

Comune di Gattico - Veruno

Provincia di Novara

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**

2026 – 2028



Sommario

Premessa	3
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione.....	5
2.1 Valore Pubblico	6
2.2 Performance.....	7
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. C) del DM 30.06.2022 n. 132	11
3.1 Struttura organizzativa	25
3.2 Organizzazione del Lavoro Agile.....	27
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	30
3.4 Piano delle azioni positive per le pari opportunità.....	38

Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa. In particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano di razionalizzazione;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano organizzativo del lavoro agile.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e sulla base della Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 11/10/2022.

Il PIAO è stato elaborato quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 7 co. 1 D.M. 24 giugno 2022 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il piano è predisposto in formato esclusivo digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al presente link: piao.dfp.gov.it.

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione	Comune di Gattico – Veruno *
Provincia	Provincia di Novara
Sede Legale	Via Roma 31 – loc. Gattico – 28013
Codice Fiscale	02581850035
N. abitanti al 31.12.2025	5.252
Sindaco	Federico Casaccio
Sito istituzionale	https://www.comune.gattico-veruno.no.it/
PEC	comune.gattico-veruno@pcert.it
Telefono	0322 838988

* Comune istituito a seguito di Legge Regionale Piemonte n. 26 del 21/12/2018 a decorrere dal 1° gennaio 2019 dalla fusione dei precedenti comuni di Gattico e di Veruno.

2.1 Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio".

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità. Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- economica si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;
- personale e socio-culturale si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- ambientale è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che il Comune dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.

Per la consultazione degli obiettivi strategici e dei programmi operativi del Comune, si rimanda al DUP 2026-2028.

2.2 Performance

Il presente documento è redatto in attuazione dell'art. 10, comma 1, lett. a) del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009, come modificato dall'art. 8, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74, conformemente al nuovo regolamento delle performance.

La gestione della performance è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- **definizione e assegnazione degli obiettivi** che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto, ove disponibili, anche dei risultati, conseguiti nell'anno precedente. Gli obiettivi, sono definiti dalla Giunta comunale, sentito il Segretario generale che a sua volta consulta i responsabili delle unità organizzative, ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- **monitoraggio** in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- **misurazione e valutazione della performance**, organizzativa e individuale.

Sono stati altresì individuati degli indicatori di risultato, attraverso cui è possibile acquisire le informazioni da cui scaturiscono valori veri e risultati adeguati agli stessi obiettivi.

Il ricorso agli indicatori permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività in un determinato periodo temporale, che si prefiggono di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati – target – in corrispondenza di una determinata attività assegnata.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - TRASVERSALI

Uffici	Obiettivi	Indicatori (strumenti per misurare il raggiungimento degli obiettivi)	Target (valore atteso per uno specifico indicatore)
Tutti	Rispetto dei tempi di pagamento *	Indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.
Tutti	Formazione dei responsabili e del personale	Autocertificazione del numero di ore di formazione svolte nel corso dell'anno	24 ore all'anno per ogni responsabile e per ogni dipendente assegnato all'unità organizzativa **
Tutti	Accessibilità digitale	Sito internet dell'Ente pienamente conforme alla normativa in materia	Entro il 31.12
Tutti	Accessibilità fisica	Monitoraggio di qualsiasi forma di discriminazione a segnalazione immediata al Responsabile ex DL 80/2021	Entro il 31.12

* Ai sensi dell'art. 4 bis comma 2 del DL n. 13/2023 *"le amministrazioni pubbliche ... provvedono ad assegnare ... ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento"*. In caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo al dirigente responsabile non verrà assegnata la retribuzione di risultato per la quota corrispondente al 30% dello stesso.

** In base a quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.3.2023 in materia di formazione del personale *"le pubbliche amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente, sia per la formazione relativa alle competenze trasversali, sia per quella riferita a obiettivi "specifici" almeno 24 ore di formazione/anno"*.

*** Art. 6 del DL 80/2021: le P.A. definiscono “le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità”.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE SINGOLE AREE

Uffici	Obiettivi	Indicatori (strumenti per misurare il raggiungimento degli obiettivi)	Target (valore atteso per uno specifico indicatore)
AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	Predisposizione di una proposta di regolamentazione dell'utilizzo temporaneo e non esclusivo di immobili comunali e revisione delle relative tariffe	Deposito di una proposta	Entro il 30.11
AREA SERVIZI ALLA PERSONA	Comunicazione ai cittadini in merito alla imminente scadenza delle carte d'identità cartacee	Invio informativa a tutti i cittadini in possesso di carta d'identità cartacea	Entro il 31.5
AREA LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA	Prosecuzione del popolamento del database dell'archivio corrente dell'area tecnica e digitalizzazione dei documenti	Caricamento di circa n. 100 pratiche edilizie	Entro il 31.12
AREA VIGILANZA, POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO	Redazione proposta di Regolamento relativo agli impianti di videosorveglianza	Deposito proposta di deliberazione di Consiglio comunale	Entro il 30.11 (per consentirne approvazione entro l'anno)
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E	Potenziamento dell'attività di	Emissione avvisi di accertamento IMU	Entro il 31.12

TRIBUTI PERSONALE (PARTE ECONOMICA)	E	contrasto all'evasione fiscale	relativi agli anni di imposta 2021 e 2022	
--	----------	--------------------------------	---	--

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, a mente del quale *"le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale. A tale fine adottano e aggiornano annualmente ... il Sistema di misurazione e valutazione della performance"*, si dà atto che il SMVP dell'Ente non necessita di aggiornamento.

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

Funzione	Obiettivo	Indicatore
Collaborazione ed assistenza nei confronti degli organi dell'Ente	Tempestività del riscontro alle richieste di consulenza giuridica da parte degli organi dell'ente	Riscontro tempestivo richieste
Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta	Assistenza giuridica con espressione di osservazioni nell'ambito della funzione consultiva	Assistenza durante le riunioni degli organi collegiali
Funzione rogatoria	Tempestività nella stipulazione dei contratti in forma pubblica amministrativa	Rogito da effettuarsi tempestivamente a fronte di una richiesta
Controllo successivo di regolarità amministrativa	Tempestività dell'esame degli atti da sottoporre a controllo	Rispetto delle scadenze previste dai regolamenti sui controlli interni
Prevenzione corruzione	Rafforzamento delle misure anticorruzione	Predisposizione e monitoraggio della sezione Anticorruzione del PIAO

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 lett. C) del DM 30.06.2022 n. 132

Nella presente sottosezione sono definite le modalità attraverso cui l'Ente individua, analizza e gestisce i rischi corruttivi connessi allo svolgimento della propria attività istituzionale, nonché le misure organizzative volte a prevenirli e a rafforzare i livelli di integrità e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il sistema di gestione del rischio corruttivo è strutturato in coerenza con il quadro normativo nazionale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare con quanto previsto dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012, dal decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 e dalle successive disposizioni normative e regolamentari intervenute in materia.

La presente sottosezione è altresì predisposta nel rispetto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e nei relativi aggiornamenti adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), nonché in conformità alle disposizioni introdotte dal decreto-legge n. 80/2021 e dal D.M. 30 giugno 2022 n. 132, che disciplinano struttura e contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

In tale contesto, la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione è integrata con gli altri strumenti di programmazione e gestione dell'Ente, in particolare con il sistema della performance e con la programmazione organizzativa, al fine di contribuire alla creazione di valore pubblico e al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa.

Il sistema di prevenzione della corruzione dell'Ente tiene conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022, adottato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, nonché del successivo aggiornamento 2023, approvato con deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, che ha dedicato particolare attenzione al settore dei contratti pubblici alla luce dell'entrata in vigore del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (Codice dei contratti pubblici).

Inoltre, la presente sottosezione è aggiornata alla luce delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2025, che definisce la strategia nazionale di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza per il triennio 2026-2028, ponendo particolare attenzione al rafforzamento della gestione del rischio, al monitoraggio delle misure adottate e all'integrazione tra gli strumenti di programmazione delle pubbliche amministrazioni.

In tale prospettiva, il PNA 2025 promuove un approccio sempre più orientato:

- al rafforzamento dei sistemi di **monitoraggio e valutazione delle misure di prevenzione della corruzione;**

- alla piena **integrazione tra prevenzione della corruzione, trasparenza e programmazione organizzativa** nell'ambito del PIAO;
- al miglioramento della **qualità della mappatura dei processi** e dell'analisi dei rischi;
- al consolidamento dei presidi di integrità nelle aree maggiormente esposte al rischio corruttivo, con particolare riferimento ai **contratti pubblici**;
- al rafforzamento dei livelli di **trasparenza e accessibilità delle informazioni amministrative**, anche attraverso l'utilizzo delle piattaforme digitali e delle banche dati pubbliche.

Alla luce di tali indicazioni, il presente Piano definisce il sistema di gestione del rischio corruttivo dell'Ente attraverso le fasi di **analisi del contesto, mappatura dei processi, valutazione del rischio, individuazione delle misure di prevenzione e monitoraggio della loro attuazione**, secondo un approccio progressivo e proporzionato alla dimensione organizzativa e alla complessità delle attività svolte.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). A tal fine gli obiettivi della prevenzione della corruzione sono integrati con quelli di performance organizzativa e individuale, al fine di contribuire alla creazione di valore pubblico, secondo quanto previsto dal DM 132/2022 e dalle indicazioni del PNA 2025.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto costituisce una fase preliminare del processo di gestione del rischio corruttivo e consente di acquisire le informazioni necessarie per individuare e valutare i fattori che possono incidere sull'esposizione dell'amministrazione ai fenomeni di corruzione. Tale analisi prende in considerazione sia le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera (contesto esterno), sia gli elementi relativi alla struttura organizzativa e alle attività svolte (contesto interno).

In particolare, l'analisi del contesto esterno è finalizzata ad individuare e descrivere le principali caratteristiche sociali, economiche, culturali e istituzionali del territorio, nonché le dinamiche relazionali con i principali portatori di interesse (stakeholders), al fine di valutare in che misura tali elementi possano influenzare o condizionare l'attività amministrativa e incidere sul livello di esposizione al rischio corruttivo.

A tal fine l'Ente tiene conto delle informazioni provenienti da fonti istituzionali e documentali, tra cui in particolare le **Relazioni annuali sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata**, presentate dal Ministero dell'Interno al Parlamento e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, nonché dei dati e delle analisi disponibili presso altre amministrazioni pubbliche, organismi istituzionali e autorità competenti.

L'esame di tali fonti consente di acquisire un quadro informativo utile alla valutazione del livello di rischio corruttivo presente nel contesto territoriale di riferimento e alla definizione delle misure di prevenzione più adeguate.

Con riferimento al territorio in cui opera l'Ente, dall'analisi delle informazioni disponibili non emergono, allo stato, **specifici episodi o fenomeni di criminalità organizzata o eventi corruttivi direttamente riconducibili all'attività dell'amministrazione**, ferma restando la necessità di mantenere elevata l'attenzione sui possibili fattori di rischio connessi allo svolgimento delle attività amministrative, in particolare nei settori maggiormente esposti quali la gestione dei contratti pubblici, l'erogazione di contributi e i procedimenti autorizzativi.

Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione e alla performance. Si rinvia a tale sezione.

In ogni caso, dall'osservazione dell'organigramma si evince una situazione di carenza di personale, che può essere definita cronica. Si evidenzia quindi l'insufficienza oggettiva delle unità di personale a garantire pienamente tutte le funzioni in carico all'Ente, sia quelle di amministrazione attiva che di controllo. L'attività finalizzata all'erogazione dei servizi si pone necessariamente come prioritaria rispetto a quella, non meno importante, dei controlli e delle attività di monitoraggio.

I fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'ente sono tutti riconducibili ad un unico ed ineliminabile fattore: la carenza di personale.

Per quanto l'Ente, come da struttura organizzativa, abbia un numero di dipendenti distribuiti in maniera efficace ed efficiente in relazione alle competenze dimostrate ed acquisite, il numero di risorse umane attualmente impiegate resta comunque esiguo per gestire il sempre più complesso numero di adempimenti a cui gli enti locali sono chiamati.

A tale situazione non è possibile rimediare, considerati gli equilibri di bilancio da rispettare e il sempre più importante principio di prudenza, che orienta le scelte strategiche dell'amministrazione in un periodo economico incerto come quello attuale.

Un altro fattore di potenziale rischio con cui l'ente è quotidianamente chiamato a confrontarsi investe il processo degli affidamenti di contratti di lavori, servizi e forniture. L'ufficio tecnico, che gestisce il carico di lavoro maggiore, è composto da un solo tecnico: non è pertanto possibile procedere alla rotazione ordinaria.

Inoltre, vi è una generale fiducia verso le imprese che storicamente hanno operato sul territorio e che hanno maturato un know-how tale da poter risolvere efficacemente ogni problema: il ricorso a nomi "storici" può, in alcune circostanze, creare un vulnus al principio di rotazione applicabile anche agli operatori economici.

Non si segnalano particolari problematiche con riguardo al settore polizia locale, eccetto i rischi insiti nella figura.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare

l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche: quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale); quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019 (Allegato n. 1), le cui indicazioni metodologiche sono state confermate dal **PNA 2022 e dai successivi aggiornamenti ANAC**, ha individuato le principali "Aree di rischio" per gli enti locali, in quanto ricomprendono l'intero spettro delle attività svolte dagli enti territoriali:

acquisizione e gestione del personale;

affari legali e contenzioso;

contratti pubblici;

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

gestione dei rifiuti;

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

governo del territorio;

incarichi e nomine;

pianificazione urbanistica;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza

economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Particolare attenzione è dedicata ai processi relativi ai **contratti pubblici**, anche alla luce delle innovazioni introdotte dal **d.lgs. 36/2023**, che hanno inciso sulle modalità di gestione delle procedure di affidamento e sulla digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti.

Sono stati enucleati processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi e catalogo dei rischi” (Allegato A). Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale). Non è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso perché, dato il numero esiguo di personale, si ritiene opportuno che tutto il personale presidi i processi e rischi collegati, in un’ottica di collaborazione e miglioramento.

Identificazione e valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta secondo la metodologia indicata dal **PNA 2019 (Allegato 1)**, successivamente confermata e integrata dal **PNA 2022 e dai successivi aggiornamenti ANAC**, che individuano le fasi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell’amministrazione. Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, l’analisi è stata condotta per singoli “processi”, senza scomporre gli stessi in “attività”.

I risultati dell’analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei

rischi”, Allegato B. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("Motivazione").

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi”, Allegato B.

La fase di ponderazione del rischio consente di confrontare i diversi livelli di rischio rilevati e di individuare le priorità di intervento, orientando la successiva individuazione delle misure di prevenzione e trattamento del rischio.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su

alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

Altre misure generali

1. Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Il codice di comportamento è stato adeguato alle nuove indicazioni fornite dal Consiglio dei Ministri, consegnato a tutti i dipendenti e il suo rispetto viene costantemente monitorato.

2. Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto. Il DPR 62/2013 norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

E' stata impartita istruzione di inserire all'interno delle proposte deliberative una dichiarazione in merito all'assenza di conflitti di interesse nel caso di specie.

3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede ad acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

4. Costituzione ufficio procedimenti disciplinare territorialmente circoscritto

Secondo l'art. 55-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

L'Ente ha con proprio atto costituito il proprio ufficio.

5. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli. 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.

Ogni contraente dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

6. Rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non è mai stato necessario ricorrere ad alcuna misura di rotazione straordinaria.

7. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. La

segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il Comune ha adottato -di intesa con il proprio DPO- la procedura di segnalazione interna.

8. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26, comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro. Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato. L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

9. Formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, ossia nello specifico ai responsabili dei servizi dell'Ente.

Il RPCT ha il compito di vigilare che i soggetti sopra individuati svolgano annualmente una formazione adeguata, anche attraverso le piattaforme di formazione e aggiornamento a cui l'Ente è abbonato.

10. Verifica a campione delle dichiarazioni degli operatori economici negli affidamenti d'importo inferiore a 40.000 euro

L'articolo 52 del nuovo codice degli appalti pubblici mira, da un lato, a semplificare gli adempimenti delle stazioni appaltanti in materia di verifica dei requisiti negli appalti d'importo inferiore a 40.000 Euro, e dall'altro responsabilizzare gli operatori economici nel momento in cui attestano e auto dichiarano il possesso dei requisiti generali e speciali richiesti per l'affidamento. Per tali procedure, quindi, la stazione appaltante è esonerata dall'obbligo di verifica puntuale dei requisiti dell'affidatario, ma dovrà invece procedere a verificare le dichiarazioni tramite sorteggio di un campione, individuato con modalità predeterminate ogni anno. Le pubbliche amministrazioni, ferma restando la facoltà di procedere a verifica concomitante del possesso dei requisiti da parte del singolo affidatario, devono dotarsi di una metodologia di controllo a campione uniforme e standardizzata per tutti gli uffici.

Viste le ridotte dimensioni dell'Ente si adotta la seguente metodologia:

- estrazione a campione attraverso l'utilizzo di software di generatori di numeri casuali del 5 % degli affidamenti ogni semestre;
- redazione di un breve verbale delle attività svolte;
- trasmissione tempestiva al RPCT degli esiti del controllo a campione.

11. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni

appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

Si stabilisce di sottoporre il Patto soltanto per le procedure aperte.

12. Incarichi extraistituzionali

L'area amministrativa cura il rispetto della vigente normativa in materia di incarichi extraistituzionali conferiti a dipendenti dell'Ente ricevendo la richiesta di autorizzazione e sottoponendola al Responsabile del servizio in cui è inquadrato il richiedente.

13. PNRR

Gli atti amministrativi riguardanti il PNRR sono sottoposti a controllo di regolarità successiva in misura pari al 100%.

Misure di trasparenza

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Registro delle domande di accesso

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso, da istituire presso ogni amministrazione. Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

L'area amministrativa è incaricata della gestione della sezione Amministrazione trasparente. Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Digitalizzazione contratti pubblici

Con l'entrata a regime della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, prevista dal 1° gennaio 2024, sono state introdotte importanti innovazioni anche in materia di obblighi di trasparenza e pubblicazione dei dati relativi alle procedure di affidamento. Il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, agli articoli 19-36, disciplina la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici e prevede l'utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate e interoperabili con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da ANAC. In particolare, l'articolo 28 del d.lgs. 36/2023 stabilisce che la pubblicità legale e gli obblighi di trasparenza relativi ai contratti pubblici siano assolti mediante la trasmissione dei dati alla BDNCP attraverso le piattaforme digitali di approvvigionamento. Con le delibere ANAC n. 261 e n. 263 del 20 giugno 2023, nonché con la delibera n. 264 del 20 giugno 2023 successivamente aggiornata dalla delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, l'Autorità ha definito le modalità operative di pubblicazione e di interoperabilità dei dati relativi ai contratti pubblici. In tale contesto, la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici costituisce il punto di accesso centrale per la consultazione dei dati e delle informazioni relativi alle procedure di affidamento.

Gli obblighi di pubblicazione nella sezione **“Amministrazione trasparente”** degli enti sono assolti mediante il collegamento ipertestuale ai dati presenti nella BDNCP, secondo il principio dell’**“once only”**, evitando duplicazioni informative e garantendo l’aggiornamento automatico dei dati.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l’analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del **“monitoraggio”** e del **“riesame”** delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Le attività di monitoraggio e riesame periodico costituiscono fasi essenziali del processo di gestione del rischio, in quanto consentono di verificare l’effettiva attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il corretto funzionamento del sistema nel suo complesso, permettendo di individuare eventuali criticità e di introdurre tempestivamente i necessari interventi correttivi.

Il monitoraggio è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che ne coordina l’attuazione nell’ambito della sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** del PIAO, anche in raccordo con il sistema di misurazione e valutazione della performance. Ai fini del monitoraggio, i responsabili di area e di servizio sono tenuti a collaborare con il RPCT e a fornire le informazioni e i dati necessari per la verifica dello stato di attuazione delle misure previste dal Piano, segnalando eventuali criticità o esigenze di aggiornamento. I risultati dell’attività di monitoraggio costituiscono elemento utile ai fini dell’aggiornamento periodico della presente sottosezione e del miglioramento continuo del sistema di prevenzione della corruzione dell’Ente.

3.1 Struttura organizzativa

Di seguito le unità organizzative dell'Ente:

AREE	PERSONALE	
	(inquadramento precedente)	(inquadramento nuovo C.C.N.L.)
AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI <ul style="list-style-type: none"> • segreteria generale, protocollo e archivio, URP • trasparenza • contratti • biblioteca, cultura e turismo • servizi sociali • servizi per l'infanzia • scuole • sport e tempo libero 	n. 1 Posizione Organizzativa (P.O.) cat. D5 n. 1 unità di personale - cat. C2 n. 1 unità di personale - cat. C2	Funzionario EQ Istruttore Istruttore
AREA SERVIZI ALLA PERSONA <ul style="list-style-type: none"> • demografici, stato civile, statistica, elettorale, leva • toponomastica • servizi cimiteriali 	n. 1 Posizione Organizzativa (P.O.) cat. D1 (Posizione Organizzativa ricoperta dal Segretario Comunale) n. 1 unità di personale - cat. C4 n. 1 unità di personale - cat. C3	Segretario Comunale Istruttore Istruttore
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI E PERSONALE (PARTE ECONOMICA) <ul style="list-style-type: none"> • ragioneria generale • assicurazioni • economato • concessione beni demaniali e patrimoniali • inventario beni mobili ed immobili • tributi, pubblicità ed affissioni • personale (parte economica) • partecipazioni societarie 	n. 1 Posizione Organizzativa (P.O.) cat. D5 n. 1 unità di personale - cat. C4 n. 1 unità di personale - cat. C2	Funzionario EQ Istruttore Istruttore

<p>AREA LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • opere pubbliche • espropri • manutenzione e gestione del patrimonio • ambiente e demanio 	<p>n. 1 Posizione Organizzativa (P.O.) cat. D1</p> <p>n. 1 unità di personale - cat. C4</p> <p>n. 1 unità di personale – cat. C4</p> <p>n. 1 unità di personale - cat. C2</p> <p>n. 1 unità di personale - cat. B3</p> <p>n. 1 unità di personale - cat. B3</p> <p>n. 1 unità di personale - cat. B3 (vacante)</p> <p>n. 1 unità di personale - cat. B3 (vacante)</p>	<p>Funzionario EQ</p> <p>Istruttore</p> <p>Istruttore</p> <p>Istruttore</p> <p>Operatore esperto</p> <p>Operatore esperto</p> <p>Operatore esperto (vacante)</p> <p>Operatore esperto (vacante)</p>
<p>AREA URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • edilizia privata • urbanistica • SUAP, SUE • protezione civile • collegamenti telematici e sicurezza sul lavoro 	<p>n. 1 Posizione Organizzativa (P.O.) cat. D1 (Posizione Organizzativa ricoperta dal Responsabile Area Lavori Pubblici-Patrimonio)</p> <p>n. 1 unità di personale - cat. C5</p>	<p>Funzionario EQ</p> <p>Istruttore</p>
<p>AREA VIGILANZA, POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • polizia stradale ed amministrativa • sicurezza ed ordine pubblico • pubbliche manifestazioni • polizia giudiziaria ed annonaria • sanità • anagrafe canina 	<p>n. 1 Posizione Organizzativa (P.O.) cat. D4</p> <p>n. 1 unità di personale - cat. C6</p> <p>n. 1 unità di personale - cat. C3</p>	<p>Funzionario EQ</p> <p>Istruttore</p> <p>Istruttore</p>

<ul style="list-style-type: none"> • messi • commercio 		
AREA PERSONALE (PARTE GIURIDICA) <ul style="list-style-type: none"> • personale (parte giuridica) 	Segretario Comunale	

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinato da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto

dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;

- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono puntualmente disciplinate dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

33.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

<p>3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente</p>	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025:</p> <table border="1" data-bbox="584 405 1275 763"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Cat.</th> <th colspan="2">Posti coperti</th> </tr> <tr> <th>FT</th> <th>PT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>10</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>4</td> <td></td> </tr> <tr> <td>TOTALE</td> <td>18</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Cat.	Posti coperti		FT	PT	D	4		C	10	2	B	4		TOTALE	18	2
Cat.	Posti coperti																	
	FT	PT																
D	4																	
C	10	2																
B	4																	
TOTALE	18	2																
<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,65%; ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del prossimo triennio, con riferimento all'annualità 2026, di Euro 238.363,10; 																	

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto di cui sopra;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzabili, conformemente alla norma dell’articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l’anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, commi 562 e 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo), come di seguito dimostrato:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 936.769,96
--

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2026: Euro 897.303,16

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2027: Euro 897.303,16

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2028: Euro 897.303,16

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, nei termini che seguono.

Al riguardo si richiama quanto stabilito dalla Corte dei Conti, Sezione Autonomie, con la deliberazione n. 1/2017: *“ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente”*.

Successivamente, con la deliberazione n. 15/2018/QMIG, la Sezione delle Autonomie ha esteso il principio fissato con la deliberazione n. 1/2017/QMIG anche alle fattispecie «di spesa storica irrisoria in ossequio alla medesima ratio che ne ha determinato la formulazione originaria». In particolare, secondo tale ultima deliberazione, il criterio della “spesa necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente” rappresenta, dunque, una concreta indicazione per gli enti di modeste dimensioni che possano contare su esigue risorse umane a disposizione e che risulterebbero oltremodo penalizzati dalla ridotta spesa storica.

Nel caso del Comune di Gattico - Veruno, che nel triennio 2007-2009 ha sostenuto spese di personale per tipologie di lavoro flessibile pari ad Euro 243,57 (somma della spesa sostenuta dal Comune di Gattico e dal Comune di Veruno), si ritiene applicabile il principio suesposto per garantire servizi essenziali che non potrebbero essere garantiti senza l'ausilio di personale a tempo determinato. In particolare, necessitano di ausilio il servizio di Polizia Locale, il servizio demografico e l'area tecnica.

Per il prossimo anno sono previsti a bilancio stanziamenti per il conferimento di diversi incarichi ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della legge 311/2004:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009:
Euro 243,57

Spesa per lavoro flessibile per il triennio:

€ 13.500,00 (compreso oneri e IRAP) annui previsti per il 2026/2027/2028: collaborazioni agenti polizia locale.

€ 8.500,00 (compreso oneri e IRAP) annui previsti per il 2026 e € 9.500,00 per il 2027/2028: collaborazioni ufficio tecnico.

€ 5.500,00 (compreso oneri e IRAP) annui previsti per il 2026: collaborazioni ufficio demografico.

totale € 27.500,00 previsti per il 2026 ed € 23.000,00 per il 2027/2028

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Si attesta, ai sensi dell'art. 33 comma 2 del dlgs 165 del 2001, che non risultano eccedenze di personale.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista

ANNO 2028: nessuna cessazione prevista

	<p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>Le dimensioni dell'Ente consentono sostanzialmente la sola sostituzione delle unità che andranno a cessare in futuro.</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo.</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</p> <p>Al momento non sono previste ipotesi di ridistribuzione del personale. La Giunta comunale si riserva, tuttavia, di valutare delle modifiche nel corso dell'anno 2026, in particolare al fine di potenziare l'attività di back-office del servizio di Polizia Locale.</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:</p> <p>Non sono previste assunzioni nel corso del triennio 2026/2028.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria:</p> <p>Vedi sopra</p> <p>d) progressioni verticali di carriera:</p> <p>Non previste.</p>

	<p>e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p>Nel rispetto della disciplina in materia sono autorizzate per l'intero triennio le assunzioni a tempo determinato necessarie per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, anche mediante l'utilizzo del c.d. scavalco d'eccedenza.</p> <p>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p> <p>Non previste.</p>
<p>3.3.4 Formazione del personale.</p>	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <p>Verrà attivata la formazione obbligatoria in tema di prevenzione della corruzione, come da scheda anticorruzione del presente Piano.</p> <p>Verranno proposti corsi di aggiornamento professionale sulla base dei feedback ricevuti dal personale.</p> <p>Sono altresì attive newsletter a pagamento che forniscono aggiornamenti a cadenza settimanale su ogni ambito dell'attività istituzionale dell'ente (a titolo esemplificativo: tributi, appalti, personale, segreteria...). Le newsletter sono immediatamente accessibile da tutto il personale.</p> <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</p> <p>Il ruolo di formatore interno verrà svolto dal Segretario Comunale.</p> <p>L'amministrazione si riserva la facoltà di attivare percorsi personalizzati sulla base delle necessità manifestate, anche attraverso la piattaforma Syllabus.</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</p> <p>Attivabili a richiesta in conformità alla legge e al contratto collettivo nazionale.</p>

d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- riqualificazione e potenziamento delle competenze
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.

3.4 Piano delle azioni positive per le pari opportunità

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.

L'articolo 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*»

prevede che le amministrazioni dello stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici, sentiti, tra gli altri, gli organismi di rappresentanza previsti dall'articolo 42 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente, predispongono Piani di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro;

La Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità n. 2 del 26 giugno 2019, che sostituisce la direttiva del 23 maggio 2007 «*Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione*», sottolinea come sia importante che le amministrazioni pubbliche ricoprano un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione dei principi di parità e pari opportunità e della rimozione di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, nei luoghi di lavoro;

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

Il Comune, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data di adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

<i>Categoria dipendenti</i>	Donne	Uomini	Totale
Funzionari	4	0	4
Istruttori	7	5	12
Collaboratori	0	4	4
<i>Totale</i>	11	9	20
Segretario Comunale	0	1	1

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Art. 1 – OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 - AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO – Obiettivo 1

Il Comune si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3 - AMBITO D'AZIONE: ASSUNZIONI – Obiettivo 2

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso o selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

1. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e un candidato uomo, l'eventuale scelta del

candidato deve essere opportunamente giustificata.

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

3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4 - AMBITO D'AZIONE: FORMAZIONE – Obiettivo 3

1. Le attività formative, che possano consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

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

Art. 5 - AMBITO D'AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIA – Obiettivo 4

1. Il Comune continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi

Il Comune promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'Ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Art. 6 – DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.