



COMUNE DI LUISAGO

Provincia di Como
Piazza Libertà - C.A.P. 22070
Tel. 031/880601 Fax 031/880575

PIAO 2023/2025 PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

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

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

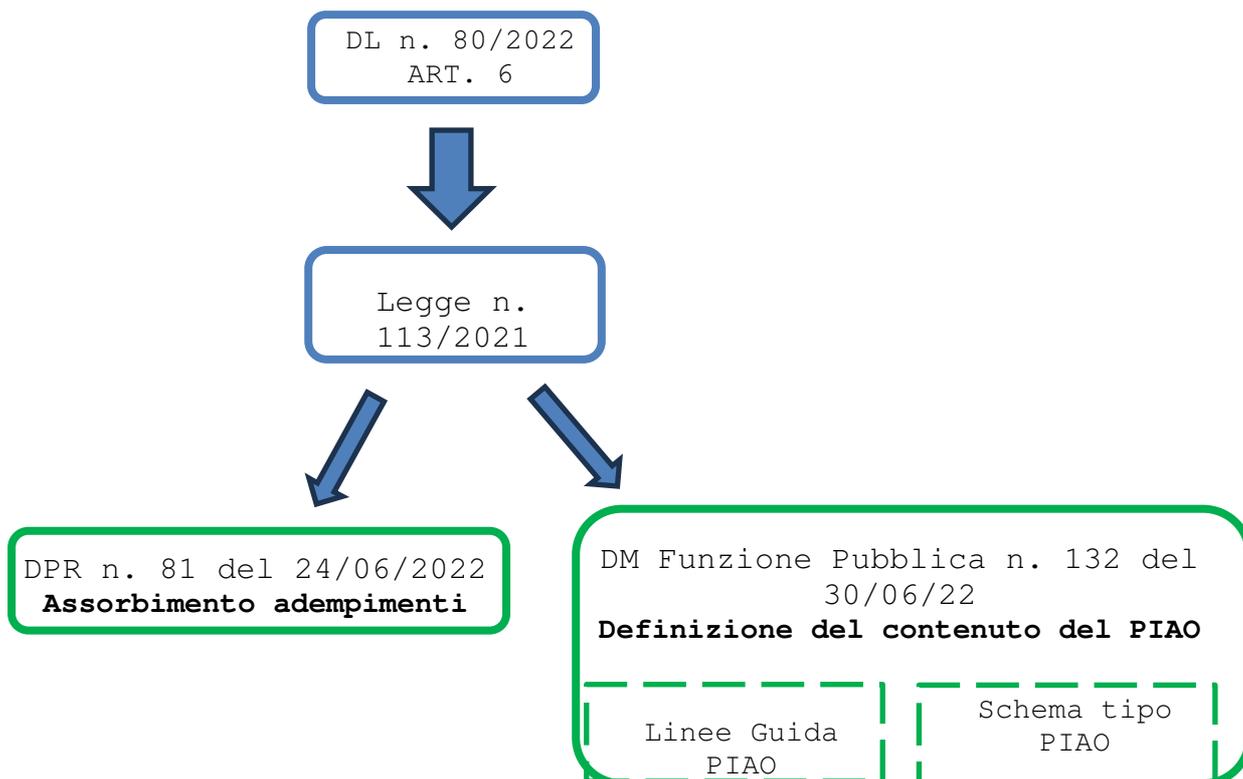
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025 ed il relativo bilancio di previsione finanziario, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 10/2023 del 22/05/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, il PIAO integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni positive, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile.

In sintesi, il quadro normativo di riferimento è il seguente:



SEZIONE N. 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: Comune di Luisago
Indirizzo: Piazza Libertà, snc
Codice fiscale/Partita IVA:00688600139
Rappresentante legale: Susanna Dalla Fontana
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10
Telefono: 031 880601
Sito internet: www.comune.luisago.co.it
E-mail: segreteria@comune.luisago.co.it
PEC: comune.luisago@legalmail.it

SEZIONE N. 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Valore pubblico	illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) - fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP
-----------------	--

Per quanto concerne il valore pubblico, ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica n 132/2022, gli Enti con meno di 50 dipendenti non devono redigere tale azione nel presente documento. E' quindi il caso del Comune di Luisago che, alla data del 31/12/2022 registra 10 dipendenti.

SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 150/2009 e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con delibera di G.C. n. 75/2011 del 22/12/2011. Essa sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dal Documento Unico di Programmazione.

Il piano della performance ha lo scopo di definire gli elementi necessari per la misurazione e la valutazione della performance stessa, non solo in termini di risultati ottenuti ma anche modalità di esecuzione delle prestazioni da parte dei soggetti incaricati unitamente all'intera struttura organizzativa.

Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, adottando modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

Inoltre, adotta 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.

A conclusione dell'esercizio sarà elaborata la relazione sulla performance, che evidenzia i risultati organizzativi ed individuali raggiunti, rispetto agli obiettivi definiti ed alle risorse assegnate nel piano della performance, da approvarsi dalla Giunta Comunale, previa validazione del Nucleo di Valutazione sulla base dei rendiconti prodotti dai responsabili di posizione organizzativa.

Quindi, la principale finalità del D. Lgs. n. 150/2009 è portare a conoscenza della comunità gli obiettivi fissati dall'ente assegnati ai propri centri di responsabilità (Responsabili di posizione organizzativa con i dipendenti di ciascun settore), garantendo la trasparenza verso i cittadini, mediante la pubblicazione sul sito internet dell'ente.

2.2.1 Ciclo di Gestione della Performance

Il ciclo della gestione della Performance si articola nelle fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi strategici e specifici che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti annualmente dalla Giunta Comunale;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati e loro pubblicazione.

Ogni anno la Giunta Comunale assegna ai funzionari EQ obiettivi sia gestionali che strategici finalizzati all'attuazione del programma amministrativo della Giunta e/o all'attivazione di un nuovo servizio.

Si dà atto, infine, che, nelle more dell'approvazione del presente documento, la Giunta Comunale con deliberazione n. 2/2023 del 09/01/2023 ha assegnato ai Responsabili di Settore il POG provvisorio, quindi a seguito dell'approvazione del bilancio di previsione 2023/2025, con atto n. 34/2023 del 31/07/2023 ha approvato il POG e assegnato i rispetti budgets di entrata e di spesa.

Di seguito si riporta il **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE** per i dipendenti dell'intestato Ente dell'**ESERCIZIO FINANZIARIO 2023** e si specifica che le relative schede sono presenti in atti dell'intestato Ente.

SETTORE SERVIZIO AMMINISTRATIVO

Obiettivo Strategico Intersettoriale:

Applicazione delle norme in tema di trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013), legalità e anticorruzione

Obiettivo Specifico:

Supporto amministrativo a ufficio tecnico

SETTORE SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Obiettivo Strategico Intersettoriale:

Applicazione delle norme in tema di trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013), legalità e anticorruzione

Obiettivo Specifico:

Gestione servizi scolastici ed extra scolastici

SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA

Obiettivo Strategico Intersettoriale:

Applicazione delle norme in tema di trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013), legalità e anticorruzione

Obiettivi Specifici:

Servizio lampade votive

Supporto amministrativo al servizio sociale

SETTORE SERVIZIO SOCIALE

Obiettivo Strategico Intersettoriale:

Applicazione delle norme in tema di trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013), legalità e anticorruzione

SETTORE TERRITORIO

Obiettivo Strategico Intersettoriale:

Applicazione delle norme in tema di trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013), legalità e anticorruzione

Obiettivo Specifico:

Apertura centro raccolta differenziata rifiuti

SETTORE POLIZIA LOCALE

Obiettivo Strategico Intersettoriale:

Applicazione delle norme in tema di trasparenza (D. Lgs. n. 33/2013), legalità e anticorruzione

Obiettivi Specifici:

Presidio del territorio ed azioni di sicurezza stradale

Attività di polizia amministrativa/edilizia ed accertamento residenze

2.2.2 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025 (P.A.P.)

Il D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 ("Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"), come modificato dalla Legge 05/11/2021 n. 162, stabilisce che le Amministrazioni pubbliche predispongano "piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il D. Lgs. n. 165/2001 prevede che le pubbliche amministrazioni predispongano un piano delle azioni positive che miri al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'ente;
- b) Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro di sviluppo professionale;
- c) Valorizzazione delle caratteristiche del sesso femminile e di quello maschile.

Il D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005 n. 246" all'articolo 42, comma 2, lett. d), e), f) indica tra le possibili azioni positive la necessità di:

- a) superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- b) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati e dai livelli di responsabilità;
- c) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e delle condizioni del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiare e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Nell'ambito delle iniziative promosse per una coerente applicazione degli obiettivi di uguaglianza e di opportunità, il Comune di Luisago adotta il presente piano di azioni positive conformemente a quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 198/2006.

Poiché è intendimento del Comune di Luisago che il piano di azioni positive non rimanga una semplice dichiarazione di intenti, esso prevede l'individuazione di una serie di attività che permettono di avviare azioni concrete e integrate che possono produrre effetti di cambiamento significativo nell'ente.

Nel Comune di Luisago sono già di fatto attive forme di valorizzazione delle figure femminili nell'ambito lavorativo.

Gli strumenti normativi fondamentali, quali lo statuto e il regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi sanciscono, quale principio fondamentale nella gestione delle risorse umane, le pari opportunità di lavoro tra uomo e donna.

La presenza della donna impegnata nel Comune è pari al 60,00% della forza lavoro; mentre non esistono posizioni dirigenziali.

La situazione del personale in servizio, al 1° gennaio 2023, è la seguente:

Posizione Giuridica	Nr totale	Uomini	Donne
Area Funzionari ed E.Q. (ex cat. D)	3	1	2 ¹
Area Istruttori (ex cat. C)	5	1	4
Area Operatori Esperti (ex cat. B)	1	1	
Area operatori (ex cat. A)	1	1	

¹ di cui un part-time a 26 ore settimanali

Lavoratori con funzioni di Responsabilità	Nr totale	Uomini	Donne
Dipendenti nominati responsabili di servizio cui sono state attribuite le funzioni di cui all'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000	2	1	1

Si dà atto, quindi, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Per quanto riguarda gli organi elettivi comunali, gli stessi sono caratterizzati da una prevalenza maschile:

Sindaco: donna

Consiglio Comunale: n. 4 donne - n. 7 uomini

Giunta Comunale: n. 1 donna - n. 1 uomo

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Luisago 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.

2. Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. 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 uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.
3. 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.

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. Il Piano deve tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze familiari con quelle formative/professionali.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di Luisago favorisce, nel rispetto della normativa vigente, l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari dei dipendenti dell'ente, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città" di cui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.

Ambito di azione: informazione e comunicazione (OBIETTIVO 5)

1. Raccolta e condivisione di materiale informativo a favore dei/le dipendenti sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc.).
2. Diffusione di informazioni e comunicazioni inerenti le Pari Opportunità ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle Pari Opportunità.

Il presente Piano ha durata triennale.

Il presente Piano è sottoposto al parere della Consigliera di Pari Opportunità della Provincia di Como.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012. Gli elementi essenziali sono indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il Piano prevede l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, l'insieme delle misure, procedure e controlli finalizzate alla prevenzione lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale ed include inoltre il Programma triennale per la trasparenza.

Le misure di prevenzione - secondo una logica integrata - sono successivamente inserite a livello di obiettivi di performance organizzativa o individuale.

La presente sottosezione contiene:

- Valutazione di impatto del contesto esterno;
- Valutazione di impatto del contesto interno;
- Mappatura dei processi;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza.

2.3.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha principalmente due obiettivi:

- a) il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'Amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell' idoneità delle misure di prevenzione.

La descrizione e l'analisi dei dati relativi al contesto economico, sociale e culturale sono state raccolte nei documenti di pianificazione e programmazione propri dell'Ente ed in particolare nella Sezione Strategica (SeS) della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) pubblicata sul sito dell'Ente, in Amministrazione trasparente.

Un ulteriore apporto all'analisi del contesto esterno, riferito ai fenomeni criminali specifici del territorio, è fornito dai dati contenuti in documenti di indagine nazionali, in particolare dalle Relazioni semestrali della Direzione investigativa antimafia, da cui si evince che la provincia di Como continua ad essere caratterizzata dalla marcata presenza di diverse forme di criminalità organizzata, nazionale e straniera, che si manifestano tramite diversificate condotte illecite, tipiche dei contesti mafiosi (estorsioni, usura, stupefacenti, sfruttamento prostituzione, armi, contraffazione, immigrazione clandestina, reati fiscali, infiltrazione negli appalti, riciclaggio, reati ambientali, corruzione).

La relazione del II semestre (luglio-dicembre 2022), l'ultima pubblicata, evidenzia i reati commessi dalla criminalità organizzata nel territorio, e le necessarie azioni di contrasto che anche gli Enti locali sono chiamati ad attuare (prevenzione della corruzione ed antiriciclaggio) soprattutto in ambiti specifici: traffico illecito di rifiuti ed inquinamento ambientale, reati di tipo tributario, reati finanziari caratterizzati dall'aggravante dell'agevolazione mafiosa, traffico delle sostanze stupefacenti, interconnessioni con il tessuto imprenditoriale, politico e delle professioni.

Il rapporto Ecomafie 2022 di Legambiente riporta, per la Regione Lombardia, 1.821 reati penali, 1.785 persone denunciate e 33 arresti. La regione sale al quarto posto per inchieste di corruzione finalizzata a commettere illeciti ambientali: contestati 1.821 illeciti penali in ambito ambientale, eseguiti 599 sequestri, 33 persone arrestate, 1.785 quelle denunciate, 4.131 illeciti amministrativi e 3.417 multe staccate.

Altro elemento importante per comprendere il contesto in cui operano fenomeni corruttivi sono i dati contenuti nella Relazione annuale della Direzione Centrale della Polizia criminale al quale si rinvia <https://www.interno.gov.it/it/ministero/dipartimenti/dipartimento-pubblica-sicurezza/direzione-centrale-polizia-criminale>

L'indice di criminalità nella Provincia di Como come da fonte de *Il Sole 24 Ore* che fotografa le denunce registrate relativamente al totale dei delitti commessi sul territorio nazionale riferito all'anno 2022 è il seguente:



Dall'analisi del contesto esterno si desume, per la tipologia di reato, che gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi sono il settore degli appalti, l'erogazione di contributi ed agevolazioni finanziarie, il ciclo dei rifiuti.

Le misure di prevenzione già attive o da attivare riguarderanno pertanto: il controllo interno e diffuso; la trasparenza e la puntuale applicazione dell'accesso civico; la promozione della legalità, la sensibilizzazione e la partecipazione dei cittadini; gli standard di comportamento e la regolazione dei conflitti di interesse; la semplificazione; la formazione; la regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A dimostrazione dell'utilità e dell'efficacia delle misure messe in atto per contrastare opacità e corruzione, l'Italia si conferma essere tra i paesi in ascesa sul fronte della trasparenza e del contrasto alla corruzione. Tale risultato, frutto dell'applicazione delle misure normative in tema di prevenzione della corruzione adottate nell'ultimo decennio, è stato pubblicato, nell'edizione 2022, dal Transparency International Italia, che in relazione all'Indice di Percezione della Corruzione (CPI), afferma:

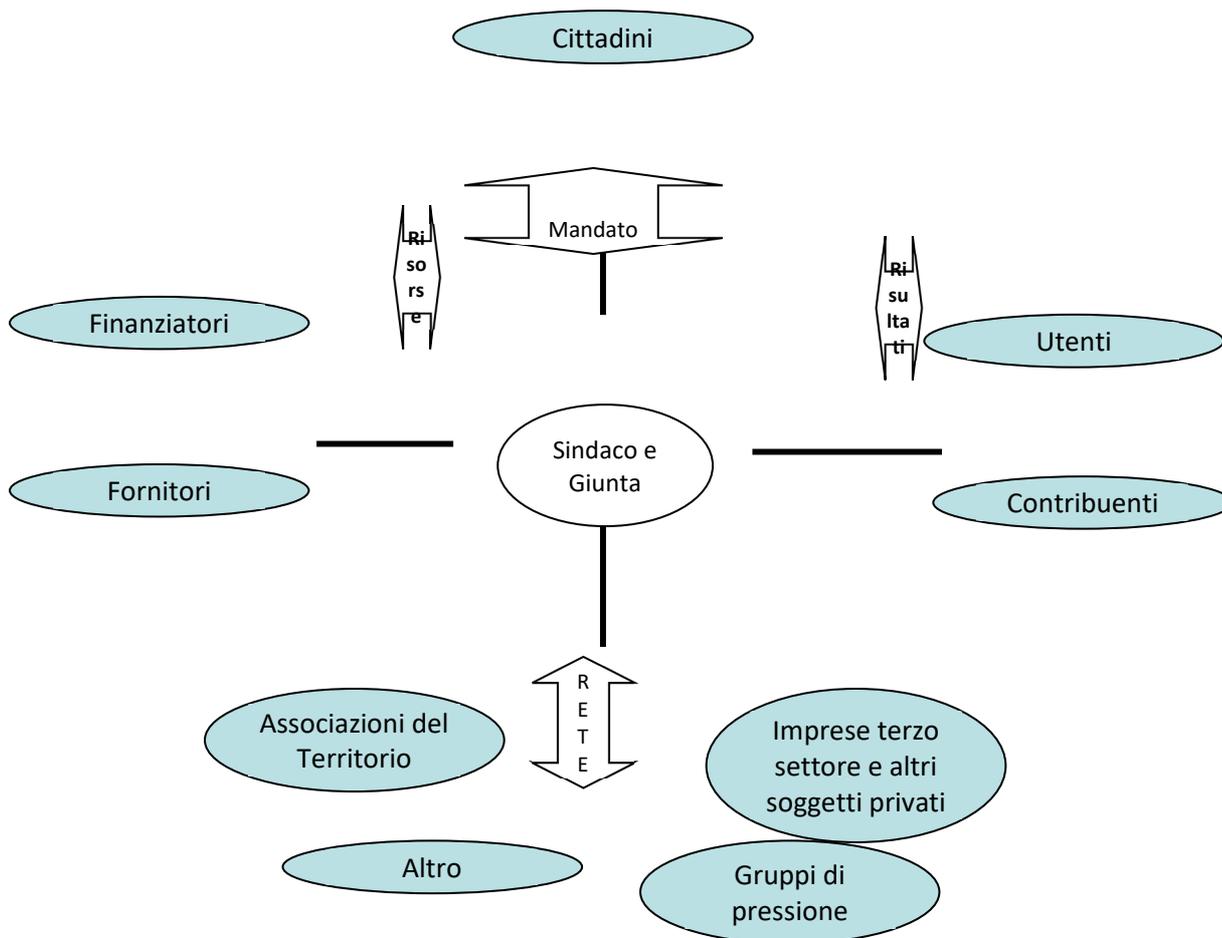
"Il CPI2022 colloca l'Italia al 41esimo posto, con un punteggio di 56. Dopo il balzo in avanti di 10 posizioni nel CPI2021, l'Italia conferma il punteggio dello scorso anno e guadagna una posizione nella classifica globale dei 180 Paesi oggetto della misurazione. Con un punteggio medio di 66 su 100, l'Europa occidentale e l'Unione europea (UE) è ancora una volta la regione con il punteggio più alto nell'Indice di Percezione della Corruzione (CPI). Tuttavia, per più di un decennio non ci sono stati avanzamenti e l'Italia è risultata, in questa area geografica, tra i paesi che hanno registrato maggiori progressi dal 2012 al 2022, nonostante resti ancora sotto la media del punteggio europeo. Il CPI 2022 conferma, infatti, l'Italia al 17esimo posto tra i 27 Paesi membri dell'Unione Europea".

Si conferma quindi la necessità di condurre monitoraggi e contromisure a tutti i livelli istituzionali utili a contrastare il diffondersi di fenomeni corruttivi e le mire della criminalità organizzata attirata dall'imponenza di flussi di denaro del PNRR destinati anche agli Enti locali e volti al rilancio delle economie dei Paesi dell'UE membri. Da ciò la necessità di una maggiore attenzione rispetto ai potenziali rischi relativi sia ai fenomeni corruttivi che potrebbero scaturire dalle nuove opportunità di investimento sia da riciclaggio di fondi derivanti da attività illecite.

2.3.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare il sistema delle responsabilità ed il livello di complessità dell'amministrazione. Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Importante è anche evidenziare che l'insieme degli interlocutori con i quali l'Amministrazione intende interagire per realizzare le finalità del proprio mandato sono i destinatari finali degli interventi erogati dall'Amministrazione e tutti quei soggetti che contribuiscono a diverso titolo con l'ente per la realizzazione delle finalità e degli obiettivi del mandato, come illustrato nella seguente mappa:



Al centro della mappa ci sono i **portatori di interessi** interni al Comune, vale a dire gli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta), le posizioni organizzative ed il personale.

I **cittadini** assumono un ruolo fondamentale, poiché attraverso il voto essi delegano il consiglio comunale a rappresentare la collettività locale e a curarne lo sviluppo, di contro si crea un'esigenza di rendere conto di quanto fatto nel corso del mandato che richiede che gli amministratori agiscano secondo criteri di equità, trasparenza, legittimità, tutela dell'interesse pubblico ecc.

Tra gli **utenti** ed i **contribuenti** rientrano tutti i destinatari finali degli interventi e dei servizi erogati dal Comune o, comunque, di sua titolarità.

La **rete** assume un'importanza strategica nello sviluppo delle politiche in quanto, in un contesto di risorse sempre più scarse, il mantenimento di un adeguato livello di servizi dipenderà sempre più dalle capacità di questi soggetti di crescere come rete, trovando nuove soluzioni per fronteggiare i bisogni, in uno scenario di diminuzione delle risorse pubbliche a disposizione per il welfare.

L'analisi è incentrata sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità; sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente.

L'Amministrazione ha una duplice componente: politica e burocratica.

La componente politica è costituita da: Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale.

Agli organi politici competono funzioni di indirizzo e di controllo mentre la gestione amministrativa - componente burocratica - è attribuita ai responsabili dei servizi, nel rispetto del principio di distinzione delle competenze.

Il 26 maggio 2019, a seguito delle elezioni amministrative, è stata eletta Sindaco del Comune di Luisago la Signora Susanna Dalla Fontana.

La **Giunta Comunale** è così composta:

Susanna Dalla Fontana	Sindaco
Adelio Frigerio	Vice Sindaco con delega ai Servizi di Edilizia pubblica e privata e di Polizia Locale
Paola Bottacin	Assessore con delega ai Servizi Sociali

Il **Consiglio Comunale** è così composto:

Lista Civica Insieme per i cittadini	Susanna Dalla Fontana	Sindaco e Presidente del Consiglio
	Adelio Frigerio	Consigliere di maggioranza
	Sara Coppa	Consigliere di maggioranza
	Paola Bottacin	Consigliere di maggioranza
	Flavio Gandola	Consigliere di maggioranza - Capogruppo
	Claudio Valerio	Consigliere di maggioranza
	Alessandro Bernasconi	Consigliere di maggioranza
	Luciano Scapolo	Consigliere di maggioranza
Lista Civica Svolta Civica	Roberta Tosca	Consigliere di minoranza - Capogruppo
	Fabrizio Negretti	Consigliere di minoranza
	Giovanni Chighine	Consigliere di minoranza

La componente burocratica amministrativa il Comune è strutturata in sei Settori



Ogni Settore si occupa dei vari servizi erogati dal Comune; la rappresentazione dei contenuti della struttura organizzativa sono contenuti nella sezione 3.

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente sono illustrate nella SeS e nella SoS della Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione alle quali si fa espresso rinvio.

2.3.3 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con gli obiettivi di performance e la dotazione di risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché l'attività di prevenzione della corruzione. La mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

La mappatura dei processi si traduce, in sostanza, in un percorso di valutazione organizzativa che consente l'individuazione degli ambiti entro i quali si può inserire e ponderare il rischio corruttivo. La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

La programmazione riferita alla mappatura dei processi dei rischi corruttivi e di trasparenza così come richiamata al precedente capoverso, viene, con il presente documento, inglobata nel PIAO 2023-2025 ed è considerata in riferimento di tutti gli ambiti funzionali dell'Ente. Il presente piano rappresenta la mappatura dei rischi con le misure specifiche di prevenzione della corruzione e di anticiclaggio.

Attestando l'intestato Ente meno di 50 dipendenti, ai sensi del DM Ministero Pubblica Amministrazione n. 132/2022 (piano-tipo per le amministrazioni pubbliche), le aree a rischio corruttivo sono dalla lettera a) alla lettera ed) come nella seguente tabella, oltre a quelle sub. lettera e) individuate autonomamente dal RPCT perché ritenute di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di protezione del valore pubblico:

Tab. 1 - Aree di rischio	
A) Autorizzazioni / Concessioni	
B) Contratti Pubblici	
C) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi	
D) Concorsi e prove selettive	
E) Processi individuati dal RPCT perché ritenuti di maggior rilievo per la protezione del valore pubblico	

Per ciascun processo è stato individuato il flusso di attività (processualizzazione) e ogni altra indicazione utile a tracciare l'iter amministrativo:

- le funzioni di ciascun Settore strategiche ed operative;
- input/output/procedimenti/attività;
- soggetti a rischio di corruzione ed eventuali ulteriori processi/provvedimenti/attività;
- i soggetti coinvolti;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio e le misure concrete di contrasto attuate;
- le esigenze di intervento da implementare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabilità, tempi di attuazione e indicatori.

I processi dell'Amministrazione nell'ambito delle evidenziate aree di rischio sono descritti nella Mappatura dei processi - scheda allegata: **"Allegato 1 Mappatura dei processi"**.

2.3.4 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)". Le misure correttive identificano nel concreto le specifiche misure di prevenzione generali e/o speciali dell'Amministrazione.

La valutazione del rischio si sviluppa in tre sub fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio stesso.

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Per individuare gli eventi rischiosi è stato necessario definire:

- a) l'oggetto di analisi;
 - b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
 - c) individuare i rischi all'interno dell'Ente e formalizzarli.
-
- a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Si è deciso di svolgere l'analisi per singoli processi, senza scomporre gli stessi in "attività". In attuazione del principio della "gradualità" enunciato da Anac, (PNA 2019), nel corso del prossimo triennio si approfondirà la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività) per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.
 - b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.
 - c) Nel nostro Ente sono stati considerati i dati rilevanti del contesto in cui si opera la conoscenza diretta dei processi, la presenza o meno di casi giudiziari ed episodi di corruzione o di cattiva gestione già accaduti, segnalazioni di whistleblowing, risultanze dell'attività monitoraggio RPC, confronti con amministrazioni simili - benchmarking. L'esito dell'attività ha generato una raccolta dei principali rischi relativi alle procedure, specifici per il processo nei quali sono stati rilevati.

L'analisi del rischio persegue due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

- a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (assenza di misure di controllo, mancanza di trasparenza, eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; scarsa responsabilizzazione interna, inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto; inadeguata

diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione).

- b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi. Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

L'analisi prevede le sub-fasi di: scelta dell'approccio valutativo; definizione dei criteri di valutazione; rilevazione di dati e informazioni; misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni; tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

In questo Ente è stato adottato l'approccio di tipo qualitativo, "dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. Anac ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019) Gli indicatori sono:

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

L'analisi del rischio eseguita in questi anni sui processi dell'Ente ha tenuto conto:

- ✓ dei fattori abilitanti, ossia dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (mancanza di misure nel trattamento rischio; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione; scarsa responsabilizzazione interna; assenza di competenze; inadeguata diffusione cultura della legalità);
- ✓ di tutti gli indicatori di stima suggeriti da Anac

Per misurare il livello di esposizione al rischio e relativo giudizio motivato si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Anac sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi". Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Anac raccomanda quanto segue:

- ✓ qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

- ✓ evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

In ogni caso, vige il principio per cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Anche l'analisi di misurazione dei sopra citati indicatori rispetto ai processi elencati nella presente sezione non è stata espressa con l'attribuzione di un punteggio numerico ma seguendo una scala di misurazione ordinale (ALTO/A, MEDIO/M, BASSO/B).

Parimenti la valutazione complessiva finale del livello di esposizione al rischio, generata dall'analisi, non è stato il risultato di un mero calcolo matematico ma di un giudizio qualitativo adeguatamente motivato.

Una compiuta analisi consente di addivenire ad una ponderazione dei rischi. Scopo della ponderazione è quello di agevolare, sulla base dei risultati precedentemente ottenuti, i processi decisionali riguardo ai quali i rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

1. le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio;
2. le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio" può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

I risultati dell'analisi sono riportati nell'analisi dei rischi - scheda allegata: **Allegato 2 "Analisi dei rischi"**.

2.3.5. PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'individuazione e la programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale della presente sezione del Piao. Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale della presente sezione.

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'Ente deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

Anac suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies). In questa fase i Responsabili dei processi non hanno mai segnalato difficoltà operative o non idonea valutazione delle misure di prevenzione attuate in questi anni, sia di carattere generale che di carattere specifico.

Per i processi che hanno ottenuto un livello di rischio alto sono state proposte in qualche caso nuove misure di contrasto specifiche. Sono state confermate in particolare le misure relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna, come suggerito da ANAC in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

Tutte le misure adottate nella presente sezione rispondono alle esigenze di efficacia di attenuazione del rischio e di sostenibilità in termini organizzativi ed economici.

Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale, in assenza del quale il sistema di prevenzione risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi: fasi o modalità di attuazione della misura; tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi; responsabilità connesse all'attuazione della misura; indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Le misure di contrasto adottate dall'Ente, la loro descrizione, programmazione temporale e modalità di attuazione sono riportate nella tabella che segue intitolata "**Programmazione delle misure generali**".

Misura 1 - Codice di comportamento: Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio Nucleo di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (Anac, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche").

Il Comune di Luisago, in ottemperanza a quanto previsto del D.P.R. n. 62 del 2013, ha adottato con delibera di Giunta Comunale n. 73/2013 del 17/12/2013 il "Codice di comportamento dei dipendenti". Tale documento si intende qui integralmente richiamato quale parte integrante e sostanziale anche se non materialmente allegato.

Misura 2 - Conflitto di interessi: L'art. 6bis 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, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, 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/o il Segretario Comunale quale RPCT. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, sia dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi: dello stessodipendente; di suoi parenti o affini entro il secondo grado; del coniuge o di conviventi; di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale"; di soggetti o organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi; di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza o al Segretario Comunale, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni. La suddetta comunicazione deve precisare: se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'Amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al responsabile o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo. Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo; in caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Per le E.Q. (ex Posizioni Organizzative), l'Ente deve richiedere con cadenza annuale apposita dichiarazione dalla quale risulti l'insussistenza di cause d'incompatibilità previste dalla vigente normativa. Nel caso in cui, nel corso dell'anno, e comunque in qualsiasi ulteriore momento, dovessero sopraggiungere cause d'incompatibilità al mantenimento dell'incarico, è richiesta sollecita comunicazione al Segretario Comunale. La suddetta dichiarazione è pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

L'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001 e smi pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Per quanto riguarda le modalità di conferimento e revoca degli incarichi di E.Q., graduazione e correlata indennità, sono definite dall'art. 14bis del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, così come integrato con deliberazione di Giunta Comunale n. 33/2019 del 09.05.2019.

Misura 3 - Conferimento incarichi anche extraistituzionali: L'Amministrazione con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 16.02.2015 ha approvato la disciplina regolamentare conforme all'art. 53, co. 3bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Misura 4 - Pantouflage: Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage). In attuazione dell'art.53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001 e smi l'Ente applica le seguenti misure:

1. Inserimento di specifica clausola nei bandi di gara e nei prodromici contratti, in particolare:

- ✓ l'obbligo da parte delle imprese, pena l'esclusione dalla gara, di dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro o attribuito incarichi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri negoziali per conto del Comune di Luisago;
- ✓ l'esclusione delle procedure di affidamento per chi non abbia rispettato tale divieto;
- ✓ la previsione della nullità del contratto conclusa in violazione a tale divieto.

Misura 5 - Formazione in tema di corruzione: 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. La formazione è una misura di prevenzione importante per tutti i dipendenti e soprattutto per il personale impiegato nei settori considerati maggiormente a rischio. La formazione viene, inoltre, intesa quale efficace strumento di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità, e di promozione di comportamenti virtuosi.

Il RPCT programma gli interventi formativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In considerazione delle dimensioni dell'ente la formazione viene garantita a tutti i dipendenti annualmente e può essere svolta sia utilizzando i tradizionali canali di formazione sia la formazione on-line sia la formazione somministrata direttamente dal RPCT.

Misura 6 - Rotazione del personale: L'avvicendamento del personale sulle attività contribuisce a ridurre il rischio di essere sottoposti a pressioni esterne o al sorgere di relazioni potenzialmente esposte a rischi corruttivi

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni, come il caso del Comune di Luisago incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e – talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

ANAC ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nei Piani le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Il Comune di Luisago, per le dimensioni ridotte dell'Ente non ha margini di manovra tali da garantire una rotazione ordinaria delle proprie P.O. Infatti, l'organico è formato da 10 dipendenti di cui 3 inquadrati nell'Area dei Funzionari ed E.Q. (ex categoria giuridica D) e, di questi, 2 con profilo professionale specifico, ovvero: una Assistente Sociale ed un Comandante della Polizia Locale.

I dipendenti a cui sono attribuite le funzioni di Responsabile di Settore difficilmente possono ruotare tra loro nei relativi

incarichi, pena un grave rischio di disservizi nelle attività amministrative dell'ente e di conseguenza dei servizi e delle funzioni essenziali. Né sarebbe ipotizzabile una politica espansiva di personale sia per vincoli di contenimento delle dinamiche retributive sia per una oggettiva mancanza di necessità dell'organizzazione di implementare l'organico attuale ai soli fini di attuare la misura della c.d. rotazione ordinaria.

Per questo si rende necessario implementare misure di condivisione dei processi decisionali quali:

- compiuta e perfetta, sempre preventiva, informazione al Segretario Comunale in merito alle attività amministrative di maggior rilievo per l'Ente.;
- maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio;
- alternanza delle PO nominate nelle commissioni di gara;
- meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio, gli istruttori amministrativi lavorano insieme al funzionario incaricato, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Anac ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è facoltativa solo nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini dell'inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'Amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Si prevede l'applicazione 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, essendosi verificate fattispecie di avvio di procedimenti penali, ma per reati p.e.p. da articoli non menzionati esplicitamente nella disciplina normativa sopra richiamata, la rotazione straordinaria non è stata applicata in quanto non obbligatoria.

Misura 7 - Tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower): L'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., 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.

La tutela del segnalante (whistleblower), è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche - individuate dall'art. 1 comma 2 del D.lgs. 165/2001 - le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Questa Amministrazione, conformemente alle linee guida di Anac, al fine di incentivare l'utilizzo di questo importante strumento di denuncia e di promozione della legalità, e garantire nel contempo la massima tutela dei propri dipendenti, intende ricorrere all'utilizzo di modalità informatiche e di strumenti di crittografia per proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Si ritiene inoltre di indicare in questa programmazione ulteriori misure generali quali:

- **Esclusione della previsione della clausola compromissoria** nei contratti d'appalto e concessione: nei contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture stipulati e da stipulare è, di norma, escluso il ricorso all'arbitrato.
- **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".
- **Rapporti con i portatori di interessi particolari:** tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019 e successivi aggiornamenti). A tal fine ogni responsabile deve, tempestivamente segnalare al Responsabile della prevenzione corruzione eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti; occorre anche segnalare tempestivamente al RPCT eventuali rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata. Ciascun Responsabile dà atto dell'assenza delle situazioni sopra descritte in fase di monitoraggio finale. Con la predisposizione della prossima programmazione si valuterà l'opportunità di dotarsi di un Regolamento analogo a quello licenziato dall'Autorità (deliberazione n. 172 del 6/3/2019) che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari ovvero idonea modulistica.
- **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere:** rispetto delle vigenti normative e disposizioni regolamentari in materia di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, avviene nel nostro Ente nel rispetto delle disposizioni regolamentari e con la pubblicazione tempestiva di ogni specifico provvedimento d'attribuzione/elargizione sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente", oltre che all'albo on line. Ciascun Responsabile ha il dovere di segnalare al RPCT qualunque informazione di cui viene in possesso nella gestione dell'istruttoria per la concessione di sovvenzioni, erogazioni, contributi, sussidi e vantaggi economici che potrebbe determinare un conflitto di interesse anche solo potenziale o compromettere il buon agire amministrativo nei rapporti con i portatori di interessi particolari.
- **Concorsi e selezione del personale:** I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le vigenti normative e disposizioni regolamentari. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato, oltre che sul portale nazionale "inPA" anche sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – Bandi di concorso".
- **Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti:** Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione. Il monitoraggio dei principali procedimenti sarà attivato con l'implementazione del sistema informatico programmato per il triennio di riferimento.

- **Misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo:** Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio), misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Anche queste misure, al pari di quelle anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Programmazione misure generali 1- 3				
MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Misura 1 Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro 60 gg. dalla pubblicazione delle norme Nazionali di integrazione e/o modifica del vigente codice di	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il	RPCT	Almeno tutti i Dirigenti e le Elevate Qualificazioni
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Misura 2 Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
	3. Monitoraggio delle dichiarazioni sulla inesistenza di cause di incompatibilità per incarichi dirigenziali o di Elevata Qualificazione	Annualmente	Tutti i responsabili	Pubblicazione sul sito istituzionale entro il 28/02 di ogni anno
	4. Monitoraggio delle dichiarazioni sulla inesistenza di cause di incompatibilità per le commissioni di gara e di concorso	Per tutto il triennio di validità del presente Piano preventivamente all'individuazione quale membro di commissione	Tutti i dipendenti	N. dichiarazioni rese
Misura 3 Conferimento e autorizzazioni incarichi anche extraitutuzionali	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	3. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	4. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

Programmazione misure generali 4- 7				
Misura 4 Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (Pantouflage)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%) N. segnalazioni/N. dipendenti
Misura 5 Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Misura 6 Rotazione ordinaria del personale	1. Implementazione del sistema informatico, dei flussi procedurali e relativa tracciabilità	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Approvazione del regolamento interno sui flussi documentali e relativi procedimenti a seguito dell'implementazione informatica in avvio nel 2024.
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Misura 6 Rotazione straordinaria del personale	1. Azione prevista per i casi espressamente disciplinati dalla legge e secondo le linee guida ANAC	Per tutto il triennio di validità del presente Piano qualora si verificassero le azioni	RPCT	Linee Guida Anac deliberazione 215/2019 e s.m.i
Misura 7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. illeciti/N. segnalazioni
	2. Introduzione di procedure informatiche dedicate a tutela del segnalante	Entro la validità del presente piano	RPCT	Attivazione della piattaforma dedicata

Programmazione Altre misure generali				
Altre Misure Generali: Clausola compromissoria	1. Divieto assoluto di inserirla nei capitolati/bandi di gara	Per tutto il triennio del presente piano	RPCT	Verifica a campione degli atti di gara approvati
Altre Misure Generali: Patto di integrità e protocolli di legalità	1. I patti di integrità e i protocolli di legalità sono presupposto necessario per la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto o per la stipula di una convenzione	Da approvare durante il periodo di vigenza del piano	Tutti i responsabili	Approvazione del documento
Altre Misure Generali: Rapporti con i portatori di interessi particolari	1. Trasmissione report al RPCT	Cadenza annuale per tutto il triennio	Tutti i responsabili	Trasmissione report data di invio
Altre Misure Generali: Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	1. Rispetto dei regolamenti vigenti	Per tutto il triennio del presente piano	Tutti i responsabili e dipendenti	Segnalazione tempestiva al RCPT in caso di inosservanza
Altre Misure Generali: Concorsi e selezione del personale	1. Rispetto delle norme e dei regolamenti vigenti	Per tutto il triennio del presente piano	Tutti i responsabili e dipendenti	Pubblicazione tempestiva sul sito istituzionale di tutte le fasi procedurali
Altre Misure Generali: Monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti	1. Rispetto dei termini normativamente previsti dalla legge sui procedimenti, da leggi speciali, dai regolamenti.	Entro la validità del presente piano	Tutti i responsabili e dipendenti	Attivazione del sistema
Altre Misure Generali: Misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo	1. Attuazione delle disposizioni contenute nel regolamento sui controlli interni tenuto conto delle disposizioni di cui alla deliberazione GC 23/2023	Per tutto il triennio del presente piano	Tutti i responsabili, i dipendenti e RPCT	Segnalazione tempestiva al RCPT

Si affiancano e si aggiungono alle misure generali così come sopra illustrate e sinteticamente rappresentate nella tabella intitolata “Programmazione delle misure generali” le misure specifiche che vanno considerate anche rispetto alla trasparenza. Le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio.

La verifica della corretta attuazione avviene in fase di monitoraggio periodico attraverso il sistema integrato dei controlli.

2.3.6 MONITORAGGIO SULL’IDONEITÀ E SULL’ATTUAZIONE DELLE MISURE

Allo scopo di “disegnare un’efficace strategia di prevenzione della corruzione”, l’Ente individua un sistema di monitoraggio sia sull’attuazione delle misure, sia con riguardo all’intero impianto di prevenzione, per valutarne la sostenibilità, l’impatto nonché l’efficacia, così da adeguare tempestivamente le misure di prevenzione e renderle rispondenti alle specificità organizzative e al miglioramento della performance dell’Ente.

L’esercizio dell’attività di monitoraggio compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ma anche ai Responsabili ai quali è attribuita la responsabilità dell’attuazione delle misure e della loro rendicontazione. Concorrono al monitoraggio ed alla rendicontazione i responsabili dei servizi, il NdV.

Monitoraggio e riesame periodico sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- ✓ il monitoraggio è l’“attività continuativa di verifica dell’attuazione e dell’idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”; è ripartito in due “sotto-fasi”:
 - a) monitoraggio dell’attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - b) monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.
- ✓ Il riesame, invece, è l’attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso”.

I risultati del monitoraggio sono utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l’attuazione delle misure, sia l’idoneità delle misure di trattamento del rischio, nonché l’attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Il monitoraggio delle attività e delle misure di prevenzione programmate, in quanto concorrenti alla valutazione delle Performance dell’Ente, è effettuato annualmente e contestualmente al momento di verifica del grado di realizzazione degli obiettivi di Performance e Peg.

Nella Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza viene dato conto dell’attività svolta evidenziando eventuali criticità e prospettive di miglioramento.

2.3.7 PROGRAMMAZIONE DELL’ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012. La trasparenza si attua principalmente attraverso la pubblicazione di dati in Amministrazione trasparente.

Gli obiettivi di trasparenza sono obiettivi strategici e costituiscono parte integrante degli strumenti di programmazione strategica e operativa a valenza annuale e pluriennale (DUP/NADUP e Piao) e di tutti i documenti ad essi strutturalmente e formalmente allegati e connessi. Tali obiettivi devono indirizzare tutta l’azione - attività amministrativa verso il raggiungimento di elevati livelli di trasparenza e lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

La programmazione degli obiettivi della trasparenza e l’organizzazione dei flussi procedurali, necessari a garantire la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché la costante attività di monitoraggio sono descritti in questa specifica sezione.

La trasparenza è attuata:

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

La trasparenza deve essere effettiva e sostanziale: occorre semplificare il linguaggio utilizzato nella redazione degli atti amministrativi affinché siano pienamente comprensibili da parte di chiunque e non solo dagli addetti ai lavori.

Il sito web istituzionale diventa uno strumento strategico, fondamentale e primario di comunicazione: attraverso il sito si garantisce un'informazione completa, esauriente e trasparente, attraverso la corretta implementazione dei suoi contenuti ed il costante aggiornamento. La sezione di Amministrazione trasparente, in particolare, deve essere costantemente presidiata e monitorata.

La tabella allegata - **Allegato 3 - denominata "Obblighi di trasparenza"** della presente sezione del Piao, è stata aggiornata sulla base delle ultime indicazioni contenute nel PNA2022 e riproduce in maniera dettagliata i contenuti delle sotto-sezioni di primo e secondo livello: il suo scopo è quello di consentire la formale attribuzione della responsabilità della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle disposizioni del D. Lgs. 33/2013, nel rispetto della tempistica e della periodicità di pubblicazione di cui alle norme del citato decreto. I Responsabili dei Settori/uffici indicati nella tabella allegata sono i depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare: essi, pertanto, sono individuati quali responsabili della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio di primo livello sui dati stessi.

La tabella allegata - Allegato 3 - è organizzata in sette colonne e reca i seguenti dati:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (*)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nellacolonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

() Nota ai dati della Colonna G: L'art. 43 comma 3 del D.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".*

Il Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, ad Anac e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013 sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

La trasparenza in materia di contratti pubblici: trova fondamento giuridico nel Codice dei contratti pubblici e nella disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La stazione appaltante ha specifici obblighi di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" che afferiscono ad ogni tipologia di appalto - di servizi, forniture, lavori e opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni - e ad ogni fase - dalla programmazione alla scelta del contraente, dall'aggiudicazione fino all'esecuzione del contratto.

La giurisprudenza ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione obbligatoria, anche mediante l'accesso civico generalizzato. Sono inoltre considerati interventi volti a rafforzare la trasparenza dei contratti pubblici le disposizioni finalizzate sia a potenziare la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da Anac sia ad incentivare il percorso di digitalizzazione dei contratti, in linea con le indicazioni del legislatore europeo e del Codice dei contratti.

In questa fase storica, ed anche e soprattutto in deroga al regime ordinario in cui stanno operando gli Enti, viene valorizzato il ruolo della trasparenza, per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

Le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

La pubblicazione di dati ulteriori: Si ritiene che per il triennio in corso la pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore sia più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

L'accesso civico: l'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del Dlgs. 33/2013 e riguarda l'obbligo per la P.A. di pubblicare nell'apposita sezione del proprio sito istituzionale - Amministrazione Trasparente - documenti, informazioni e dati, riconoscendo in tal modo "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione, senza obbligo di motivarne la richiesta.

Le due attuali tipologie di accesso, civico semplice e civico generalizzato, hanno finalità e modalità di esercizio differenti. L'esercizio di entrambi i diritti deve avere ad oggetto esclusivamente la richiesta di documenti, informazioni o dati relativi ad attività di competenza di questa Amministrazione. Il diritto si esercita gratuitamente, compilando il modulo predisposto, senza la necessità di indicare particolari motivazioni. Per esercitare il diritto di accesso civico e generalizzato le istanze devono essere inoltrate al Comune di Luisago preferibilmente mediante pec o via e-mail ed indirizzate al Segretario Comunale.

Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali così come stabilito da apposita delibera di Giunta Comunale.

Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato da parte del Responsabile competente del Settore che detiene i dati, le informazioni, i documenti oggetto di richiesta.

Il Responsabile del procedimento di accesso civico generalizzato è il Responsabile del settore/ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento mantenendone comunque la responsabilità.

Le domande di accesso civico generalizzato, prima di essere inviate per competenza al settore/ufficio che detiene i dati, le informazioni o il documento oggetto di richiesta, saranno sottoposte ad una prima valutazione a cura dello stesso Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coadiuvato dal Responsabile dell'ufficio che detiene il dato, l'informazione e/o il documento.

Non sono ammesse domande generiche che non individuano specificamente dati, documenti informazioni con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.

Non sono ammesse domande di accesso per numeri manifestamente irragionevoli di documenti, tali da impedire, paralizzare o rallentare eccessivamente il buon funzionamento degli uffici.

Resta, altresì, escluso che l'Ente, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, abbia l'obbligo di procurarsi dati, informazioni e documenti che non siano in suo possesso. Il Comune non ha altresì l'obbligo di rielaborare dati documenti o informazioni ai fini dell'accesso.

Rimane ferma la possibilità di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi previsto dalla legge n. 241/1990 e successive modifiche. È riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, nell'ambito di un procedimento amministrativo, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

Ai sensi del Dlgs. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” è pubblicato: il nominativo del Responsabile della trasparenza con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico semplice e generalizzato, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

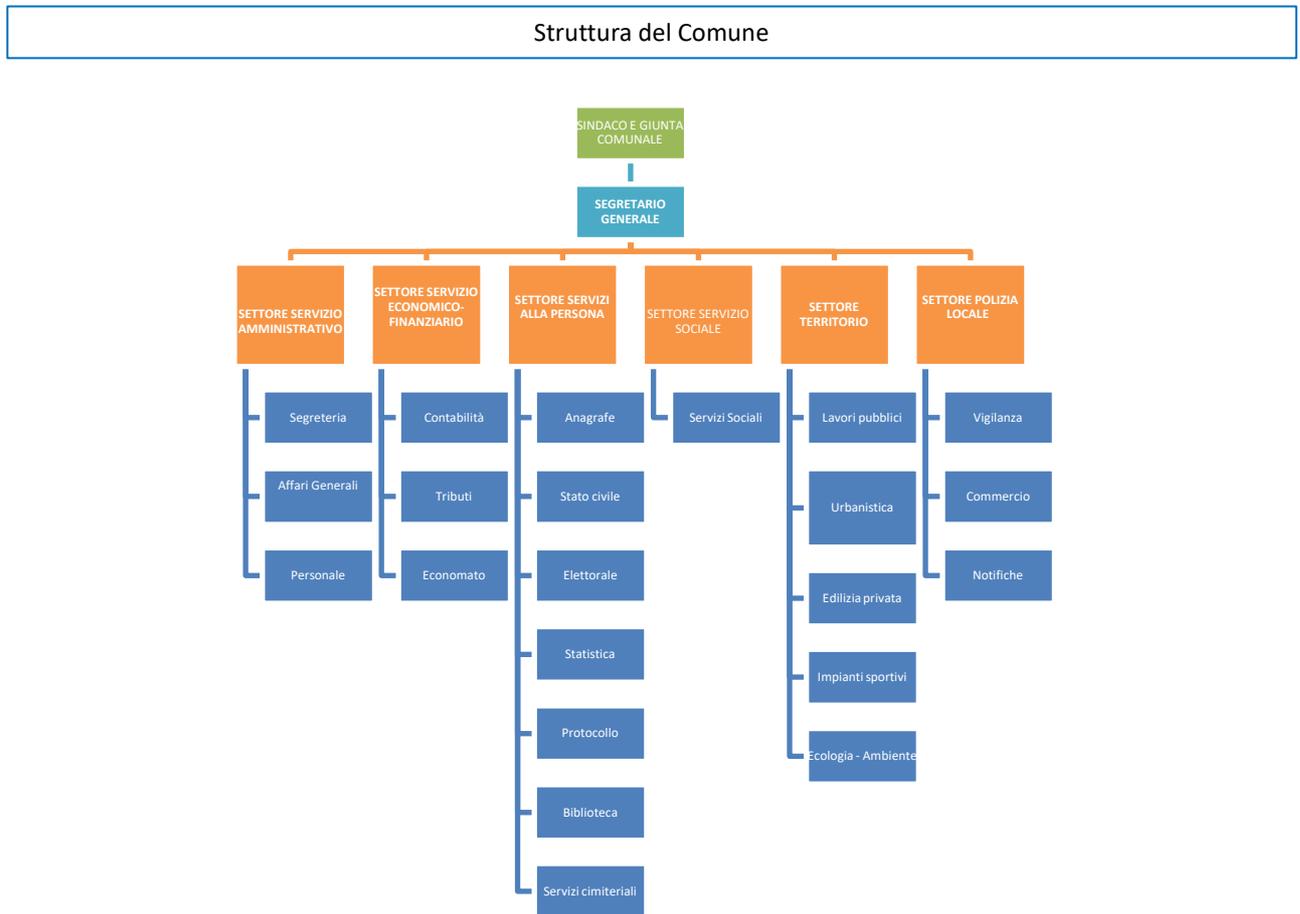
Il Registro degli accessi:

Anac dispone l’adozione del Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni Amministrazione. Il registro deve 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 annualmente in “Amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”. Le richieste di accesso pervenute all’Ente vengono raccolte e pubblicate nel registro, finalizzato alla valutazione pro-attiva di eventuali e ulteriori pubblicazioni, oltre a quelle obbligatorie. In questa sezione l’Amministrazione pubblica l’elenco delle richieste di accesso documentale, di accesso civico e di accesso generalizzato con indicazione dell’oggetto, della data della richiesta e dell’esito con la data della decisione (determinazione Anac n. 1309/2016).

SEZIONE N. 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 24/2023 del 27/04/2023



In applicazione della deliberazione di Giunta Comunale n. 33/2019 del 09/05/2019 sono state graduate le posizioni dei dipendenti inquadrati in categoria D individuati quali Posizioni Organizzative sulla base della struttura organizzativa. La graduazione delle posizioni organizzative è, a tutt'oggi, confermata stante le dimensioni dell'Ente e le figure professionali presenti aventi i titoli/requisiti previsti dalle norme contrattuali vigenti nonché le competenze richieste.

Il personale del Comune

L'assetto organizzativo così come sopra rappresentato comprende, al 31/12/2022, la seguente articolazione del personale nelle aree e servizi:

SETTORE	INQUADRAMENTO	N.	RAPPORTO LAVORO FT/PT
AMMINISTRATIVO	Segretario Generale in funzione di Responsabile		
Segreteria-Affari Generali - Personale	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
ECONOMICO-FINANZIARIO	Sindaco in funzione di Responsabile		
Contabilità	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
Tributi	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
SERVIZI ALLA PERSONA	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Statistica – Protocollo – Servizi cimiteriali	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
SERVIZIO SOCIALE	Vice Sindaco in funzione di Responsabile		
Servizi sociali	Categoria D "Area Funzionari ed E.Q."	1	PT (72,20%)
TERRITORIO	Vice Sindaco in funzione di Responsabile		
Lavori pubblici – Urbanistica – Edilizia privata – Impianti sportivi	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
Ecologia – Ambiente	Categoria B "Area Operatori esperti"	1	FT
	Categoria A "Area Operatori"	1	FT
POLIZIA LOCALE	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Vigilanza – Commercio			

TABELLA DI SINTESI	
Personale Categoria D incaricati di EQ	2
Personale Categoria D Funzionari	1
Personale Categoria C Istruttori	5
Personale Categoria B Operatori Esperto	1
Personale Categoria A Operatori	1
Totale	10

SOTTOSEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il CCNL 16.11.2022 ha disciplinato, in apposito titolo, il lavoro a distanza nelle due forme del lavoro agile e del lavoro da remoto.

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistano i requisiti necessari organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi vita e di lavoro.

Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'organizzazione del lavoro a distanza presuppone l'adozione di apposita disciplina i cui criteri sono oggetto di confronto con la parte sindacale.

SOTTOSEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale si configura come un atto di programmazione che deve essere adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico – amministrativo, ai sensi dell'art. 4 comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D. lgs. 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), bensì sulla base della 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 tre diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

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.

I provvedimenti attuativi dell'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019, nella versione modificata dalla Legge di Bilancio 2020 (comma 853 della Legge n. 160/2019), stabiliscono che la spesa del personale, su cui calcolare il rapporto con le entrate correnti, non sia più solo quella consolidata (ex comma 557 della Legge 296/2006), ma ha affidato ad un decreto ministeriale l'individuazione della fascia nella quale collocare i Comuni in base al rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

In sintesi, con il D.L. 34/2019, è stato definito il nuovo "valore soglia", da utilizzare quale parametro di riferimento della spesa del personale a tempo indeterminato, calcolato come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il Comune di Luisago ha approvato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 72/2022 del 05/12/2022 il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021 quale atto ricognitorio dei documenti singolarmente approvati prima dell'entrata in vigore del citato D.L.

Inoltre, nelle more dell'approvazione del nuovo strumento di programmazione - PIAO - quale atto propedeutico al bilancio di previsione 2023-2025 è stato approvato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 24/2023 del 27/04/2023, il fabbisogno del personale 2023-2025.

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

Consistenza di personale al 31/12/2022

SETTORE	INQUADRAMENTO	N.	RAPPORTO LAVORO FT/PT
AMMINISTRATIVO	Segretario Generale in funzione di Responsabile		
Segreteria-Affari Generali - Personale	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
ECONOMICO-FINANZIARIO	Sindaco in funzione di Responsabile		
Contabilità	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
Tributi	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
SERVIZI ALLA PERSONA	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Statistica – Protocollo – Servizi cimiteriali	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
SERVIZIO SOCIALE	Vice Sindaco in funzione di Responsabile		
Servizi sociali	Categoria D "Area Funzionari ed E.Q."	1	PT (72,20%)
TERRITORIO	Vice Sindaco in funzione di Responsabile		
Lavori pubblici – Urbanistica – Edilizia privata – Impianti sportivi	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
Ecologia – Ambiente	Categoria B "Area Operatori esperti"	1	FT
	Categoria A "Area Operatori"	1	FT
POLIZIA LOCALE	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Vigilanza – Commercio			

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane

In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 convertito in L. 28 giugno 2019, n. 58, e del D.P.C.M. 17/03/2020 il limite di spesa calcolato con i dati dell'ultimo rendiconto disponibile (anno 2021) ammonta a euro 555.781,50.

Di seguito si riporta lo schema di calcolo approvato con la citata delibera giunta n. 24/2023, riportato nella Nota di aggiornamento al D.U.P. 2023-2025:

Anno 2023 - CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE D.L. 34/2019 (CONVERTITO IN L. 58/2019)

FASE 1	POPOLAZIONE	FASCIA	TURN OVER RESIDUO	SPESA DI PERSONALE 2018
INSERIMENTO DATI GENERALI ENTE	2736	C	/	430.838,37

FASE 2	SPESA RENDICONTO 2021	466.223,59	
INSERIMENTO VALORI FINANZIARI	ENTRATE RENDICONTO 2019	2.201.853,47	MEDIA
	ENTRATE RENDICONTO 2020	2.209.349,89	2.288.726,73
	ENTRATE RENDICONTO 2021	2.454.976,83	
	FCDE PREVISIONE 2021	49.660,83	
	ENTRATE NETTO FCDE	2.239.065,90	

FASE 3	CALCOLO % ENTE
	20,82%

FASE 4	FASCIA	POPOLAZIONE	Tabella 1	Tabella 3
RAFFRONTO % ENTE CON % TABELLE	a	0-999	29,50%	33,50%
	b	1000-1999	28,60%	32,60%
	c	2000-2999	27,60%	31,60%
	d	3000-4999	27,20%	31,20%
	e	5000-9999	26,90%	30,90%
	f	10000-59999	27,00%	31,00%
	g	60000-249999	27,60%	31,60%
	h	250000-1499999	28,80%	32,80%
	i	1500000>	25,30%	29,30%

FASE 5	CALCOLO INCREMENTO ASSUNZIONALE DISPONIBILE (se segno +)	151.758,60	27,60%

FASE 6	VERIFICA RISPETTO INCREMENTO % PROGRESSIVO Tabella 2	29,00%	Tabella 2	ANNO 2023
	incremento massimo teorico	151.758,60	0-999	34,00%
	incremento entro limite Tabella 2	124.943,13	1000-1999	34,00%
	incremento effettivo	124.943,13	2000-2999	29,00%
			3000-4999	27,00%
			5000-9999	25,00%
			10000-59999	21,00%
			60000-249999	15,00%
			250000-1499999	9,00%
			1500000>	4,50%

FASE 7	CALCOLO NUOVO LIMITE SPESA PERSONALE	Spesa 2018 + incremento massimo teorico - riduzione % Tabella 2	555.781,50

L'attuazione del presente PTFP, includendo le assunzioni previste, comporta una spesa, calcolata secondo i parametri stabiliti dalla normativa in argomento, pari a euro 375.222,86 e la stessa rientra nei limiti di cui sopra.

La spesa di personale per il triennio 2023-25, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 27 dicembre 2006, n. 296.

Dalla rilevazione dei fabbisogni di personale 2023-2025 e dall'esame della dotazione organica esistente, è emerso che il Comune di Luisago non presenta personale in eccedenza o dipendenti in soprannumero.

In riferimento ad altri requisiti previsti dalla normativa vigente per procedere alle assunzioni si conferma che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito in L. 7 agosto 2016, n. 160, l'Ente ha approvato i bilanci di previsione, il rendiconto e il bilancio consolidato di riferimento, e ha provveduto all'invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dall'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 aprile 2014, n. 66 convertito nella legge 23 giugno 2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29 novembre 2008, n. 185, convertito in L. 28 gennaio 2009, n. 2;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

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 2023

- è stata presentata una domanda di dimissioni per motivi diversi dal pensionamento da parte del seguente dipendente:
 - n. 1 Istruttore ex cat. C
- non è previsto il rilascio di autorizzazioni per il trasferimento diretto ad altre Amministrazioni ex art. 30 TUIPI;

Anno 2024

- è ponderabile l'accettazione di una domanda di dimissioni per motivi di pensionamento da parte del seguente dipendente:
 - n. 1 Funzionario ed Elevata Qualificazione ex cat. D incaricato di Posizione Organizzativa
- non è previsto il rilascio di autorizzazioni per il trasferimento diretto ad altre Amministrazioni ex art. 30 TUIPI;

Anno 2025

- non sono previste domande di dimissioni e il rilascio di autorizzazioni per il trasferimento diretto ad altre Amministrazioni ex art. 30 TUIPI.

La programmazione del fabbisogno di personale 2023-2025 approvata con la citata delibera giunta n. 24/2023 considera quanto segue:

- permane costante fabbisogno di personale per garantire efficacia ed efficienza all'azione amministrativa dell'intestato Ente ed in particolare la necessità di:
 - completare la procedura di assunzione di n. 1 istruttore amministrativo, Area degli Istruttori (ex cat. C), tempo pieno e indeterminato;
 - completare la procedura di assunzione di n. 1 istruttore direttivo amministrativo, Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex cat. D), tempo pieno e indeterminato;
 - ritenere, in ogni caso, programmata la sostituzione di qualsivoglia cessazione che intercorrerà, non ricompresa nelle precedenti menzionate, purché a perfetta parità di spesa.

Il programma delle assunzioni per quanto sopra esposta è:

Anno	Fabbisogno
2023	Sono prevedibile, allo stato attuale, n. 2 assunzioni a tempo pieno e indeterminato per l'anno di riferimento, in particolare: a) n. 1 cat. D - Istruttore Direttivo Amministrativo e/o Contabile da assegnare al Settore Servizio Economico Finanziario e Tributi del Comune di Luisago; b) n. 1 cat. C - Istruttore Amministrativo e/o Contabile da assegnare al Settore Servizio Amministrativo del Comune di Luisago, fermo restando la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con la presente deliberazione.
2024	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento, fermo restando l'eventuale conclusione delle procedure assunzionali avviate nel corso dell'esercizio finanziario 2023 nonché eventuale copertura degli ulteriori posti, ora coperti da dipendenti in servizio e che dovessero rendersi vacanti ed in ogni caso la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con la presente deliberazione.
2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento, fermo restando la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, approvata con la presente deliberazione.

Dotazione organica alla data di adozione del PTFP 2023-2025

	Adozione PTFP	2023			2024			2025		
	D.O.	E	U	D.O.	E	U	D.O.	E	U	D.O.
ELEVATA QUALIFICAZIONE										
Amministrativo	1			1			1			1
Amministrativo-Contabile	1				1		1			1
Comandante Polizia Locale	1			1			1			1
FUNZIONARI										
Assistente Sociale	1 p.t. 72,20%			1			1			1
ISTRUTTORI										
Amministrativo	5	1	1	4	1		5			5
Tecnico	1			1			1			1
OPERATORI ESPERTI										
Operaio professionale	1			1			1			1
OPERATORI										
Operaio	1			1			1			1
	12			10			12			12

I dati sopra indicati sono contenuti nella nota di aggiornamento del DUP 2023/2025 sul quale il Revisore del Conto ha espresso parere favorevole in data 19.04.2023.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione e allocazione delle risorse e strategia di copertura del fabbisogno

La Giunta Comunale delibera il Piano Operativo di Gestione, ex art. 169, c. 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con il quale assegna ai servizi le dotazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi.

Lo schema di PIAO approvato con il Decreto del Presidente del Consiglio 30 giugno 2022, n. 132, prevede, al punto 3.3.3 lett. a), di indicare la modifica della distribuzione del personale tra servizi/settori/aree.

Si ritiene di assegnare in prima istanza col presente piano le risorse umane alle diverse aree dell'Ente come segue:

SETTORE	INQUADRAMENTO	N.	RAPPORTO LAVORO FT/PT
AMMINISTRATIVO	Segretario Generale in funzione di Responsabile		
Segreteria-Affari Generali - Personale	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
ECONOMICO-FINANZIARIO	Sindaco in funzione di Responsabile		
Contabilità	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
Tributi	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
SERVIZI ALLA PERSONA	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Statistica – Protocollo – Servizi cimiteriali	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
SERVIZIO SOCIALE	Vice Sindaco in funzione di Responsabile		
Servizi sociali	Categoria D "Area Funzionari ed E.Q."	1	PT (72,20%)
TERRITORIO	Vice Sindaco in funzione di Responsabile		
Lavori pubblici – Urbanistica – Edilizia privata – Impianti sportivi	Categoria C "Area degli Istruttori"	1	FT
Ecologia – Ambiente	Categoria B "Area Operatori esperti"	1	FT
	Categoria A "Area Operatori"	1	FT
POLIZIA LOCALE	Categoria D incaricati di EQ (ex PO)	1	FT
Vigilanza – Commercio			

Ai fini di una più snella gestione delle risorse umane gli eventuali trasferimenti (mobilità interna) del personale, durante l'anno, saranno disposti con atto del Segretario Generale sentita la Giunta Comunale.

Assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti

La copertura dei posti del PTFP, come individuati precedentemente, potrà avvenire attivando procedure concorsuali. Il presente piano autorizza il Segretario Generale alla scelta tra l'utilizzo della presente procedura e l'utilizzo dell'istituto di mobilità volontaria.

Assunzioni mediante mobilità volontaria ex. art 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165

La copertura dei posti del PTFP, come individuati precedentemente, potrà avvenire attivando l'istituto della mobilità volontaria ex. art 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Il presente piano autorizza il Segretario Generale alla scelta tra l'utilizzo della presente procedura e l'utilizzo dell'istituto di mobilità volontaria.

Progressioni verticali di carriera

Non sono previste procedure di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del D. Lgs. 30 marzo 2000, n. 165, introdotto con l'art. 3 comma 1 (terzo cpv.) del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, a copertura di posti individuati.

Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

La copertura dei posti individuati non potrà avvenire con forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc.

Assunzioni mediante stabilizzazione di personale

Non è prevista nessuna stabilizzazione del personale a copertura dei posti individuati.

3.3.4 Formazione del personale

L'aggiornamento costante del personale è uno degli aspetti fondamentali della gestione delle risorse umane. In ambito di pubblica amministrazione, poi, esso è particolarmente necessario a fronte del frequentissimo rinnovarsi delle norme che regolano il funzionamento e l'attività degli Enti Locali. L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi ai cittadini.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

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

Si ritiene quindi necessario provvedere a fornire al personale dipendente il più ampio ventaglio di strumenti utili alla formazione e all'aggiornamento, al fine di garantire una adeguata prestazione professionale da parte dei dipendenti e soprattutto una azione amministrativa aderente ai dettati normativi.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative

Oltre alla formazione interna, si conferma l'utilità di partecipare ad eventi sia in modalità webinar sia in aula, per avere un confronto diretto con i docenti e gli altri partecipanti agli incontri.

Considerate le piccole dimensioni dell'Ente la formazione spesso viene garantita a "cascata".

Il Comune ha acquistato abbonamenti accessibili a tutti, a quotidiani telematici quali Entionline, Memoweb: sistemi semplici ed evoluti di informazione integrata per l'aggiornamento professionale, al fine di consentire ai dipendenti di conoscere giornalmente le novità e gli approfondimenti in materia giuridica, contabile, tecnica, fiscale e tributaria nonché le novità in materia regolamentare e giurisprudenziale.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

L'art 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 non prevede l'obbligatorietà del monitoraggio per gli Enti che, come Luisago, hanno meno di 50 dipendenti.

Tuttavia, sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, si ritiene importante individuare un monitoraggio semplificato sia per rendere funzionale la chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e l'avvio del nuovo ciclo annuale sia per procedere all'erogazione degli istituti premianti.

Pertanto, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato come segue:

1. I Responsabili potranno effettuare il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30/08/ indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Responsabili potranno effettuare il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo, se effettuati, saranno esaminati dall'Organismo di valutazione e inviati al Segretario Comunale/RPCT.