ove le esigenze organizzative lo consentano, l’assegnazione di più procedimenti aventi carattere omogeneo. Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, appare opportuno individuare, ove non si opti per la formula più garantista dell’organo collegiale, un soggetto terzo con funzioni di segretario verbalizzante “testimone”, diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura. Anche in fase attuativa (ad esempio per liquidazioni, collaudi, controlli successivi sui destinatari di permessi etc.) appare utile utilizzare il sistema della “doppia firma” (l’istruttore propone, il responsabile verifica – se del caso a campione – e poi dispone).

Trattazione dei procedimenti: anche per i profili di responsabilità disciplinare, il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Tuttavia, in via del tutto eccezionale e motivatamente (es. perdita di finanziamento, esigenze di servizio connesse a calamità naturali et similia) o di diverso ordine di priorità stabilito dall’Amministrazione per iscritto, al fine di non arrecare pregiudizio all’Ente (si ritiene sufficiente anche una nota motivata a firma del Sindaco), è possibile derogare al rispetto del criterio cronologico di trattazione dei procedimenti.

Controllo: ai fini della massima trasparenza dell’azione amministrativa e dell’accessibilità totale agli atti dell’amministrazione, per le attività a più elevato rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti di norma in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall’ordinamento, di deliberazione, decreto od ordinanza. Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono pubblicate all’Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell’ente e rese disponibili, per chiunque, adottando le eventuali cautele necessarie per la tutela dei dati personali.

Rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti: il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, oltre ad essere uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell’azione amministrativa, è un importante indicatore di correttezza dell’agire del Pubblico Ufficiale. Si richiama, in particolare, l’attenzione in merito a quanto previsto alla precedente

lett. M).

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL P.T.P.C. E SUCCESSIVO AGGIORNAMENTO

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione esercita un monitoraggio dell'attività dell'Ente, al fine di segnalare e prevenire le problematiche che di volta in volta potrebbero emergere nella attuazione della strategia di prevenzione della corruzione elaborata con il P.T.P.C. Anche in considerazione della cospicua mole di risorse finanziarie provenienti dal PNRR e della conseguente necessità di garantire una sana gestione delle stesse, l'RPC predisporrà un'apposita check-list Appalti, di monitoraggio delle procedure di gara sugli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture che i RUP avranno cura di compilare e trasmettergli. Eventuali criticità riscontrate nel corso dell'anno dovranno essere analizzate e trovare soluzione nel Piano per l'anno successivo, con definizione delle eventuali nuove proposte finalizzate alla prevenzione della corruzione.

A tali fini ed in ottemperanza a quanto previsto nell'art. 1, comma 14 della L. n. 190/2012, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale a consuntivo delle attività svolte nello stesso anno, che offre il rendiconto sull'efficacia e l'idoneità delle misure di prevenzione definite dal P.T.C.P., proponendo le eventuali modifiche resesi necessarie alla luce di accertate significative violazioni ovvero di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Questo documento, entro la medesima data, viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente, nonché trasmesso alla Giunta Comunale, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Ente, affinché provveda all'adozione degli opportuni atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, la Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, adotta il nuovo P.T.P.C. dell'Ente, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, previa consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi mediante adeguati canali di coinvolgimento.

TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016. Con l'entrata in vigore del d.Lgs. 97/16 sono stati apportati dei correttivi alla legge 6 novembre 2012, n. 190 e al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità in materia di trasparenza riguardano:

- La nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- L'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- La razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata "Amministrazione Trasparente" (art.6 e seg).

Il nuovo principio generale di trasparenza prevede che " 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. ".

-ACCESSO CIVICO: DISCIPLINA

Il comma I dell'articolo 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è sostituito dal seguente:

1. "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Accanto al diritto di chiunque di richiedere alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione, nei casi in cui sia stata omessa , viene introdotta una nuova forma di accesso civico equivalente a quella che nel sistema anglosassone è definita Freedom of information act (FOIA), che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

La nuova forma di accesso civico disciplinata dagli art. 5 e 5 bis. Del d.lgs.33/13, prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

L'accesso civico è previsto esattamente allo scopo di consentire a chiunque, non a soggetti specifici, di esercitare proprio un controllo diffuso sull'azione amministrativa, specificamente rivolto alla verifica dell'efficienza e della correttezza nella gestione delle risorse.

Secondo l'art. 46, inoltre, "il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili".

I limiti previsti e per i quali l'accesso (motivatamente) può essere rifiutato discendono dalla necessità di tutela "di interessi giuridicamente rilevanti" secondo quanto previsto dall'art. 5-bis e precisamente:

- evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:
- difesa e interessi militari;
- sicurezza nazionale;
- sicurezza pubblica;
- politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;
- indagini su reati;
- attività ispettive;
- relazioni internazionali.
- evitare un pregiudizio ad interessi privati:
- libertà e segretezza della corrispondenza;
- protezione dei dati personali;
- tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d' autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale.

È escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990.

- **ACCESSO CIVICO : PROCEDURA**

Per quanto riguarda la procedura di accesso civico, operativamente il cittadino pone l'istanza di accesso identificando i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

Può attuarlo anche telematicamente rivolgendosi:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (qualora abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ma non presenti sul sito) e che comunque mantiene un ruolo di controllo e di verifica.

Il responsabile a cui viene inoltrata l'istanza dovrà valutarne l'ammissibilità non più sulla base delle motivazioni o di un eventuale interesse soggettivo, ma solo riguardo l'assenza di pregiudizio a interessi giuridicamente rilevanti, facendo riferimento anche alle Linee Guida ANAC – Garante Privacy.

Il tutto deve svolgersi ordinariamente al massimo entro 30 giorni.

Se l'amministrazione individua soggetti contro-interessati (ossia altri soggetti pubblici o privati con interessi giuridicamente rilevanti), dovrà darne comunicazione a questi.

Essi avranno 10 giorni per motivare una loro eventuale opposizione alla richiesta di accesso.

L'amministrazione dovrà quindi accertare la fondatezza o meno delle motivazioni e della presenza

dell'interesse dei terzi da tutelare.

Qualora l'amministrazione ravvisi la fondatezza e la necessità di diniego di accesso, provvederà a

darne comunicazione a chi ha presentato l'istanza motivando tale decisione.

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deciderà con provvedimento motivato eventualmente sentito anche il Garante per la protezione dei dati personali.

In ultima istanza, il richiedente potrà proporre ricorso al tribunale amministrativo regionale o al difensore civico. Ovviamente anche il contro interessato potrà ricorrere con le medesime modalità al difensore civico.

(MODULO ALLEGATO PER LA RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO)

-AGGIORNAMENTO PIANO TRASPARENZA

Il processo di elaborazione, di adozione e di aggiornamento del presente P.T.T.I. si articola in una pluralità di fasi e di attività tra di loro strettamente correlate. In ciascuna di queste fasi operano distinti soggetti, che partecipano al procedimento con i rispettivi ruoli e attività.

La GIUNTA COMUNALE, in qualità di organo di indirizzo politico dell'Ente, approva il P.T.T.I. quale allegato al P.T.P.C..

Il RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA ha il compito di controllare il procedimento di eventuale aggiornamento del P.T.T.I. e, a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'Amministrazione.

L'OIV/NUCLEO DI VALUTAZIONE, qualificato dal D.Lgs. n. 33/2013 come "responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione", nonché come soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (articolo 14, comma 4, lettere f) e g) del D.Lgs. n. 33/2013), esercita a tali fini un'attività di impulso nei confronti del vertice politico-amministrativo dell'Ente, nonché del Responsabile per la Trasparenza per l'elaborazione e l'aggiornamento del P.T.T.I.

La Fase di ELABORAZIONE del Piano si sostanzia nella individuazione dei suoi contenuti e dei suoi aggiornamenti, in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione: in particolare con:

il potenziamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie per l'accesso ai documenti amministrativi;

- la pubblicazione sul sito ufficiale del Comune di tutti i provvedimenti e gli atti della pubblica amministrazione per rispondere al diritto dei cittadini all'informazione, secondo criteri di assoluta trasparenza;

- l'implementazione del sito internet istituzionale, quale strumento preferenziale di attuazione del principio democratico e dei principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche.

Alla luce di quanto sopra, gli obiettivi che il Comune intende perseguire attraverso il presente P.T.T.I. corrispondono alle seguenti linee di intervento:

1) il miglioramento dei livelli di pubblicazione dei dati dell'intera Amministrazione, mediante l'attuazione delle prescrizioni imposte dal D.Lgs. n.33/2013;

2) l'adeguata formazione del personale in materia di trasparenza ed integrità;

3) la progressiva rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti, per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni dell'Amministrazione.

Alla FASE DI ATTUAZIONE del P.T.T.I. e dei suoi aggiornamenti concorrono i seguenti soggetti:

a) gli UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE - In particolare, i Responsabili di Area/Settore costituiscono la fonte informativa primaria dei dati da pubblicare. Essi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto; sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta della struttura competente; adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Ogni Responsabile di Area, ai fini della pubblicazione, si avvarrà del Responsabile del procedimento che ha il compito di curare gli adempimenti di pubblicazione, tenuta ed aggiornamento dati sul link apposito del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente".

b) IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA - Controlla l'attuazione del P.T.T.I. e delle singole iniziative volte a dargli attuazione, segnalando agli organi di indirizzo politico-amministrativo, all'OIV/Nucleo di Valutazione, alla ANAC nonché, nei casi di maggiore gravità, all'ufficio di disciplina, gli eventuali inadempimenti e ritardi.

c) IL RESPONSABILE DEL SITO WEB ISTITUZIONALE (e del complessivo "procedimento di pubblicazione") individuato nel Responsabile dell'Area Amm.va Dem. che è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

d) L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE (OIV) / NUCLEO DI VALUTAZIONE (NDV) - Svolge compiti di controllo sull'attuazione delle azioni, attestando l'assolvimento degli obblighi e, a partire dalla revisione del P.T.T.I., esercitando un'attività di impulso e di promozione per favorire lo sviluppo della cultura della trasparenza e dell'integrità all'interno dell'Ente.

e) gli STAKEHOLDER - Considerato che le attività e le iniziative contenute nel P.T.T.I. danno avvio alla crescita di una nuova cultura della trasparenza, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder dell'Ente per far emergere e conseguentemente fare proprie le esigenze attinenti la trasparenza

f) La pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale deve in ogni caso essere effettuata nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, garantendo che i dati pubblicati e i modi di pubblicazione siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge. Ai sensi di quanto prescritto dallo stesso art. 4, del D.Lgs. n. 33/2013, non è possibile pubblicare e rendere noti:

- i dati personali non pertinenti;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, comma 1 e 6, della L. n. 241/1990 e s.m., di tutti i dati di cui all'articolo 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

Nel caso in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, si procederà a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Le FASI DI MONITORAGGIO sull'attuazione dei P.T.T.I sono svolte da soggetti interni all'Amministrazione e dall'OIV/NDV:

A) MONITORAGGIO SVOLTO DA SOGGETTI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE.

Al fine di verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi prefissati:

- I Responsabili di Area monitorano costantemente l'adempimento agli obblighi di trasparenza in relazione all'Area di propria responsabilità, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Il Responsabile per la Trasparenza effettua il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del P.T.T.I. in concomitanza con l'espletamento dei controlli interni di regolarità amministrativa, oltre che attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, il costante aggiornamento, la

completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso ogo alla responsabilità prevista dall'art. 11, comma 9 del D.Lgs. n. 33/2013.

La FASE DI IMPLEMENTAZIONE E AGGIORNAMENTO del P.T.T.I. verrà attuata attraverso la collaborazione dell'intera struttura burocratica dell'Ente, talché la sezione "Amministrazione Trasparente" verrà periodicamente aggiornata ed eventualmente ampliata in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 ed alle successive norme introdotte in materia.

Ciascun Responsabile di Area/Settore, nell'ambito dei dati di propria competenza, è responsabile dell'adeguamento dei contenuti della corrispondente sezione del sito istituzionale e provvede tramite il Responsabile del procedimento, che ha il compito di curare gli adempimenti di pubblicazione, tenuta ed aggiornamento dati sul link apposito del sito istituzionale dell'Ente "Amministrazione Trasparente", a pubblicare i dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, impegnandosi al loro costante aggiornamento.

- **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E RESPONSABILITA'**

Il Responsabile della Trasparenza, che è compreso nel ruolo del Responsabile alla prevenzione

della corruzione, ha il compito di:

- provvedere alle specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e, nei casi più gravi, all'Autorità nazionale anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

- **AGGIORNAMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE ALLEGATO 9 DEL PNA 2022.**

Il PNA 2022, rispetto alle deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, ha aggiornato

l'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale, tenuto conto delle modifiche normative nel

frattempo intervenute in materia, nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara. Sono stati inseriti nuovi contenuti, tra cui, ad esempio, la composizione del Collegio Consultivo Tecnico con i curricula e il compenso dei relativi componenti; le concessioni e il partenariato pubblico privato; le pari opportunità e l'inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC; i contratti relativi agli affidamenti sopra soglia e quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali. Si è proceduto inoltre ad una riorganizzazione dell'allocazione di dati già previsti; a titolo esemplificativo, si fa menzione dell'obbligo denominato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico" (prima ricompreso in "Informazioni ulteriori"); "Affidamenti diretti di somma urgenza e protezione civile" e "Affidamenti in house" (prima ricompresi entrambi in "Affidamenti"); "Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni" (prima ricompreso in "Informazioni ulteriori").

A seguito della modifica apportata all'art. 29 del D.lgs. n. 50/2016 dal D.L. n. 77/2021, convertito in L. n. 108/2021, si ricorda che è stato introdotto l'obbligo di pubblicazione anche degli atti relativi **alla fase di esecuzione dei contratti d'appalto**; ciò al fine di consentire un controllo diffuso sull'azione amministrativa anche nella fase successiva all'aggiudicazione. Come infatti precisato dall'Autorità nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, la ratio sottesa alle modifiche introdotte all'art. 29 del D.lgs. n. 50/2016 e la formulazione ampia della disposizione inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa a tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso art. 29, comma 1, degli atti riservati ovvero secretati (rispettivamente art. 53 e art. 162 del Codice dei contratti pubblici). Attesa, tuttavia, la mancanza di una precisa individuazione da parte del legislatore dei documenti relativi alla fase di esecuzione oggetto di pubblicazione da parte delle stazioni appaltanti, è possibile a tal fine fare riferimento a quanto previsto dall'Autorità nell'allegato n. 9 del PNA 2022. Per quanto attiene alla fase esecutiva, pertanto, devono essere tempestivamente pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti", ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. n. 33/2013, fatte salve le già menzionate esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 50/2016, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del medesimo decreto, i provvedimenti di approvazione e autorizzazione relativi a:

- 1) modifiche soggettive;**
- 2) varianti;**
- 3) proroghe;**
- 4) rinnovi;**
- 5) quinto d'obbligo;**

- 6) subappalti;**
- 7) certificati di collaudo o regolare esecuzione;**
- 8) certificati di verifica conformità;**
- 9) accordi bonari e transazioni;**
- 10) atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo.**

Con riferimento specifico all'adempimento riguardante la pubblicazione del “**Resoconto della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione**”, obbligo vigente già prima della suddetta modifica, si evidenzia che la stessa, secondo quanto riportato dall'ANAC nell'allegato 9, va effettuata, anziché tempestivamente, annualmente, entro il 31 gennaio, con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente.

Tale resoconto va elaborato sotto forma di scheda riepilogativa al fine di assicurare una maggiore chiarezza e intellegibilità dei dati da pubblicare e deve contenere, per ogni singolo contratto (compresi quelli attuativi di un accordo quadro), almeno i seguenti dati:

- **data di inizio e conclusione dell'esecuzione;**
- **importo del contratto,**
- **importo complessivo liquidato;**
- **importo complessivo dello scostamento ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).**

Merita, altresì, far menzione di quanto contenuto nel PNA in argomento in ordine alla particolare significatività e attualità degli obblighi di trasparenza in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal Piano Nazionale Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) e dal Piano Nazionale per gli investimenti Complementari (P.N.C.) e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea.

L'ANAC ha chiarito che i Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) in merito agli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR – danno seguito alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013 e possono - in piena autonomia - pubblicare dati ulteriori relativi alle suddette misure in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata da RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi.

Pertanto, sul sito istituzionale dell'Ente verrà costituita la sezione Altri contenuti >Attuazione misure PNRR nella quale riportare le informazioni inerenti gli interventi finanziati con i fondi PNRR di cui l'Amministrazione è titolare. In ottica di semplificazione, laddove i dati rientrino fra quelli da pubblicare all'interno della sezione Amministrazione trasparente, è possibile inserire in AT un link che rinvia alla sezione dedicata all'Attuazione misure PNRR. Tale modalità di pubblicazione consente una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

-ALLEGATO ELENCO OBBLIGHI PUBBLICAZIONE VIGENTI AI SENSI DEL D.LGS. N.97/2016
- AGGIORNAMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SEZ. BANDI DI GARA E CONTRATTI –
ALLEGATO
9 DEL PNA 2022

SEZIONE 3 Organizzazione e Capitale Umano

3.1 Struttura Organizzativa

La logica organizzativa dell'amministrazione comunale si incentra sull'impostazione di una politica assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il gap negativo sul trend assunzionale degli ultimi anni che rischia di portare l'Ente in futuro ad un "collasso produttivo".

3.1.1 Organizzazione e compiti degli organi

Il **Segretario Generale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste.

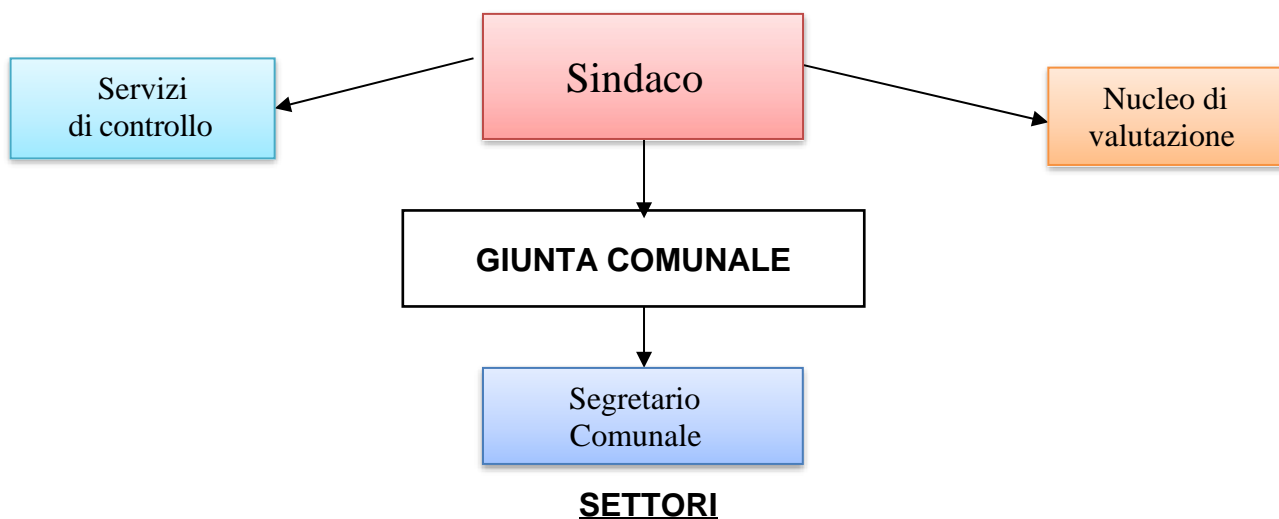
La struttura organizzativa è articolata in **Settori**, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I **Responsabili di Settore**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle

performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

3.1.2 Organigramma



SETTORE AMMINISTRATIVO (servizi-uffici)	SETTORE CONTABILE (servizi-uffici)	SETTORE TECNICO (servizi-uffici)
-servizio socio assistenziale -servizi didattici e culturali -servizio segreteria -servizio pubblicità -U.R.P. -uff. organi istituzionali -servizio notifiche -servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva, elettorale) -servizio trasporto e guida aut.; -servizio vigilanza-commercio (SUAP)	-servizio finanziario -servizio economato -servizio tributi -servizio pensioni- -ufficio notifiche (di supporto al responsabile)	-ufficio LL.PP. -ufficio Urbanistico -ufficio assetto del territorio -difesa del suolo -servizio idrico -servizio ecologico

3.1.3 Responsabilità organizzativa

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Lago sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Sono presenti le posizioni organizzative.

Le posizioni organizzative si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente, di norma, alla Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D).

3.1.4 Numero dipendenti a tempo indeterminato in servizio

L'Ente opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2022 (compresi i responsabili): 17 unità.

Come previsto per legge non vi è la presenza di personale dirigenziale, ma la direzione degli uffici e dei servizi è affidata ai responsabili titolari di posizione organizzative.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Fase pre periodo emergenziale covid 19

Le disposizioni riguardanti il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Legge 7 agosto 2015, n.124; Legge 22 maggio 2017, n.81; Direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica – recante le linee guida sul lavoro agile nella PA) così come quelle sul telelavoro, sono rimaste per lungo tempo sostanzialmente inattuate o poco apprezzate nella quasi totalità degli enti locali.

Il Comune di Lago -nel periodo "pre-pandemico" non si era mai dotato né di un regolamento sul lavoro da remoto, seppur in presenza di una disciplina sul Telelavoro ormai risalente al 1999 (D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70, "*Regolamento recante disciplina del telelavoro nelle pubbliche Amministrazioni, a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998, n. 191*") né sul lavoro agile di cui alla L. 22 maggio 2017, n.81 "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*".

3.2.2 Fase emergenziale

Con il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante "*Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*" il lavoro agile/smart working diviene, all'improvviso, in ragione di esigenze di carattere sanitario, la modalità necessaria e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina totalmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017: viene prevista, infatti, tra l'altro la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In tale situazione emergenziale il Comune di Lago si è avvalso del lavoro agile in adesione al disposto dell'art. 87, decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 "*Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19*" convertito con modificazioni dalla Legge 24 aprile 2020, n.27) che ha costituito la disciplina di riferimento nel periodo emergenziale.

Durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1 dell'emergenza epidemiologica da COVID-19), l'amministrazione ha attuato il lavoro agile a livello tecnologico.

Per consentire una migliore applicazione e regolamentazione del lavoro agile, in vista di una futura eventuale riapertura della fase emergenziale, ci si propone di attuare una mappatura delle attività c.d. smartabili, finalizzata all'individuazione, sulla base anche dell'esperienza e dei risultati afferenti all'annualità 2020, delle attività che, per modalità di espletamento, tempistiche e competenze, risultino essere, allo stato, realmente "smartabili" considerata l'attuale organizzazione del lavoro, le competenze del personale assegnato e le dotazioni tecnologiche disponibili.

3.2.3 Il Pola

Il c.d. POLA "Piano Organizzativo del Lavoro Agile" introdotto per la prima volta dall'art. 263 del decreto-legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito con modificazioni dalla Legge 17 luglio 2020 n. 77, individua le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i dipendenti coinvolti non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera; definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune di Lago, in considerazione dell'evoluzione normativa nazionale, non ha allo stato attuale approvato tale regolamento.

3.2.4 Periodo post- emergenziale

L'applicazione del lavoro agile per come sopra descritta cessa, poi, alla luce degli interventi ministeriali nel frattempo intervenuti.

Con il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021 "*Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni*" (G.U. n. 244 del 12/10/2021), all'art.1 viene, infatti, stabilito che "*A decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, è quella svolta in presenza*".

Il successivo Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della Funzione Pubblica del 08 ottobre 2021 (G.U. n. 245 del 13/10/2021) sulle "*Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni*" ha stabilito: 1) che in attuazione del DPCM del 23 settembre 2021, le pubbliche amministrazioni entro i quindici giorni successivi al 15 ottobre -e quindi entro il 30 ottobre 2021-adoptano le successive misure organizzative organizzando le attività degli uffici prevedendo il rientro in presenza di tutto il personale; 2) che comunque da subito -e quindi dal 15 ottobre 2021-deve essere prevista la presenza in servizio del personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office). Il predetto decreto ha previsto inoltre, all'art. 1 co.3, che a far data dal 30/10/2021, "*nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del*

lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto- legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”, l'accesso al lavoro agile potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto di precise condizionalità e comunque sulla base di un accordo individuale, facendo di fatto cessare l'applicazione derogatoria del lavoro agile.

3.2.5 Nuova disciplina – prospettive.

In attesa dei nuovi contratti collettivi di settore, gli aspetti riguardanti il lavoro a distanza sono stati anticipati, per tutta la Pubblica amministrazione nelle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, concordate con i sindacati, sulle quali è stata acquisita l’intesa in Conferenza Unificata in data 16 dicembre 2021 (*“Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell’articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021”* pubblicate sul sito del Ministro per la Pubblica Amministrazione <https://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/ministro/04-01-2022/nota-del-dipartimento-della-funzione-pubblica>).

Le linee guida, nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l’istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale e che costituiscono la modalità di superamento della fase emergenziale per lo sviluppo del lavoro agile, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati. Esse hanno l’obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti. L’intervento, quindi, si propone di delineare la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa c.d. agile avendo riguardo al diritto alla disconnessione, al diritto alla formazione specifica, al diritto alla protezione dei dati personali, alle relazioni sindacali, al regime dei permessi e delle assenze ed alla compatibilità con ogni altro istituto del rapporto di lavoro e previsione contrattuale. In ogni caso, con l’entrata in vigore dei nuovi CCNL, le linee guida cessano la loro efficacia per tutte le parti non compatibili con gli stessi.

Come noto in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL di comparto il quale, al Titolo VI, artt. 63- 70 disciplina gli istituti del lavoro a distanza distinguendoli in “Lavoro Agile” (art. 63-67) e “Lavoro da Remoto” (art. 68-70).

I due istituti differiscono, sostanzialmente, sotto alcuni considerevoli aspetti:

1. orario e luogo di lavoro: a) il lavoro agile si configura come una modalità di prestazione lavorativa organizzata per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Solo ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è

possibile svolgere l'attività; b) Il lavoro da remoto invece, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, e si realizza attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa;

2. strumentazione tecnologica: a) nel lavoro agile gli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa sono *“di norma. forniti dall'amministrazione”*; b) nel lavoro da remoto la prestazione si realizza *“con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione”*;
3. sicurezza sul lavoro: a) nel lavoro agile *“il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia”*; b) nel lavoro da remoto *“L'amministrazione ... è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica”*.

I due istituti del lavoro non in presenza, dunque, designano due modalità di effettuazione della prestazione lavorativa ben distinte tra loro: 1) il primo, “lavoro agile”, profila un lavoro svincolato da precisi vincoli di orario e luogo e caratterizzato da attività di natura prevalentemente progettuale anche a contenuto amministrativo; 2) il secondo, “lavoro da remoto”, comporta invece, tenuti fermi gli obblighi riguardanti l'orario di lavoro, una modifica sostanzialmente circoscritta al solo luogo di adempimento della prestazione lavorativa -diverso dalla sede dell'ufficio.

A seguito dell' avvenuta adozione del nuovo CCNL Funzioni locali , l'Amministrazione introdurrà una propria disciplina dell'istituto del “Lavoro agile e del Lavoro da Remoto” con l'adozione di due Regolamenti *“con ispirazione”* al CCNL funzioni centrali.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 Premessa

La *ri-definizione* delle politiche riguardanti il personale rappresenta una priorità strategica dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, va profilando nei prossimi anni un rischio di “*stallo produttivo*” dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

Tale situazione impone una gestione delle politiche assuntive caratterizzata da una modalità programmatico/attuativa ispirata ai principi del dinamismo e della flessibilità. In questa prospettiva, il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta potrà essere variato in funzione della, al momento, più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

3.3.2 L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”, sostituendo, tra l’altro, l’originario art. 6, ora ridenominato “*Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale*”.

Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l’adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un **Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)**, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di *dotazione organica*, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “*dotazione di spesa potenziale massima*” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo *fabbisogno di personale*.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l’approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all’art.33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “*Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi*”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell’anno precedente (*cd. turn over*) ma basate sulla *sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate*, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell’ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valorisoglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Con l'approvazione dell'ultimo Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2022 (rif.to deliberazione CC n. 11 del 16/06/2023), il Comune di Lago appare virtuoso in quanto la percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti, calcolato ai sensi dell'art. 33 del D.L. 34/2019 e del Decreto 17.3.2020 risulta attestata al 27,66% confermando la possibilità quindi di ulteriori spazi assuntivi per un budget massimo disponibile pari ad € 57.056,53.

3.3.3 La Programmazione assuntiva 2023-2025

Con deliberazione di G.C. n. 76 del 15.09.2023, avente ad oggetto "Approvazione programma del fabbisogno del personale relativo al Triennio 2023-2025 – e ridefinizione della dotazione organica", alla quale si rinvia, verificate e quantificate le capacità assunzionali, sono state previste le seguenti operazioni afferenti all'organico dell'Ente:

- si procederà, nel 2024, all'assunzione a tempo indeterminato di un Istruttore tecnico, Area degli Istruttori, part time al 50%, da impiegare presso l'Ufficio tecnico Comunale;
- si procederà inoltre, all'assunzione, nel 2024, con contratto a tempo indeterminato, part time al 50%, di un istruttore di polizia locale, Area degli istruttori da impiegare presso l'Ufficio di Polizia municipale;
- si attiverà, entro il 2023, la procedura per la copertura di un posto di istruttore amministrativo, Area degli Istruttori, a tempo pieno ed indeterminato, da impiegare nel settore amministrativo, mediante ricorso preliminare all'istituto della progressione verticale in coerenza con il vigente impianto normativo;
- si attiverà, infine, nel 2024, la procedura per l'assunzione di un funzionario amministrativo, Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, con contratto a tempo pieno ed indeterminato da impiegare nel settore amministrativo;
- rimangono salve eventuali procedure assunzionali integralmente coperte da qualsivoglia tipologia di contribuzione;

DOTAZIONE ORGANICA

ALLEGATO B								
NUOVA DOTAZIONE ORGANICA								
CATEGORIA DI INQUADRAMENTO	PROFILO PROFESSIONALE			POSTI OCCUPATI AL 31.12.2022 per teste	POSTI PREVISTI NEL FABBISOGNO			POSTI NUOVA DOTAZIONE ORGANICA per teste
					2023	2024	2025	
D	Istruttore Direttivo Amministrativo	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZION E	Funzionario contabile	1				1
	Istruttore Direttivo Culturale							
	Istruttore Direttivo Contabile		Funzionario tecnico	3 DI CUI 1 (ex art.90 tuel – Staff part time 12 ore TD)				3
	Istruttore Direttivo Tecnico							
	Istruttore Direttivo Vigilanza	Funzionario Amministrativo	1 (Pnrr TD)		1		2	
	Assistente Sociale							
C	Istruttore di Vigilanza	AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo- contabile	1	+1 (verticalizzazione in coerenza con impianto normativo)			2
	Istruttore Amministrativo							
	Istruttore Tecnico		Istruttore polizia locale	1			+1 (part time 50% - TI)	2
	Istruttore contabile							
	Insegnante	Istruttore tecnico	1			+1 (PART TIME 50% - TI)	1	
	Educatore Asilo Nido							
B	Collaboratore Amministrativo	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo- contabile	6	-1 (verticalizzazione in coerenza con impianto normativo)			5
	Collaboratore Tecnico							
	Esecutore Amministrativo		Collaboratore tecnico- manutentivo	1				1
Esecutore Tecnico								
A	Operatore	AREA DEGLI OPERATORI	Operatore generico	1				1
			Operatore tecnico	2				2
				17	0	3	0	20

L'implementazione di tali variazioni alla dotazione organica:

- comporta un incremento della spesa di personale su base annua, al netto dell'irap e di ogni eventuale contributo, pari ad € 49.439,49 che rientra nel margine finanziario assunzionale di cui all'allegato A) alla D.G. n°76 del 15/9/2023 (€ 57.056,53);
- consente di realizzare, nel periodo 2020-2025 un turnover dell'83% tale da assicurare la continuità nella erogazione dei servizi dell'Ente (vedi Allegato A della citata delibera);
- garantisce nel periodo 2020-2025 un trend decrescente della spesa del personale che passa da € 620.524,82 ad € 603.710,73;
- Assicura l'ampio rispetto del tetto di spesa del personale di cui all'art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 e ss. mm. e ii. – rappresentato dalla media della spesa di personale nel triennio 2011-2013 (vedi Allegato A della citata delibera);

3.4 Formazione del personale

3.4.1 Premessa

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le *sfide contemporanee* che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

3.4.2 Formazione

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Pur nella consapevolezza del valore della formazione rivolta al personale dipendente, in considerazione delle caratteristiche dimensionali dell'Ente, si è ritenuto di non dotare il Comune di Lago di un vero e proprio Piano della Formazione.

Viene garantita ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi a catalogo (cd corsi spot), corsi gratuiti, corsi relativi al conseguimento di specifiche qualifiche professionali, corsi realizzati in abbonamento (tra cui "Anusca" per il personale dei servizi demografici), in adesione alle esigenze formative di volta in volta rappresentate dal personale dipendente.

3.5 Piano Azioni Positive

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro. La norma italiana ed in particolare il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna (D. lgs.n.198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

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

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti delle/dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire la conciliazione di condizioni e tempi di lavoro con l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali per una migliore ripartizione di responsabilità tra i due sessi, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro con flessibilità, telelavoro, mappatura delle competenze, accompagnamento nella fase di rientro da lunghe assenze, congedi parentali;
- attuare politiche di reclutamento e gestione del personale realmente paritarie nelle commissioni di concorso, anche attraverso l'obbligo di rappresentanza femminile, ed una valutazione basata più sul risultato che sulla mera presenza.
- garantire il monitoraggio del divario di genere con azioni mirate ove questo è superiore ai due terzi.

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

- porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni;

- evitare eventuali svantaggi;
- equilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

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

Il "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", all'articolo 48, intitolato "*Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni*" stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano *piani triennali di azioni positive* tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro. La medesima disposizione introduce, quale sanzione per il caso di mancata adozione del suddetto Piano triennale, il divieto di assumere da parte dell'Amministrazione nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette.

Altresì la legge 4 novembre 2010 n. 183 ha istituito il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni per le pubbliche amministrazioni". Il Comitato unico di garanzia (CUG) opera per assicurare, nell'ambito di lavoro, parità e pari opportunità di genere, garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione.

Il Piano delle Azioni Positive costituisce un'importante risorsa per l'Amministrazione poiché il Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.), grazie allo svolgimento dell'attività che gli è propria, può riuscire a supportare il processo di diagnosi di disfunzionalità o di rilevazione di nuove esigenze.

Conformemente alle sopra citate disposizioni normative, il Comune di Lago ha elaborato la presente sottosezione nell'intento precipuo di presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE 2023-2025

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

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

Il Comune di Lago, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di

pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano di Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

La dotazione organica del Comune di Lago prevede alla data del 31/12/2022 complessivamente 17 unità suddivise in 3 Settori e un Ufficio Staff..

La situazione del personale dipendente, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

	CATEGORIA D	CATEGORIA C	CATEGORIA B	CATEGORIA A
DONNE	0	1	6	1
UOMINI	4	1	1	2
TOTALE	4	2	7	3

Ai predetti dipendenti va aggiunto il Segretario comunale (uomo);

OBIETTIVI DEL PIANO

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

AZIONI POSITIVE

rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e garantire l'equilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sotto rappresentate.

garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando a ciascun dipendente la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni.

attuare le previsioni normative e contrattuali in materia di lavoro flessibile attribuendo criteri di priorità, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

tutelare l'ambiente di lavoro, prevenendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazioni.

riservare alle donne almeno 1/3 dei posti dei componenti delle commissioni di concorso e/o selezioni, salve motivate impossibilità.

osservare il principio delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- garantire equilibrio numerico di posizioni funzionali a parità di requisiti professionali, nell'attribuzione di incarichi e/o funzioni.
- promuovere interventi idonei a facilitare il reinserimento delle lavoratrici dopo l'assenza per maternità ed a salvaguardia della professionalità.

DURATA

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione ed è pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un eventuale aggiornamento del piano.

SEZIONE 4

Monitoraggio

L'attività di monitoraggio sarà svolta in continuità con quanto previsto nel primo anno di applicazione del PIAO, in ragione del graduale affinamento di tale documento unico in un'ottica totalmente integrata e trasversale. Pertanto, l'attività di monitoraggio, anche laddove espressamente e specificatamente disciplinata nei singoli atti confluiti nel PIAO, dovrà in ogni caso prevedere un monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani attraverso l'attività di rendicontazione periodica sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Il Segretario generale
(Bonaventura)