

Comune di CAMPAGNA LUPIA

(città Metropolitana di Venezia)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

*(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)*

Indice

Premessa3

Riferimenti normativi.....3

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026.....5

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Dopo la fase di prima applicazione del PIAO, prevista dall'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che ha portato l'Ente ad approvare, con delibera di G.C. n. 99 del 17/10/2022, il PIAO transitorio per il triennio 2022 – 2024 ora, dopo l'approvazione del DUP 2023 – 2025 (delibera di C.C. n. 72 del 29.12.2022) e del bilancio di previsione 2023 – 2025 (delibera di C.C. n. 73 del 29.12.2022) si rende necessario approvare a regime il PIAO 2024-2026.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il legislatore ha previsto, con l'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, una fase di prima applicazione del PIAO con scadenza 30 giugno 2022.

Con l'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il suddetto termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è stato differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Venuta meno la suddetta fase di prima applicazione del PIAO per il triennio 2022 -2024, entro ora in vigore la fase a regime di applicazione del PIAO, che prevede che gli Enti devono approvare, entro il 31 gennaio 2023, il PIAO 2023 – 2025, sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023 – 2025 viene redatto sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 e, in particolare, del “Piano Tipo” semplificato per i Comuni con meno di 50 dipendenti, e cioè limitatamente all’articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il Presente PIAO 2023 – 2025 è, pertanto, suddiviso nelle Sezioni e Sotto Sezioni di seguito indicate, per ciascuna delle quali si dà conto della normativa di riferimento e della metodologia, indirizzi e criteri applicati per la loro redazione:

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sotto Sezione 2.1 *“Programmazione di Valore Pubblico”*

Sotto Sezione 2.2 *“Programmazione Performance” e “Piano Azioni Positive”*

Sotto Sezione 2.3 *“Programmazione Rischi corruttivi e trasparenza”*

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sotto Sezione 3.1 *“Programmazione Struttura organizzativa”*

Sotto Sezione 3.2 *“Programmazione Organizzazione del lavoro agile”*

Sotto Sezione 3.3 *“Programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale”*

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CAMPAGNA LUPIA

INDIRIZZO: VIA REPUBBLICA N.34/36 CAP.30010 CAMPAGNA LUPIA (VE)

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00617710272

SINDACO: NATIN ALBERTO

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 20

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 7.223

TELEFONO: 0415145911

SITO INTERNET: WWW.COMUNE.CAMPAGNALUPIA.VE.IT

E-MAIL: PROTOCOLLO@COMUNE.CAMPAGNALUPIA.VE.IT

PEC: PROTOCOLLO.COMUNE.CAMPAGNALUPIA.VE@PECVENETO.IT

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE 2.1 PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Il Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026 è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 39 del 23.11.2023. Di seguito vengono riportati gli obiettivi strategici:

Gli investimenti

Con deliberazione di G.C. n. 67 del 11.10.2023 è stato adottato il Programma Opere Pubbliche per il triennio 2024-2026. Tale programma prevede per l'anno 2024:

a) Anno 2024,

1. Lavori di efficientamento Energetico Scuola dell'infanzia "Il Piccolo Principe", secondo lotto, per una spesa complessiva di € 375.000,00, da finanziare con contributo pubblico G.S.E. nell'ambito degli interventi di efficientamento energetico il cosiddetto "Conto Termico";
2. Area a parco urbano da infrastrutturare per uso scolastico, pubblico (collegamento siti Natura 2000) e per funzioni di salvaguardia idraulica, per una spesa complessiva di € 407.000,00, da finanziare a mezzo del fondo europeo FESR (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale), tramite il quale la Regione Veneto, con DGR n. 1469 del 18/11/2022, ha approvato il riparto delle risorse finanziarie e lo schema di Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS);
3. Riqualificazione urbana di Piazza G. Matteotti con creazioni di nuovi spazi di aggregazione e messa in sicurezza della viabilità stradale, per una spesa complessiva di € 540.000,00, da finanziare a mezzo del fondo europeo FESR (Fondo Europeo di Sviluppo Regionale), tramite il quale la Regione Veneto, con DGR n. 1469 del 18/11/2022, ha approvato il riparto delle risorse finanziarie e lo schema di Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS);

Nulla viene previsto per le annualità 2025 e 2026.

Si riportano di seguito le schede adottate con la sopracitata deliberazione.

SCHEDA A: PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2024/2026
DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CAMPAGNA LUPA
QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIA RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria (1)			Importo Totale (2)
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivanti da entrate aventi destinazione vincolata per legge	661.000,00 €	330.500,00 €	330.500,00 €	1.322.000,00 €
risorse derivanti da entrate acquisite mediante contrattazione di mutuo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
stanziamenti di bilancio	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni della legge 22 dicembre 1990, n. 403	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
risorse derivanti da trasferimento di immobili	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
altra tipologia	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
totale	661.000,00 €	330.500,00 €	330.500,00 €	1.322.000,00 €

SCHEDA D: PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2024/2026 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CAMPAGNA LUPIA ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA																							
Codice Unico Intervento - CUI (1)	Cod. Int. Amm.ne (2)	Codice CUP (3)	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Lotto funzionale (5)	Lavoro complesso (6)	Responsabile del procedimento (4)	codice ISTAT			Localizzazione - codice NUTS	Tipologia Tabella D.1	Settore e sottosettore intervento Tabella D.2	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità (7) Tabella D.3	STIMA DEI COSTI DELL'INTERVENTO (8)							Intervento aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12) Tabella D.5	
							Reg.	Prov.	Com.						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Costi su annualità successive	Importo complessivo (9)	Valore degli eventuali immobili di cui alla scheda C collegati all'intervento (10)	Scadenza temporale ultima per l'utilizzo dell'eventuale finanziamento derivante da contrazione di		
																						Importo	Tipologia Tabella D.4
0061771027220240000 1	1	D34D2300261000 5	2024	SI	NO	Adriano Magro	05	027	002	ITH35	03	04	Efficientamento Energetico Scuola dell'infanzia "Il Piccolo Principe", secondo lotto	1	375.000,00 €					375.000,00 €			
0061771027220240000 2	2	D38E23000160006	2024	NO	NO	Adriano Magro	05	027	002	ITH35	03	01	Area a parco urbano da infrastrutturare per uso scolastico, pubblico (collegamento siti Natura 2000) e per funzioni di salvaguardia idroclimatica	1	407.000,00 €					407.000,00 €			
0061771027220240000 3	3	D37H2300166000 6	2024	NO	NO	Adriano Magro	05	027	002	ITH35	03	01	Riqualificazione urbana di Piazza G. Matteotti con creazioni di nuovi spazi di aggregazione e messa in sicurezza della viabilità stradale	1	540.000,00 €					540.000,00 €			
															1.322.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	1.322.000,00 €	0,00 €		0,00 €	

Servizi e forniture

Con deliberazione di G.C. n. 67 del 11.10.2023 è stato adottato il Programma triennale degli acquisti di beni e servizi. I programmi sono approvati nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio. Il programma triennale di forniture e servizi e i relativi aggiornamenti annuali contengono i nuovi acquisti di beni e di servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad euro 140.000,00.

- 1) Di dare atto che il Programma Triennale degli acquisti di beni e servizi 2024 – 2026 prevede il seguente elenco:
- a) Anno 2025,

• Progetto Home care premium, spesa prevista € 200.000,00, da finanziare interamente con fondi INPS;

b) Anno 2026,

• Progetto Home care premium, spesa prevista € 400.000,00, da finanziare interamente con fondi INPS;

Si riportano di seguito le schede adottate con la sopracitata deliberazione.

SCHEDA H: PROGRAMMA TRIENNALE DEGLI ACQUISTI DI FORNITURE E SERVIZI 2024/2026 DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI CAMPAGNA LUPIA																							
ELENCO DEGLI ACQUISTI DEL PROGRAMMA																							
Codice Unico intervento CUI (1)	Annualità nella quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	Codice CUP (2)	Acquisto ricompreso nell'importo complessivo di un lavoro o di altra acquisizione presente in programmazione di lavori, beni e servizi	CUI lavoro o altra acquisizione nel cui importo complessivo l'acquisto è eventualmente e ricompreso (3)	Lotto funzionale (4)	Ambito geografico di esecuzione dell'Acquisto	Settore	CPV (5)	Descrizione dell'acquisto	Livello di priorità (6)	Responsabile del Procedimento (7)	Durata del contratto	L'acquisto è relativo a nuovo affidamento di contratto in essere (8)	STIMA DEI COSTI DELL'ACQUISTO						CENTRALE DI COMMITTEENZA O SOGGETTO AGGREGATORE AL QUALE SI FARA' RICORSO PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO (11)		Acquisto aggiunto o variato a seguito di modifica programma (12)	
														Primo anno	Secondo anno	Costi su annualità successive	Totale (9)	Apporto di capitale privato (10)		codice AUSA	denominazione		
																		Importo	Tipologia				
006177102722024000002	2024	non previsto	NO	NO	Si	CAMPAGNA LUPIA	Servizi	60130000-8	APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO	2. priorità media	SILVIA CALLEGARO	3+3	No	€ 120.000,00	€ 120.000,00	€ 120.000,00	€ 360.000,00			'0000242008	CITTA' METROPOLITANA		
006177102722025000001	2025	non previsto	NO	NO	Si	CAMPAGNA LUPIA	Servizi	85311100-3	PROGETTO HOME CARE PREMIUM	2. priorità media	SILVIA CALLEGARO	3	No		€ 200.000,00	€ 400.000,00	€ 600.000,00			'0000242008	CITTA' METROPOLITANA		
														somma (13)	somma (13)	somma (13)	somma (13)	somma (13)					
														€ 120.000,00	€ 320.000,00	€ 520.000,00	960.000,00						

LA SPESA PER LE RISORSE UMANE

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019) con l'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa del sistema di calcolo della capacità assunzionale per i Comuni, prevedendo il superamento del turn-over e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il Decreto attuativo di tale nuova formulazione (DM 17 marzo 2020) ha fissato la decorrenza del nuovo sistema per il calcolo della capacità assunzionale dei Comuni al 20 aprile 2020. Quindi, a decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato, nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione (si veda, in proposito, anche il parere emesso con delibera n. 111 del 2020 dalla Corte dei conti sezione regionale per il controllo della Campania), nonché nel rispetto di una percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale.

Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie:

1. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Si rimanda alla Circolare del 13 maggio 2020 pubblicata l'11 settembre 2020.

Le previsioni iscritte in bilancio sono compatibili con la programmazione del fabbisogno di personale e con i limiti imposti sulla spesa del personale.

LE VARIAZIONI DEL PATRIMONIO: PIANO DI ALIENAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE PER IL TRIENNIO 2024-2026

RICOGNIZIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE DEL COMUNE IN ADEMPIMENTO ALL' ART.58 DEL D.L. 112/08 CONVERTITO NELLA LEGGE 133/2008											
IMMOBILI DA ALIENARE											
n°	Identificazione		dati catastali		localizzazione	programma alienazione/valorizzazioni	classificazione	dest.ne attuale P.I.	dest.ne futura P.I.	valore	anno di alienazione
1	AREA	Superficie (mq.) 490	Foglio 9	Mappale 1799	angolo Via V. Veneto Via Dell'Artigianato	Da alienare con procedura ad evidenza pubblica	Patrimonio disponibile da alienare	D2	D2	€ 21.500,00	2024
2	AREA	Superficie (mq.) 1650	Foglio 2	Mappale 404 (parte)	Via E. Duse	Da alienare con procedura ad evidenza pubblica	Patrimonio disponibile da alienare	C6	C6	€ 35.000,00	2024
3	IMMOBILE ZAINOTTO Area con edificio ad un piano fuori terra di n° 1 unità ad uso residenziale. area di mq. 310		Foglio 9	Mappale 151	Via Stadio	Da alienare con procedura di evidenza pubblica	Patrimonio non disponibile da alienare	C4	C4	€ 15.000,00	2024
4	AREA	Superficie (mq.) 1372	Foglio 4	Mappali 810, 811	Via S. Gori	Da alienare con procedura ad evidenza pubblica	Patrimonio disponibile da alienare	D1	D1	€ 60.000,00	2024
TOTALE										€ 131.500,00	

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE 2.2 PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE e PIANO AZIONI POSITIVE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE - PREMESSA

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

(la sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare, almeno:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;*
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;*
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;*
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.*

Allegato Piano Tipo per le amministrazioni pubbliche - GUIDA ALLA COMPILAZIONE del Regolamento DPCM n. 132/2022

(Tale ambito di programmazione va predisposto secondo le logiche di performance manageriali, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (obiettivo)*
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?*
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?*
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?*
- e) Entro quanto intendiamo raggiungere l'obiettivo?*
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?*
- g) Da dove partiamo (baseline)?*
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?*
- i) Dove sono verificati i dati (fonte)?*

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali in materia in vigore)
- obiettivi di digitalizzazione;

- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano di efficientamento ed il Nucleo di concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il Comune di Campagna Lupia, con delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 23.11.2023 ha approvato il DUP 2024 – 2026, mentre il bilancio di previsione 2024 – 2026, è stato approvato con deliberazione n. 50, del 21.12.2023.

La Giunta Comunale con delibera n. 1 del 08.01.2024, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 ha, quindi, in coerenza con il suddetto bilancio di previsione, approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2026, assegnando i capitoli di spesa e di entrata previsti in bilancio ai responsabili di Area, nominati dal Sindaco, competenti alla gestione complessiva, ivi compresa quelle delle risorse finanziarie, con l'assunzione degli atti di impegno e di accertamento;

La sopravvenuta normativa che ha introdotto, anche nell'ordinamento degli enti locali, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ha soppresso diversi atti di programmazione comunali, tra cui il piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009. (Cfr. art. 1, comma 1, del D.P.R. n. 81 del 30/06/2022).

Il Piano della Performance è da intendersi, pertanto, riferito alla presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026 (Cfr. Art. 1, comma 2, del D.P.R. 81 del 30.06.2022)

L'art 1, comma 4, del citato D.P.R. n. 81 del 30.06.2022 ha soppresso il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che prevedeva l'unificazione nel Piano Esecutivo di Gestione del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione.

Pertanto il Comune deve approvare separatamente il Piano Esecutivo di Gestione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione 2024 – 2026 e il PIAO per il medesimo triennio entro il 31 gennaio 2024.

L'art. 2, comma 1, del D.P.R. n. 81/2022 prevede poi che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e il piano della performance sono assorbiti nel PIAO

Il D.P.C.M. n. 132/2022, all'art. 1, comma 3, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.”*

Sono stati così definiti due Piani Tipo: uno per le amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti ed uno, semplificato, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti e le indicazioni del Piano Tipo semplificato non prevedono l'obbligatorietà della sotto sezione di programmazione della performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Tuttavia l'obbligatorietà di redigere la presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026, anche per il Comune di Campagna Lupia, che ha meno di 50 dipendenti, anche ai fini della legittimità della successiva distribuzione dei premi a dipendenti e PO, consegue alla luce dei plurimi pronunciamenti

della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*.

L’art. 10 del d.lgs.n.150/2009, come modificato dal d.lgs. 74/2017 stabilisce: *“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall’organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell’amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell’art. 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all’art. 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell’amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”*;

L’art 5 *“Obiettivi ed indicatori”* del medesimo decreto legislativo, al comma 01, come novellato dal D.Lgs. 74/2017, distingue tra *“obiettivi generali”* ed *“obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione”* e che:

- gli obiettivi generali identificano le priorità strategiche di tutte le amministrazioni pubbliche in relazione alle attività e ai servizi dalle stesse erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e qualità dei servizi da erogare ai cittadini;
- gli obiettivi specifici di ogni pubblica amministrazione sono, invece, riferiti ad ogni singola pubblica amministrazione e sono individuati nel Piano della Performance e sono programmati, in coerenza che gli obiettivi generali delle pubbliche amministrazioni,

Il citato decreto stabilisce, all’articolo 4, che le amministrazioni pubbliche sviluppino il ciclo di gestione della performance, il quale si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
- 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 agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;

Le linee guida del Ministero della Funzione Pubblica per il sistema di misurazione e valutazione della performance, approvate con atto di definizione n. 2 del Dicembre 2017, contengono gli obiettivi generali delle Pubbliche Amministrazioni e indicano le metodologiche utili alla progettazione degli obiettivi specifici di ogni singola P.A., che sono state prese in considerazione nella predisposizione della presente sotto sezione del PIAO 2023 – 2025;

Il Regolamento di disciplina del Sistema di misurazione e valutazione della performance è stato approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 77 del 28.08.2019 e successivamente modificato con delibera di Giunta Comunale n.56 del 16.09.2020;

La presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026, e i suoi allegati, gli obiettivi operativi settoriali e trasversali da raggiungere, assicura una programmazione integrata delle diverse sezioni di programmazione del PIAO.

In particolare sono previsti obiettivi di digitalizzazione e in materia di prevenzione della corruzione della trasparenza e, quindi, una programmazione integrata con la sottosezione di programmazione 2.3 “Rischi corruttivi - Trasparenza”

L’art. 101 del CCNL 17.12.2021, dirigenti Funzioni Locali, Sez. IV “Segretari comunali e provinciali”, triennio 2016 – 2018, che attribuisce espressamente al Segretario Comunale, nei comuni fino a 100.000 abitanti, ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane, ove non sia stato nominato il direttore generale, ai sensi dell’art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, *“la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance”*;

La presente sotto sezione di programmazione del PIAO 2024 – 2026 è stata redatta conformemente alle previsioni finanziarie contenute nel Bilancio finanziario 2024-2026 e del PEG per il medesimo triennio;

In ossequio ai criteri di efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa e nel rispetto del principio della separazione dei compiti di indirizzo e controllo, che pertengono all’organo politico, dai compiti di gestione, che pertengono all’organo burocratico:

- gli obiettivi gestionali e strategici triennali sono quelli dettagliatamente individuati nell’allegato alla presente (allegato 1);

- l’ammontare delle risorse e degli interventi è quello indicato nel PEG 2024 – 2026, approvato con delibera di G.C. n. 1 del 08.01.2024 suddiviso per Centri di responsabilità

- il Centro di responsabilità coincide con l’unità organizzativa di massima dimensione dell’Ente, denominato Area, diretto da un Responsabile di nomina sindacale, il quale risponde dei risultati della gestione dei servizi compresi nell’area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari nel rispetto parametri indicati;

INDIVIDUAZIONE E ILLUSTRAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

(individuare e descrivere gli obiettivi di performance con i contenuti indicati in nota)

Si allegano alla presente sotto sezione le schede degli obiettivi di performance settoriali e trasversali di cui all'**allegato A_1**

Si dà atto che le schede degli obiettivi contengono tutti gli elementi previsti per gli obiettivi specifici di ogni amministrazione dall'art. 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e ora richiesti dal Piano Tipo, allegato al regolamento DPCM n. 132/2022 e dal vigente sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.M.V.P).

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

(monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi)

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal Nucleo di Valutazione.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2024 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale entro il 30 giugno 2025 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2024, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

Con la stessa modalità si provvederà al monitoraggio della programmazione, di cui alla presente sotto sezione, per il biennio 2024 e 2025 e alla relativa Relazione della performance, a consuntivo, entro il 30 giugno 2025 e 2026.

Il monitoraggio annuale è realizzato sulla base delle relazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi di performance dei Responsabili di Settore, nonché degli esiti delle successive verifiche in merito alla veridicità delle informazioni rese dai medesimi, anche tramite riscontri documentali, informatici, audizioni ecc., effettuati dal Segretario Comunale, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione.

Spetta, pertanto, al Nucleo di Valutazione, formalmente istituito, provvedere in piena autonomia alla misurazione e valutazione delle performance rese dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa sulla base al vigente *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, aggiornato alla nuova normativa di cui al d.lgs 74/2017.

Resta ferma la competenza per il monitoraggio della presente sotto sezione del PIAO da parte del Ministero della Funzione Pubblica secondo quanto previsto dall'art. 3 del D.P.R. n. 81/2022

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2024-2026

Il Piano si pone come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta dei principi di pari opportunità sia verso l'interno dell'Ente che verso l'esterno, esso si prefigge di fronteggiare il fenomeno delle discriminazioni attraverso la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro. Si propone, infine, la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di donne e uomini dove la differenza è un fattore di qualità sia nelle relazioni con i cittadini sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne.

Fonti normative:

- Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".
- D.Lgs. n. 196/2000 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge n. 144/1999".
- D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e successive modifiche introdotte in particolare dall'art.21 legge 183/2010 "collegato lavoro".
- D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n.5 che stabilisce, per la P.A., l'adozione di 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 donne e uomini.
- Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica del 23.5.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche".
- Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81 "Attuazione dell'art. 1 della legge 3 agosto 2007 n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro".
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, in attuazione della legge 4 marzo 2009 n.15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle P.A..
- D. Lgs. n. 5/2010 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego".
- Legge 4 novembre 2010 n. 183 art. 21 e Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni."

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

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Il presente Piano di Azioni Positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente. E’ necessario sottolineare che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l’ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione.

Il presente Piano si sviluppa in Rilevazione della Dotazione organica, Obiettivi ed Azioni positive.

Rilevazione della Dotazione organica del Comune:

La dotazione organica del personale dipendente alla data del 31.12.2023 risulta essere la seguente:

dipendenti	Cat. D	Di cui posizioni organizzative	Cat. C	Cat. B	Cat. A	totale	%
Donne	4	2	6	1	0	11	55
Uomini	4	3	2	3	0	9	45
totali	8	5	8	4	0	20	100

Di cui rapporti di lavoro Part-time:

dipendenti	Cat. D 50%	Cat. D 83,33%	Cat. C 83,33%	Cat. B	Cat. A
Donne	1	1	2	0	0
Uomini	0	0	0	0	0

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data del 31.12.2023 si desume che è sufficientemente equilibrato il rapporto percentuale fra uomini e donne, così come le posizioni organizzative.

Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio l'Amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

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

OBIETTIVO 1: tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

Azioni positive:

E' necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità, pertanto il Comitato Unico di Garanzia (di seguito CUG) accoglierà segnalazioni e proposte rispetto a situazioni considerate pregiudizievoli per il benessere psicologico entro il contesto lavorativo e si riunirà entro 30 gg dalla presentazione delle istanze (segnalazioni o proposte) presentate per porre al vaglio le possibili azioni correttive o dare attuazione alle proposte meritevoli.

A tal fine il CUG si propone di:

- a. razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione in materia di pari opportunità
- b. assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- c. favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Inoltre, il CUG coinvolgerà gli Amministratori locali affinché si impegnino a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- 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.

OBIETTIVO 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

La legislazione vigente in materia di pubblico impiego e di pari opportunità pone l'accento sulla necessità che le pubbliche amministrazioni, nella gestione delle risorse umane, garantiscano pari opportunità e applicazione di condizione uniformi, con particolare riferimento all'accesso al lavoro, al trattamento sul lavoro, alla formazione e allo sviluppo professionale.

Azioni positive:

- L'Ufficio Personale, in collaborazione con il CUG, si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
- 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 deve essere opportunamente giustificata.
- Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, l'Ufficio Personale, in collaborazione con l'Ufficio che riceve la persona fisica aggiuntiva, si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
- Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
- Nello svolgimento del ruolo assegnato, ogni Responsabile di Settore valorizza attitudini e capacità personali.

OBIETTIVO 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..).

Sarà compito di ciascun Settore dell'Amministrazione Comunale, in collaborazione con il CUG, stilare un calendario annuale delle proposte formative con l'indicazione di volta in volta dei possibili partecipanti, avendo cura di mantenere pari opportunità di frequenza e avendo cura di non interrompere le normali attività di ciascun Settore/Ufficio.

Azioni positive:

- per i corsi di formazione dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
- per il reinserimento lavorativo del personale assente da lungo tempo si dovranno prevedere speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente sia durante l'assenza sia nel momento del rientro, anche attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

OBIETTIVO 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio

L'Amministrazione Comunale, identificata nella Giunta Comunale, favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, 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.

L'Amministrazione Comunale, identificata nella Giunta Comunale, continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Azioni positive:

- Dare supporto ai dipendenti con particolari esigenze familiari che compromettono seriamente la possibilità di conciliare la vita familiare con il lavoro. La possibilità di concordare una diversa articolazione dell'orario di lavoro più adatto alle particolari esigenze contingenti del lavoratore può costituire una valida soluzione. Considerato che non sempre un orario di lavoro atipico trova consensi presso i responsabili di settore e i colleghi, il CUG intende supportare il personale contribuendo

ad individuare le soluzioni più idonee di concerto con i Responsabili dei Settori interessati, il Responsabile del Settore del Personale e il dipendente stesso.

- Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

- Rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti, assicurandone la tempestività.

Nella logica di programmazione integrata del PIAO si richiama anche in questo piano quanto riportato nella sottosezione 3.2 "programmazione piano organizzativo (POLA) circa l'attuale non funzionalità per motivi organizzativi dell'adozione del lavoro agile, fermo restando l'applicazione delle norme contrattuali e legislative in materia.

Durata: il presente Piano ha durata triennale (2024-2026).

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente e sul sito internet istituzionale del Comune di Campagna Lupia e verrà data informazione ai dipendenti nelle modalità ritenute più opportune.

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

Raggiungimento obiettivi precedente Piano (2020-2022)

In merito al raggiungimento degli obiettivi prefissati nel precedente Piano, si può rilevare che questi sono in continua realizzazione, non essendo stata indicata (volutamente) una scadenza temporale precisa.

Sono state valutate puntualmente segnalazioni e proposte migliorative, anche se non è stata realizzata nessuna nuova azione concreta.

Nel corso del triennio precedente sono state garantite pari opportunità in occasione delle nuove assunzioni di personale dipendente:

	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Donne	2	0	0
Uomini	0	1	0

Nel corso dell'ultimo triennio è stato somministrato un questionario annuale per valutare il livello di benessere nell'ambiente lavorativo e monitorare l'utilizzo dello smart working.

E' stata istituita nel corso del 2021 la Commissione pari opportunità comunale in modo che possa collaborare con l'organo interno (CUG) così da monitorare costantemente non solo il benessere della cittadinanza (in termini di pari opportunità) ma anche quello dei dipendenti di questa Amministrazione.

Nella logica di programmazione integrata che deve caratterizzare il PIAO, si richiamano nel presente piano per le azioni positive le ragioni organizzative, esposte nella sottosezione 3.2 "Organizzazione lavoro agile", che motivano, la non adozione del lavoro agile o lavoro da remoto, fermo restando l'applicazione delle norme contrattuali e legislative in materia finalizzate alla migliore contemperamento tra tempo dedicato al lavoro e tempo dedicato alla famiglia.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
SOTTOSEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

NOTE

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

(la sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno;
- 3) la mappatura dei processi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

Piano-Tipo per le amministrazioni pubbliche – Guida alla Compilazione: Allegato del Regolamento n. 132/2022

(Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Il Comune di Campagna Lupia, con un numero di dipendenti superiore a 50, non può avvalersi delle misure di semplificazione, riservate ai piccoli comuni (Comuni con meno di 50 dipendenti), relative al monitoraggio dei processi di cui al paragrafo n. 10.1.3 del PNA 2029 – 2021, per cui deve

- mappare/aggiornare tutti i processi di cui al precedente PTPCT;
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.)

PNA 2019 – 2021, Allegato 1.

si applica, per la mappatura/aggiornamento dei processi la metodologia di tipo qualitativo (grado di rischi A (alto); M (medio); B (basso) in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Area), di cui Allegato 1 del PNA 2019 - 2021, che l'Anac stessa ha dichiarato essere l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

PNA 2022 – 2024 parte generale e parte speciale e relativi allegati, approvato in via definitiva da ANAC, con delibera n. 7 del 17.01.2023, e aggiornamento 2023 di cui alla delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023.

(si tiene conto, in particolare, della parte generale, del paragrafo 3.11 recante indirizzi per la redazione della sezione del PIAO sull'anticorruzione e la trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni e indirizzi sul come elaborare gli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché del paragrafo 6 che definisce il nuovo ruolo proattivo del RPCT e del paragrafo 7 che afferma la necessaria collaborazione tra i responsabili delle diverse sezioni del PIAO, nonché tra il RPCT e l'OIV (o organismi analoghi). Per la fase di monitoraggio si considerano gli indirizzi di cui al paragrafo 5. Si tiene, altresì, conto dei n.4 allegati alla parte generale finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

In materia di contratti pubblici si tiene conto della sezione speciale ma non più degli allegati n. 5, n. 6, n. 7 e n. 8, in quanto non più in vigore a seguito dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022 – 2024 di cui alla delibera ANAC n. 605/2023.

Si riporta di seguito l'indicazione dei complessivi n. 6 allegati al PNA 2022 – 2024, come aggiornato per l'anno 2023 (n. 4 alla parte generale e n. 2 alla parte speciale in materia di contratti pubblici).

Quanto agli allegati, si conferma la vigenza dei seguenti: - All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO - All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT - All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto - All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti - All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023) - All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari - All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

(evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi)

Per l'analisi del contesto esterno in termini di valutazione se l'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi Comune di Campagna Lupia ha utilizzato i dati forniti dalla Prefettura competente per territorio (nota Prefettura acquisita al protocollo n. 777 in data 22.01.2024) che si riportano di seguito:

Situazione dell'ordine e della sicurezza pubblica nel territorio della Città Metropolitana di Venezia

Nel territorio della Città Metropolitana di Venezia, nel 2023, si è registrato un lieve incremento del totale dei delitti.

Tra i fenomeni di illegalità più evidenti, si mantiene quello relativo allo spaccio ed al consumo di sostanze stupefacenti, come testimoniato dall'attività di controllo del territorio da parte delle Forze di polizia, specialmente con i servizi c.d. ad "Alto Impatto".

Il contesto socio-economico e il rischio legato alla criminalità organizzata

Il tessuto socio-economico veneziano, caratterizzato da diversificate risorse finanziarie generate da aziende turistiche, artigianali, agricole e dai cantieri delle grandi opere, potrebbe teoricamente prestarsi ad infiltrazioni della criminalità organizzata.

Rischi di infiltrazioni e di contatti con le pubbliche amministrazioni possono avvenire, specialmente, nell'ambito della lottizzazione edilizia, cui conseguono spesso investimenti che possono nascondere anche un impiego di capitali di provenienza illecita.

PRINCIPALI AREE DI RISCHIO DI EPISODI CORRUTTIVI PER LE AMMINISTRAZIONI LOCALI

I dati sui fenomeni illeciti suindicati e l'attenzione posta dalle Amministrazioni richiamate, mediante gli strumenti di collaborazione pattizia messi in campo, consentono di percepire le criticità di maggior rilievo che vengono in essere nel contesto esterno all'attività amministrativa del territorio della Città Metropolitana di Venezia.

Per individuare le soluzioni più idonee all'abbattimento del rischio di interferenze nel buon andamento della pubblica amministrazione, è opportuno ricordare, di seguito, i procedimenti amministrativi degli enti locali a maggior rischio di turbativa:

- procedimenti relativi al rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- procedimenti relativi ai contratti pubblici;
- procedimenti relativi all'acquisizione e gestione del personale;
- l'attività di gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- procedimenti inerenti a controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- procedimenti relativi al governo del territorio;
- attività di gestione dei rifiuti;
- attività di pianificazione urbanistica.

Ciascun ente dovrà svolgere un'analisi del proprio rischio, allo scopo di agevolare i processi decisionali per cui i relativi rischi necessitano un trattamento, con le rispettive priorità di attuazione.

Trattamento del rischio: misure da adottare al fine di prevenire comportamenti corruttivi o di "*maladministration*".

Individuate le materie maggiormente esposte, le Amministrazioni locali, sulla scorta di una valutazione del proprio territorio e della propria recente esperienza amministrativa, devono predisporre adeguate contromisure per anticipare quanto più possibile l'attivazione di meccanismi idonei ad abbattere il rischio di sviamenti della genuina azione amministrativa.

Le principali misure di prevenzione della corruzione, adottabili sia a livello generale per l'intero contesto organizzativo della P.A., sia a livello specifico con riferimento al singolo procedimento amministrativo, sono le seguenti:

- Controllo (vigilanza da parte di soggetti diversi da quelli deputati allo svolgimento dell'istruttoria e all'adozione del provvedimento finale);
- Trasparenza (maggior diffusione e grado di dettaglio possibile sulle modalità di svolgimento dei procedimenti, anche mediante una costante implementazione dei canali istituzionali - "Amministrazione Trasparente");
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento (codice di comportamento del personale dell'ente; effettiva conoscenza e comprensione dell'importanza che certe modalità di svolgimento dell'incarico pubblico hanno sul buon andamento dell'attività amministrativa);
- Regolamentazione (dei singoli procedimenti, maggiore è l'auto-vincolo che l'amministrazione pone alla propria azione, minore è la discrezionalità del singolo dipendente, riducendo così la "zona grigia" entro cui possono verificarsi differenze di trattamento);
- Semplificazione (se i procedimenti sono farraginosi o poco chiari, è alto il rischio di corruzione);
- Formazione del personale;
- Sensibilizzazione e partecipazione (promozione all'etica, anche mediante approfondimenti e studio di casi concreti entro i quali possono annidarsi situazioni a rischio corruttivo);
- Rotazione degli incarichi dirigenziali, nonché delle assegnazioni agli uffici per il personale non dirigenziali, soprattutto negli uffici amministrativi che si occupano delle attività più a rischio, per come sopra-evidenziate;

- Segnalazione e protezione (ad es.: whistleblowing);
- Disciplina del conflitto di interessi (legislativa e regolamentare, formazione e presa di coscienza per il personale delle situazioni che possono configurare una situazione di conflitto);
- Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies);
- Divieti di costituzione di rapporti successivi all'estinguersi del contratto lavorativo pubblico (es: pantouflage).

Una volta definite le misure, esse devono essere programmate adeguatamente e operativamente, coinvolgendo in primis i soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione. Infine, il piano dovrà contenere le modalità di monitoraggio e di riesame periodico.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

(evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo)

Si rinvia per l'esposizione e analisi del contesto interno, nel rispetto della logica di programmazione integrata a cui deve conformarsi il P.I.A.O, alla sottosezione 3.1. del presente PIAO 2024 – 2026.

MAPPATURA DEI PROCESSI

(individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;)

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

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

L'identificazione dei processi consiste nell'identificazione dell'elenco dei processi svolti nel Comune che, devono essere accuratamente esaminati e descritti.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati devono fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'Amministrazione.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, è prevista un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a:

- gestione del protocollo;
- funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc..

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

Si applica, per la mappatura/aggiornamento dei processi, di cui alla presente sotto sezione del PIAO 2024 -2026, la metodologia di tipo qualitativo (grado di rischi A (alto); M (medio); B (basso) in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Settore, incaricati di E.Q.), di cui Allegato 1 del PNA 2019 - 2021, che l’Anac stessa ha dichiarato essere l’unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del “Sistema di gestione del rischio corruttivo.

Quindi la mappatura dei processi e la valutazione del rischio associati ad esso è stata effettuata in base a motivata valutazione congiunta del RPCT e dei Responsabili di Settore, incaricati di E.Q.

A tal fine si è partiti dalla mappatura dei processi già effettuata, in sostanza per la quasi la totalità dei processi, in sede di redazione del PTPCT 2022 e ripresi nel

PIAO 2023.

All'allegato mappatura dei processi, tuttavia, si aggiungono alcune appendici di aggiornamento relative alle seguenti aree di rischio:

Area A – “Acquisizione e progressione del personale” in quanto, nel frattempo, è entrato in vigore il nuovo CCNL 16.11.2022 e CDI per cui si sono mappati nuovi processi relativi alle progressioni all'interno delle nuove aree e tra le aree.

Area D - “Contratti Pubblici” in quanto, nel frattempo, è entrato in vigore il nuovo codice dei contratti per cui alcune delle schede di processo precedenti sono superate e si intendono sostituite da quelle incluse nell'appendice.

Area E - “Incarichi e Nomine” aggiornamento dovuto all'introduzione degli incarichi di Elevata Qualificazione.

Area I.4 “Programmazione e Rendicontazione” in quanto, nel frattempo, è entrato in vigore il PIAO per cui le schede di processo precedenti sono superate e si intendono sostituite da quelle incluse nell'appendice che mappano l'intero processo di stesura del PIAO e delle sue sotto sezioni di programmazione.

Essendo già la mappatura precedentemente effettuata in sostanza completa, il monitoraggio, di cui alla presente sotto sezione del P.I.A.O. 2024 – 2026, si è risolto, soprattutto, in un aggiornamento dei processi già mappati e in un inserimento di nuovi processi relativi ad affidamenti diretti e procedure negoziate, senza bando, per l'aggiudicazione di lavori, servizi, ivi compresi i SIA, e forniture sotto soglia comunitaria, ex art. 50 del D.Lgs. 36/2023 (nuovo codice dei contratti), in quanto già rientrate nell'area a rischio obbligatoria “Contratti pubblici” rischio, che in base al nuovo codice che, in sostanza, liberalizza gli affidamenti diretti, fino 150.000 e le procedure negoziate per forniture e servizi e lavori, fino alle rispettive soglie.

Come misura generale di trattamento di questo rischio si richiamo il PNA 2022 e, in particolare, gli allegati alla parte speciale, già sopra, richiamati e, inoltre, direttiva del Segretario Generale con allegati format per eventuale costituzione di elenchi del Comune di Operatori Economici, per eventuali avvisi di indagini di mercato, bozze di determinazioni e allegate lettere invito – norme complementari, come tutti strumenti che limitano la discrezionalità delle scelte e quindi svolgono una fondamentale funzione limitativa del rischio corruzione.

Le singole schede di processo, oggetto di aggiornamento/implementazione con la presente sotto sezione, provvedono a:

- **DESCRIZIONE DEL PROCESSO (INPUT; WORKING PROCESS; OUTPUT)**
- **IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI** (cfr. determina ANAC n. 12/2015 e PNA 2019 - 2021 che elenca i seguenti fattori abilitanti: mancanza di controlli; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione; conflitti di interessi in capo ai titolari del procedimento)
- **ANALISI DEL RISCHIO** (cfr. metodo qualitativo allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021 che elenca i seguenti indicatori di stima: livello di interesse esterno: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio; grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi; opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio; grado di attuazione

delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi; è stata applicata una scala di misurazione ordinale del rischio in alto (A), medio (M) e basso (B); per ogni indicatore di stima sono state elaborate in modo condiviso delle motivazioni "standard" corrispondenti a ciascun livello ordinale del rischio (in questa primo approccio di tipo qualitativo ciò ha consentito di procedere in modo "uniforme" in tutti i processi mappati) la valutazione complessiva del livello di esposizione del rischio, supportata da una motivazione sintetica, è determinata dal livello di rischio prevalente, attenendosi sempre al criterio generale di "prudenza", in base al quale è sempre da evitare la sottostima del rischio. Si è evitato che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile al processo sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

- **TRATTAMENTO DEL RISCHIO CON INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE PER LA PREVENZIONE, VALORI ATTESI E INDICATORI PER IL MONITORAGGIO tra le quali anche alcune delle seguenti:**

- **Misure generali:**

- a) *Misure di Trasparenza* attuative del D. Lgs n. 33/2013 (una amministrazione tanto più è trasparente e aperta ai cittadini, tanto più è sottoposta ad un controllo diffuso e ciò opera come misura generale preventiva della corruzione;
- b) *Codice di comportamento* con specifico riguardo al rispetto delle norme che prevengono situazione di conflitto di interessi;
- c) Sistema di dichiarazioni sostitutive per verificare l'assenza di situazione di conflitto di interessi, inconferibilità, incompatibilità da rendersi da parte dei titolari di E.Q., di presidenti e componenti di commissioni di gara e concorso, nonché prima di assumere incarichi extra istituzionali;
- d) *Formazione*: la formazione, sia generale che specifica, è stata resa nel 2022 per cui si prevede, nel 2024 un corso, organizzato dal RPCT, che prevede due incontri (una di formazione generale e uno di formazione specifica) di circa 2 ore ciascuno, indirizzato a tutto il personale dipendente per un totale di 4 ore complessive;
- e) *Rotazione ordinaria e straordinaria – misura alternativa*: per la rotazione ordinaria, avendo l'Ente un numero limitato di dipendenti, non esistono figure professionali perfettamente fungibili, in particolare tra i Responsabili delle Aree (in relazione alla specifica qualifica professionale ed alle competenze necessarie all'esercizio delle funzioni attribuite ai medesimi). L'Amministrazione pertanto ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa, tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Di conseguenza, l'Amministrazione ritiene opportuno, non applicare tale misura ma una misura alternativa consistente in: nei processi di maggior rilevanza e delicatezza viene di regola attivata una condivisione delle valutazioni tra i vari Responsabili ed il Segretario Generale.
- f) *Pantouflage*: dichiarazione sostitutiva da parte dei dipendenti in sede di prima assunzione, da parte del dipendente al momento della cessazione dal servizio, attuate, nell'ambito della presente sottosezione tramite **l'allegato B "Modulistica dichiarative"** che reca, tra gli altri, format di dichiarazione Pantouflage sia per i dipendenti neo assunti, che al momento della cessazione dal servizio **ALL. B7**, e successive modalità di controllo;
- g) *Patti di integrità*: in data **17 settembre 2019** il Presidente della Giunta regionale Veneto ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il cui schema è stato approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 951 del 2 luglio 2019: obbligo del suo richiamo negli atti di gara e nei contratti sia in forma pubblica amministrativo che semplici scritture private;
- h) *Whistleblowing*: mediante sistema informatico messo a disposizione all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima, non essendosi, al momento, il Comune dotato di un sistema

informatizzato proprio e ritenendo, quindi, consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso al sistema informatico dell'ANAC.

- **Misure specifiche (cfr. PNA 2022 -2024, paragrafo 3.1.3 “Le misure organizzative)**

- a) Misure di controllo: quali acquisizione di pareri esterni; controllo interno del segretario
- b) Misure di trasparenza
- c) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- d) Misure di regolamentazione: quali adozioni di regolamenti, linee guida, circolari, check list e format di determinazioni di indagini preventive di mercato, di affidamenti in economia e con procedure negoziate, a sensi del nuovo codice appalti, come previsto da specifico obiettivo di performance, descritto nella relativa sotto sezione di programmazione 2.2 del presente P.I.A.O., che limitano la discrezionalità del processo
- e) Misure di semplificazione: quali adozione di atti che semplificano i processi
- f) Misure di formazione
- g) Misure di sensibilizzazione e partecipazione: quali forme di condivisione con tutte le E.Q, coordinate dal Segretario Generale, preliminari all'adozione di provvedimenti programmatori di particolare rilevanza (esempio D.U.P.; bilancio di previsione; PIAO e sue sottosezioni di programmazione)
- h) Misure di rotazione
- i) Misure di segnalazione e protezione: quali ammettere la presentazione di osservazioni, reclami ecc...
- j) Misure di gestione del conflitto di interessi, attuate, nell'ambito della presente sottosezione tramite l'**allegato B “Modulistica dichiarative”** che reca, tra gli altri, format di dichiarazioni di assenza di conflitto, sia in generale, che nell'ambito dei contratti pubblici, ex art. 16 D.lgs. n. 36/2023, rispettivamente, (**ALL. B2; ALL. B4**)
- k) Misure di gestione del *pantouflage*, attuate, nell'ambito della presente sottosezione, tramite l'**allegato B “Modulistica dichiarative”** che reca, tra gli altri, format da utilizzare nei contratti in forma pubblica amministrativa o scrittura privata, **ALL. B6** che richiedono la dichiarazione di cui all'art. 53, comma 16 – ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modalità di controllo.

Nell'allegato B alla presente sotto sezione “Modulistica anticorruzione” è presente il modello, **ALL. B1**, attuativo dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 2, comma 2, del codice di comportamento del Comune di Campagna Lupia, riguardante l'estensione del codice di comportamento a tutti i consulenti e ai collaboratori degli appaltatori di lavori, servizi e forniture **codice di comportamento** steso in forma pubblica amministrativa o in forma di scrittura privata. Inoltre in tale allegato è presente il modello **ALL. B2**, che reca la dichiarazione dell'assenza di conflitto di interesse che il dipendente deve rendere una sola volta al momento dell'assegnazione al Servizio, ai sensi dell'art 6, comma 1 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 6 del codice di comportamento del Comune di Campagna Lupia.

- **Misure specifiche in materia di contratti pubblici (Cfr. PNA 2022 – 2024, parte speciale, paragrafo n. 3.1, n. 3.2 e n. 3.3)**

- a) Misure di trasparenza quali tracciabilità informatica; puntuale specificazione nella determina a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento; nel caso di affidamenti diretti o con procedura negoziata puntuale indicazione e motivazione nella determina a contrarre del criterio prescelto per l'individuazione degli O.E. da invitare, ovvero sia se tramite elenchi di operatori economici, anche non propri o tramite previo espletamento di indagine di mercato;
- b) Misure di controllo quali verifiche interne; monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con fondi PNRR; modalità organizzative, oneri di trasmissione al RPCT e strumenti, anche informatici, che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MEPA per appalti di lavori, servizi e forniture;

- c) Misure di semplificazioni quali ad esempio il ricorso alle gare telematiche;
- d) Misure di regolazione quali ad esempio circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di sub appalto, di applicazione del principio di rotazione, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo a incertezze;
- e) Misure alternative alla rotazione e formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo sugli appalti;
- f) Utilizzo di *chek list* per diverse tipologie di affidamento quale strumento operativo che consente *in primis* un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare l'applicazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale, nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte del RPCT, Segretario nell'ambito dei controlli interni ecc.
- g) Applicazione del codice di comportamento di cui al DPR n. 62/2013 e del codice di comportamento del Comune al RUP;
- h) Gestione del conflitto di interessi, di cui all'art. 16 del codice dei contratti pubblici, con chiara indicazione in ordine all'obbligo – per il soggetto che ricopre la titolarità di E.Q. responsabile del Settore a cui si riferisce la procedura di affidamento, il RUP, il Presidente e i componenti dell'eventuale commissione di gara - di dichiarare l'assenza di situazioni di conflitto di interesse secondo l'apposito schema di dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, inserito come redatto tenuto anche conto del format consigliato nel PNA 2022 – 2024, parte speciale, paragrafi n. 3.1 "*Le dichiarazioni*", n. 3.2 "*Il modello di dichiarazione per singola procedura di gara*";
- i) Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto; in data **17 settembre 2019** il Presidente della Giunta regionale Veneto ha sottoscritto con gli Uffici Territoriali del Governo del Veneto il rinnovo del Protocollo di legalità ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, il cui schema è stato approvato dalla Giunta regionale con Deliberazione n. 951 del 2 luglio 2019.

- **Indicatori per il monitoraggio per tipologia di misura (cfr. PNA 2022 -2024, paragrafo 3.1.3 "*Le misure organizzative*")**

- Misure di controllo: numero di controlli effettuati su numero pratiche/provvedimenti ecc...;
- Misure di trasparenza: presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no);
- Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento: numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate;
- Misure di regolamentazione: verifica sull'adozione di un determinato regolamento/linee guida/procedura (si/no);
- Misure di semplificazione: presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no);
- Misure di formazione: numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; numero ore di corso di formazione effettuate su numero minimo ore previste; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso);
- Misure di sensibilizzazione e partecipazione: numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o *stakeholder*);
- Misure alternative alla rotazione: numero di incarichi/pratiche ruotati sul totale;
- Misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere *whistleblowr*): numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti;

- numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno x;
- Misure di gestione del conflitto di interessi: numero dichiarazioni insussistenza conflitto di interessi verificate su numero previste; specifiche previsioni linee guida comunali su conflitto di interesse (si/no)
- Misure di regolazione dei rapporti con i *“rappresentanti di interessi particolari” (lobbies)*: presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le *lobbies* e strumenti di controllo (si/no);
- Misure di gestione del *pantouflage*: numero di dichiarazione di impegno al rispetto del *pantouflage* acquisite rispetto ai dipendenti cessati o neoassunti o ditte partecipanti a gare; numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del *pantouflage* rispetto al totale dei dipendenti cessati o neoassunti o a ditte partecipanti a gare.

Si allegano alla presente sotto sezione le schede dei processi oggetto di aggiornamento redatte in conformità all'allegato n. 1 al PNA 2019 – 2021 e, quindi, riportanti tutti i suindicati elementi

MONITORAGGIO DELLE MISURE (*monitorare l'idoneità e l'attuazione delle misure*)

La presente sezione tiene conto degli indirizzi del PNA 2022 - 2024, parte generale, paragrafo 5.

Il PNA 2022 – 2024 propone cadenze temporali e campioni su cui attuare il monitoraggio differenziati a seconda del numero di dipendenti.

Per la soglia dimensionale da 16 a 30 dipendenti: cadenza temporale due volte all'anno (entro il 30 giugno e il 30 settembre); campione non inferiore al 30% rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, salvo deroga motivata.

Il monitoraggio interno sull'attuazione della presente sotto sezione del PIAO 2024 – 2026 viene svolto secondo le seguenti modalità:

- la responsabilità di monitoraggio è assegnata al RPCT;
- il monitoraggio è effettuato con la collaborazione dei Responsabili dei Settori, che sono individuati quali referenti per la prevenzione della corruzione, e i criteri adottati per il monitoraggio sono:
 - a) il rispetto delle suddette scadenze e campioni previsti dalla presente sotto sezione di programmazione *“Anticorruzione e trasparenza”*;
 - b) l'esecuzione delle misure correttive del rischio, per ogni singolo processo oggetto di aggiornamento/implementazione, nel rispetto dei connessi valori attesi ed indicatori, così come individuati nelle schede descrittive allegati alla presente sezione;
 - c) la conferenza dei Responsabili convocata almeno una volta all'anno dal RPCT concorrerà con lo stesso per il monitoraggio delle misure, eventualmente con utilizzo di check list per la verifica dei su riportati indicatori per il monitoraggio per ogni misura
 - d) il RPCT ogni anno, entro il 15 dicembre o diversa data prevista da ANAC, predispone la relazione recante i risultati dell'attività svolta e si occupa della sua pubblicazione nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*.

Ai Responsabili di Settore, in particolare, compete:

- a) l'attività informativa nei confronti del responsabile della prevenzione e della trasparenza e dell'autorità giudiziaria (art.16 D.Lgs n.165/2001; art. 20 DPR n.3/1957; art.1 comma 3, L. n.20/1994; art. 331 c.p.p.);
- b) Il costante monitoraggio sull'attività svolta dai servizi di rispettiva competenza;
- c) concorrono, d'intesa con il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, alla definizione dei rischi di corruzione ed alla predisposizione di opportune azioni di contrasto;
- d) osservano le misure contenute nella presente sotto sezione di programmazione;

Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio, collabora nella stesura della presente sotto sezione di programmazione e ne osserva le misure; segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore; evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).

Le informazioni fornite dal sistema di monitoraggio sull'anno precedente sono pertanto utilizzate per l'aggiornamento della presente sottosezione.

I valori attesi e gli indicatori per il monitoraggio delle misure sono definiti, per ogni processo aggiornato/implementato e per ciascuna delle misure previste, nell'ambito di ogni scheda di processo, allegati alla presente sotto sezione, nella sezione dedicata al trattamento del rischio.

Per il monitoraggio sulle misure generali ci si riferisce alla relazione che il RPCT elabora annualmente, ai sensi dell'art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012, secondo la scheda in formato *excel* messa a disposizione da ANAC.

MONITORAGGIO DELLA TRASPARENZA

(monitorare l'attuazione della trasparenza)

Il monitoraggio sull'attuazione della trasparenza è volto a verificare se il Comune ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente"; se sono stati individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se sono stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili.

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza deve consentire al RPCT di formulare un giudizio sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza indicando quali sono le eventuali principali inadempienze riscontrate, nonché i principali fattori che eventualmente rallentano l'adempimento.

Tale monitoraggio è altresì volto a verificare la corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato

Strumenti operativi per l'attività di monitoraggio sono:

- a) realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e *audit* specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali, ove disponibili, o riscontri documentali;
- b) utilizzare strumenti e soluzioni informatiche, ove disponibili, idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, anche intermedio, e/o report/schede griglie di rilevazione (formato excel sulla falsariga di quello messo a disposizione dall'ANAC per l'attestazione del Nucleo di valutazione intermedia, ove predisposti

dal R.P.C.T.);

- c) considerare la piattaforma di acquisizione dei PTPCT messa a disposizione da ANAC e, in particolare la sezione dedicata al monitoraggio che consente di schematizzare le informazioni relative allo stato di attuazione delle misure (generali e specifiche), nonché di scaricare un documento di sintesi che costituisce la base per la predisposizione della relazione annuale ex art. 14, comma 14, della legge n. 190/2012.

Il monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione si connota per essere:

- un controllo successivo: in relazione poi alla loro gravità, il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi agli organi/soggetti competenti;
- relativo a tutti gli atti pubblicati nella sezione AT (il monitoraggio, può infatti riguardare anche la pubblicazione di dati diversi da quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (“dati ulteriori”) soprattutto ove concernano i processi PNRR;
- totale e non parziale;
- programmabile su più livelli, di cui: un primo livello ai referenti del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure; un secondo livello, di competenza del RPCT, coadiuvato dal Settore Affari Generali e dal Nucleo di Valutazione.

Va, infatti, rimarcato il potere riconosciuto al Nucleo di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC che ha messo a disposizione una apposita piattaforma telematica che consente all’O.I.V. di attestare non solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione AT del sito comunale ma anche la conformità della pubblicazione a predeterminati profili qualitativi quali la completezza del dato (ovvero se ripota tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto e elaborabile.

Aderendo alle indicazioni del PNA 2022, paragrafo 5.2 “Monitoraggio sulla trasparenza” si prevede, oltre al monitoraggio su base annuale, un monitoraggio intermedio sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione dell’O.I.V. secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC.

Questo monitoraggio intermedio consente di verificare, anche in corso d’opera, i tempi, la qualità, la completezza dei dati pubblicati e, in caso di disfunzioni e inadempimenti emersi dall’attestazione O.I.V. di monitoraggio intermedio l’R.P.C. è tenuto a tenerne conto al fine di valutare l’adozione di misure correttive e aggiustamenti anche nella forma di circolari o linee guida.

Ma proprio al fine di anticipare, rispetto alla suddetta attestazione intermedia O.I.V. sugli obblighi di pubblicazione, l’eventuale identificazione di criticità e inadempimenti, un ruolo essenziale svolgono gli strumenti operativi, sopra individuato alle lettere a) e b) considerato che gli incontri periodici con gli incaricati di E.Q., con il supporto di format excel di griglia di rilevazione, realizzano una forma di verifica, continua, condivisa, trasversale e, quindi, più oggettiva del grado di attuazione della trasparenza.

Il monitoraggio intermedio delle misure avverrà di norma entro il 30 settembre-di ogni anno.

TRASPARENZA

(la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)

Per la programmazione della trasparenza si applica il PNA 2022 – 2024, parte generale, paragrafo 3.1.4 che ricorda l'obbligo di rispettare il D. Lgs. n. 33/2013 e le modalità applicative dell'ANAC indicate nella delibera n. 1310/2016 e nell'allegato 1 alla stessa.

Nel rispetto di quanto sopra la presente sotto sezione reca la specifica programmazione, in cui sono definiti i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

La presente programmazione, in particolare, organizza i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, nonché il sistema di monitoraggio e sull'attuazione degli stessi.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della presente sotto sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione; trasmissione; pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi).

Per ciascun dato da pubblicare va, pertanto, individuato:

- a) la denominazione dell'obbligo di trasparenza;
- b) il dirigente/E.Q. responsabile dell'elaborazione dei dati (ove diverso da quello che li detiene e li trasmette per la pubblicazione);
- c) il dirigente/E.Q. responsabile della trasmissione dei dati (ove diverso dagli altri);
- d) il dirigente/E.Q. responsabile della pubblicazione dei dati;
- e) il termine di scadenza per la pubblicazione e quello per l'aggiornamento dei dati;
- f) il monitoraggio con l'indicazione di chi fa che cosa e secondo quali tempistiche.

E' in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente.

Ai fini di cui sopra si allega alla presente sotto sezione la Tabella denominata "Elenco degli obblighi di pubblicazione" o redatta conformemente all'allegato 2, parte generale del PNA 2022 – 2024.

La piena attuazione della trasparenza è attuata assicurando il rispetto rigoroso della trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato.

Per la specifica programmazione della trasparenza in materia di contratti pubblici, compresa la fase esecutiva, relativamente a: a) obblighi di trasparenza a cui sono assoggettati i contratti pubblici; b) accesso civico generalizzato ai dati sui contratti pubblici; c) trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, verrà assicurato il rispetto di quanto previsto nel PNA 2022 – 2024, parte speciale, nei paragrafi a ciò espressamente dedicati n. 1, n. 2 e n. 3 e all'allegato 9, che elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui il Comune deve riferirsi per i dati, atti ed informazioni da pubblicare nella sotto sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione Trasparente"

IL RPCT E LA STRUTTURA DI SUPPORTO

(la struttura di supporto alle funzioni del RPCT e il ruolo proattivo del RPCT nell'ambito della stesura del PIAO)

1. Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati –RPD/DPO come delineati dall'ANAC nel PNA 2018

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati – RPD/DPO, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all'Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni e soggetti privati tenuti al rispetto delle disposizioni contenute nella L. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, sono chiamate a individuare anche il RPD.

Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch'esso fra soggetti interni, l'Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Pertanto un ruolo essenziale, per il rispetto della normativa in materia di privacy, in collegamento con gli obblighi di pubblicazione degli atti, anche on line, e il supporto agli uffici per la corretta applicazione, è anche la figura – RPD/DPO che il Comune ha nominato con decreto n. 50 del 21/11/2022.

Sarà fondamentale, anche in relazione a quanto sopra circa i rapporti tra RPCT e DPO, coordinare la disciplina della trasparenza con i vincoli sulla riservatezza, tenendo obbligatoriamente conto delle linee guida del Garante per la Protezione dei Dati, di cui alla delibera del 15 maggio 2014 (supplemento ordinario n. 43 alla G.U. n. 134 del 12.06.2014) e delle successive, registro provvedimenti n. 008 del 2 marzo 2022 (Gazzetta Ufficiale n. 64 del 19.03.2011, a tali fini specificatamente dedicate e delle quali si raccomanda ad ogni E.Q. una attenta lettura ed applicazione prima di adempiere ad un obbligo di pubblicazione. Le E.Q. sono chiamate, inoltre a darne informazione ai loro dipendenti incaricati della trasmissione del dato e eventualmente, anche della sua pubblicazione.

2. Responsabile per la Trasparenza e referenti per la Trasparenza - Organizzazione

Con decreto del Sindaco n. 1 del 02.01.2024 è stato nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza il Dott. Giorgio Ranza, Segretario Generale dell'Ente.

I Referenti per la Trasparenza sono individuati nei Responsabili di Settore.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto ogni Responsabile di Settore, avvalendosi anche dei propri collaboratori, e coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti.

Il RPCT: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

3. Monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO e il ruolo proattivo del RPCT

Nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO.

La nuova disciplina, in altri termini, prevede una apposita sezione “Monitoraggio” ove vanno indicati: gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni; i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Per realizzare un monitoraggio, periodico, integrato di tutte le sotto sezioni del PIAO il Comune di Campagna Lupia si propone di:

utilizzare la Conferenza dei Responsabili di settore, a monte, per realizzare una programmazione, il più possibile coordinata e integrata. Il RPCT avrà cura, nell’ambito dei lavori della Conferenza dei Responsabili di Settore, di raccordare la presente sotto sezione di programmazione 2.3 “Anticorruzione e Trasparenza” a tutte le altre sotto sezioni del PIAO;

prevedere un coordinamento tra RPCT e i Responsabili delle altre sotto sezioni del PIAO che avviene, di norma sempre nell’ambito della Conferenza dei Responsabili di Settore. In tale ambito, ognuno dei Responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sotto sezione che segue, sia stato realizzato e l’adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti con gli altri Responsabili. Ogni responsabile non si limita alla parte di propria competenza del PIAO ma ognuno coadiuva e aiuta l’altro per la realizzazione di una effettiva ed efficace sinergia di lavoro e raccordo costruttivo, fatto di continui confronti, aggiornamenti, scambi di buone pratiche e criticità.

In questa ottica va valorizzato il ruolo proattivo che è altamente auspicabile abbia il RPCT.

Egli, infatti, dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell’intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, può trarre elementi utili per capire se sia necessario – ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione – chiedere di intervenire in altre sezioni.

Il monitoraggio integrato delle sotto sezioni del PIAO, oltre che annuale avviene anche periodicamente in corso dell’esercizio.

La periodicità del monitoraggio integrato del PIAO, periodico e annuale, avviene in concomitanza con il monitoraggio della sotto sezione di programmazione 2.1. “Performance” ovvero: annuale entro il 30/06 dell’anno successivo e intermedio al 30/09 di ogni anno.

4. LA NECESSARIA COLLABORAZIONE FRA I RESPONSABILI DELLE SEZIONI DEL PIAO NONCHÉ TRA IL RPCT ED IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Pertanto le sezioni in cui si articola il PIAO vanno coordinate tra loro. Ciò può garantire che le scelte fondamentali di sviluppo dell’amministrazione, a servizio della collettività, siano frutto di condivisione e non siano quindi operate singolarmente dai soggetti responsabili delle sezioni - e sottosezioni- del PIAO. Integrazione non significa perdita di identità degli strumenti programmatori, bensì sinergia e coordinamento tra gli stessi, stanti le diverse finalità e le differenti responsabilità connesse (come ad esempio quella del RPCT, del responsabile della sezione performance e del Nucleo di Valutazione).

Per ottenere risultati in linea con le attese del legislatore, sono quindi necessari **una rinnovata impostazione del lavoro all’interno delle amministrazioni e un forte**

coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle sezioni del PIAO.

5. Rapporto nucleo di valutazione e RPCT

Va anche valorizzata la collaborazione tra RPCT ed il Nucleo di Valutazione, o strutture con funzioni analoghe, per la migliore integrazione tra la sezione anticorruzione e trasparenza e la sezione performance del PIAO.

A tal fine il Nucleo è chiamato a verificare:

- ✓ la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza inseriti nella sezione anticorruzione e in quella dedicata alla performance del PIAO, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- ✓ che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- ✓ le segnalazioni ricevute su eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure;
- ✓ i contenuti della Relazione annuale del RPCT e la coerenza degli stessi in rapporto agli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti nella sezione dedicata del PIAO e agli altri obiettivi individuati nelle altre sezioni. Nell'ambito di tale attività il Nucleo di Valutazione si confronta sia con il RPCT - cui ha la possibilità di chiedere informazioni e documenti che ritiene necessari – che con i dipendenti della struttura multidisciplinare di cui sopra, anche attraverso lo svolgimento di audizioni. Qualora dall'analisi emergano delle criticità e/o la difficoltà di verificare la coerenza tra gli obiettivi strategici e le misure di prevenzione della corruzione con quanto illustrato nella Relazione stessa, il Nucleo di Valutazione può suggerire rimedi e aggiustamenti da implementare per eliminare le criticità ravvisate, in termini di effettività e efficacia della strategia di prevenzione.

✓

A sua volta, il RPCT dovrà tener conto dei risultati emersi nella Relazione sulla performance al fine di

- ✓ effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause che hanno determinato scostamenti rispetto agli obiettivi strategici programmati in materia di prevenzione della corruzione;
- ✓ individuare le misure correttive - in coordinamento con i dirigenti, in base alle funzioni loro attribuite nella materia della prevenzione della corruzione dal Testo unico del pubblico impiego³³, con i referenti del RPCT, ove previsti, e in generale con tutti i soggetti che partecipano alla gestione del rischio - al fine di utilizzarle per implementare/migliorare la strategia di prevenzione della corruzione.

6. Conflitto di interessi in generale quale misura generale di prevenzione della corruzione

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.

Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi

con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

Sono state dal legislatore, nel tempo, previste varie norme che hanno disciplinato, in termini generali, il conflitto di interessi e il conseguente obbligo di astensione. La legge n. 241/1990, conosciuta anche come la legge generale sull'azione e il procedimento amministrativo, all'art. 6 -bis, rubricato "*Conflitto di interessi*" dispone "*1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*".

Per l'attuazione concreta della suddetta disposizione il responsabile del procedimento, incaricato formalmente dal Responsabile dell'adozione del provvedimento, ove diverso, deve inserire nei pareri, valutazioni tecniche e negli atti endoprocedimentali, di propria competenza, una specifica attestazione di non trovarsi, rispetto a tali atti, in situazione di conflitto di interesse.

Parimente, la suddetta specifica attestazione deve essere inserita dal Responsabile di Settore competente in ogni provvedimento finale.

Il D.P.R. 62/2013 e ss.mm.ii, recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 6 rubricato "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitto di interesse*" così dispone "*1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*"2. *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.*

Il successivo art. 7, rubricato "*Obbligo di astensione*" dispone "*1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.*

Il Comune di Campagna Lupia, nel proprio Codice di Comportamento ha dettagliato in specifici obblighi di condotta le succitate disposizioni.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013, e dell'art. 6 del Codice di comportamento del Comune di Campagna Lupia, in ordine alla comunicazione, da parte del dipendente, **all'atto dell'assegnazione alla specifico ufficio**, di eventuali interessi finanziari e conflitto di interesse, si prevede l'obbligatoria presentazione di specifica dichiarazione, **MOD. B2**, dell'allegato "*Modulistica dichiarativa*" alla presente sotto sezione.

Ai fini, invece, dell'applicazione del comma 2 del richiamato art. 6, e del su riportato art. 7 del D.P.R. 62/2013 e degli articoli 6 e 7 del Codice di Comportamento del Comune di Campagna Lupia, nonché dell'art. 6- bis della legge n. 241/1990, negli atti endoprocedimentali, a cura del Responsabile dell'Istruttoria e negli atti finali, a cura del Responsabili di Settore, va inserita specifica attestazione del seguente tenore: "*Dichiara di non trovarsi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, come disposto dall'art. 6 – bis della legge n. 241/1990, dall'art. 6 comma 2 e art. 7 del Codice di Comportamento nazionale e del Comune di Campagna Lupia, e di essere a conoscenza delle sanzioni penali cui si incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto*

dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445”;

Nel caso, invece, non si possa dichiarare l'assenza di conflitto di interesse il dipendente deve astenersi dal partecipare alla decisione o all'attività dandone immediata comunicazione al proprio Responsabile di settore che valuterà gli interventi sostitutivi.

Ove, invece, il conflitto di interessi sussista nei confronti del Responsabile di Settore rispetto all'adozione del provvedimento finale lo stesso deve astenersi dall'adottarlo comunicando al Segretario Generale che valuterà gli interventi sostitutivi

6.1 Conflitto di interessi in riferimento ai contratti pubblici.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, **con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023**, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività.

Non solo l'art. 16 del D. Lgs. n. 36/2023 ma anche il codice di comportamento nazionale e del Comune di Campagna Lupia, rispettivamente, all'art. 14, rubricato, *“Contratti ed altri atti negoziali”* e all'art. 17 recano una disciplina specifica del conflitto di interessi in riferimento ai contratti pubblici.

L'art. 14 del D.P.R. 62/2013 così dispone *“1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. 3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio. 4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale. 5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.*

L'art. 16 del D.Lgs. n. 36/2023 così dispone: *“1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. 2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro. 3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione. 4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.*

Di essenziale importanza è il comma 4 dell'art. 16 perché obbliga ogni stazione appaltante ad adottare misure idonee per: a) individuare; b) prevenire; c) risolvere ogni ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento e di esecuzione di appalti e concessioni. La "ratio" della norma va ricercata nella volontà di disciplinare il conflitto di interessi in un ambito (i contratti pubblici) particolarmente esposto al rischio di interferenze, a tutela della concorrenza e del prestigio della pubblica amministrazione.

Il comma 1 della citata disposizione definisce specificamente le ipotesi di conflitto di interesse nell'ambito delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici.

Si ha conflitto di interessi **quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.**

La suddetta norma, quindi, ha provveduto ad una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi. Ogni qual volta si configurino tali situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva alla stazione appaltante **e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.**

L'art. 16 si applica a qualsiasi soggetto che, a qualunque titolo, interviene con compiti funzionali e, quindi:

- a) ai dipendenti della stazione appaltante, a tempo indeterminato e a tempo determinato, cioè ai soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Presidente e componenti del seggio di gara; R.U.P.; Incaricati di Elevata Qualificazione);
- b) i prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara esterni, collaudatori);
- c) i soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti);
- d) I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR ad esempio i soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale; i professionisti da reclutarsi secondo quanto stabilito all'art. 1, co. 1, del d.l. n. 80/2021;
- e) Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

L'art. 16 si applica ai contratti di appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

L'art. 16 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti. Si applica anche ai contratti esclusi dal codice.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni

coinvolti ma, nel settore dei contratti pubblici, **per ogni singola gara**, da non confondere, quindi, con quella da rendere, una sola volta, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 62/2013.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione all'incaricato di Elevata Qualificazione che lo ha nominato.

In caso di soggetti esterni la dichiarazione è resa al Responsabile dell'ufficio competente per la nomina e al RUP, ove diverso.

Le dichiarazioni sono rese per quanto di conoscenza del soggetto interessato e tempestivamente aggiornate, a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara, e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

Secondo le indicazioni del PNA 2022 le dichiarazioni devono essere acquisite dalla stazione appaltante che provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse.

L'ufficio del Settore competente per la singola gara può effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura.

La dichiarazione ha validità pari alla durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

Il modulo di dichiarazione assenza conflitti di interesse è compreso nell'allegato alla presente sotto sezione "Modulistica dichiarativa", **ALL. B4**.

Negli atti di competenza della Elevata Qualificazione relativi ad ogni singola gara di propria competenza, sia per la fase di affidamento che per l'esecuzione, (determina indizione gara; determina aggiudicazione; determina nomina commissione di gara; determina autorizzazione sub appalto; determina autorizzazione varianti; determina approvazione collaudo ecc.), oltre all'inserimento della succitata dichiarazione, ex art. 7 – bis legge n. 241/1990 e ex articoli 6 e 7 del codice di comportamento; va inserita ulteriore distinta dichiarazione, ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs. 36/2023 del seguente tenore: *"Dichiara di non trovarsi in alcuna delle ipotesi contemplate dall'art. 16, comma 1, del D.Lgs. n. 36/2023 comportanti conflitto di interesse e conseguente obbligo di astensione"*.

6.2 Compiti in merito alla dichiarazione di assenza di conflitto di interesse delle E.Q. competente, del RUP, ove diverso.

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il Funzionario incaricato di E.Q, competente per la procedura di affidamento ed esecuzione e il RUP, ove diverso, è il soggetto tenuto a:

- ✓ acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- ✓ sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- ✓ effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione resa dalla E.Q. competente o del RUP, se diverso, viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato (Sindaco per le E.Q.; E.Q. competente per il RUP). Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica le dichiarazioni rese dalla E.Q. competente o dal RUP, se diverso;
- ✓ vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al Segretario Generale per le successive valutazioni.
- ✓ Inviare tempestivamente le dichiarazioni rese all'Ufficio Gare e Contratti che provvede a farle protocollare e alla successiva raccolta e conservazione.

6.3 Compiti del RPCT in materia di conflitto di interessi

Il RPCT, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza.

In particolare:

- ✓ il RPCT è tenuto a prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dalla E.Q. o dal RUP, ove diverso, competente per la procedura di affidamento e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dall'ufficio gare e contratti del Comune. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi alla E.Q. competente o al RUP, ove diverso per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.
- ✓ Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Mantenendo ferme le rispettive competenze, qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi alla E.Q./ RUP.
- ✓ La E.Q./RPCT potrebbe essere interpellato e offrire un supporto al RUP allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

6.4. Rapporti tra RPCT e E.Q./RUP

Il RPCT l'E.Q./RUP si raccordano per garantire un supporto reciproco:

per l'E.Q./RUP, nella valutazione circa la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto;

per il RPCT nell'ambito della verifica della idoneità e attuazione delle misure inserite nei P.I.A.O. sottosezione di programmazione 2.3 "Anticorruzione e Trasparenza", della sua conoscenza tempestiva di eventuali scostamenti dall'attività programmata.

Lo scambio di informazioni tra E.Q./RUP e RPCT è infatti importante per consentire a quest'ultimo di attivare le procedure di verifica ex post dell'idoneità delle misure previste nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Un'esemplificazione della collaborazione fra RUP e RPCT si evince dal caso rappresentato al Consiglio di Stato in cui il RPCT è coinvolto, con funzione consultiva, dal RUP, al fine di valutare un'ipotesi di potenziale conflitto di interessi ex art. 42, d.lgs. n. 50/20161 (ora art. 16 D.lgs. 36/2023).

Ferme restando le rispettive specifiche competenze, l'Autorità auspica che i rapporti tra le due figure si svolgano su di un piano di reciproco coinvolgimento e collaborazione. Nell'esercizio dei propri poteri l'Autorità può rivolgersi alla E.Q./ RUP o al RPCT in relazione alle specifiche situazioni che di volta in volta vengono in rilievo.

Come misura preventiva si prevede l'E.Q./RUP, competente per la specifica procedura di affidamento e esecuzione del contratto, riporti all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;

Cfr. Cons. Stato, Sez. III, n. 355/ 2019. Nel caso di specie, la Commissione giudicatrice aveva chiesto al RUP un parere circa la sussistenza di un'ipotesi di conflitto di interessi con riguardo ad un componente del gruppo di lavoro di un operatore economico che, in base all'offerta tecnica, avrebbe curato la gestione informatizzata di un servizio, come richiesto nel bando di gara. Lo stesso, infatti, svolgeva anche l'incarico di dirigente di uno degli uffici della stazione appaltante. Il RUP aveva chiesto l'avviso in merito all'Ufficio per la Prevenzione e Repressione della Corruzione e dell'illegalità

7. Modello operativo per la verifica sul divieto di pantouflage

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse e, per superare questa criticità nel PNA 2022 propone un modello operativo per la verifica, necessariamente improntato a criteri di gradualità e sostenibilità

Spetta al RPCT, in via generale, verificare la corretta attuazione di tutte le misure previste nella sotto sezione di programmazione 2.3 dei PIAO

In questo ambito anche attraverso attività volte ad acquisire informazioni utili in merito al rispetto del divieto di pantouflage.

Il RPCT può avvalersi della collaborazione degli uffici competenti dell'amministrazione e, in particolare, l'ufficio personale per le dichiarazioni rese dai nuovi dipendenti o dai dipendenti in fase di cessazione e l'ufficio gare e contratti per quelle rese in sede di gara o in fase contrattuale. A tali fini le dichiarazioni rese dai nuovi dipendenti o dai dipendenti in fase di cessazione (allegato alla presente sotto sezione "Modulistiche dichiarative", **ALL. B7**, rispettivamente, per dipendenti nuovi assunti e per dipendenti in via di cessazione, comunque raccolte dagli uffici, devono tempestivamente essere inviate all'ufficio personale. Quelle, invece, raccolte in sede di procedimenti di gara e di stipula dei contratti sono conservate agli atti dell'ufficio competente per materia.

Il RPCT si riserva, anche su richiesta dell'ufficio personale e comunque di ogni E.Q. interessata, di dipendenti e di appaltatori, di svolgere una funzione consultiva di supporto, quale ausilio per chiarire, quali siano le eventuali ipotesi di violazione del divieto con riguardo all'attività esercitata come dipendente o collaboratore di O.E. presso l'amministrazione di appartenenza.

A tal fine, il RPCT può raccogliere elementi, valutazioni e informazioni utili attraverso l'interlocuzione con gli uffici - in particolare con l'ufficio del personale - o le strutture interne, anche di controllo. Resta ferma la facoltà di rivolgersi ad ANAC per un parere in merito a determinate fattispecie, qualora permangano dubbi sulla corretta applicazione della norma.

Il RPCT, in ogni caso, è il punto di riferimento per ANAC, che nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di vigilanza, potrà richiedere al RPCT chiarimenti e informazioni funzionali a valutare i casi di segnalazione di eventuale violazione del divieto di pantouflage.

Gli uffici competenti per materia, quali l'Ufficio risorse umane, gli uffici che predispongono gli atti di gara (capitolati; scherma di contratto), gli uffici che si occupano di contratti pubblici:

- ✓ L'ufficio personale, inserisce all'interno dei contratti di assunzione del personale specifiche clausole anti-pantouflage e fa sottoscrivere al dipendente in via di cessazione apposita dichiarazione e anche, se ritenuto, ai nuovi assunti come da allegato B "Modulistica dichiarativa" **ALL. B7**
- ✓ Ogni E.Q. per le procedure di affidamento di competenza, nel predisporre gli atti di gara (capitolato d'appalto; contratto ecc..) inserisce clausole anti-

- ✓ pantouflage e, nella fase di gestione della gara, predispone modulistica includendo la dichiarazione anti-pantouflage da far sottoscrivere agli O.E.
- ✓ Ogni settore acquisisce, ai fini della stipula dei contratti d'appalto, in base all'obbligo previsto all'interno dei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, acquisisce la dichiarazione anti-pantouflage degli O.P., resa in sede di gara.

La verifica sulle dichiarazioni anti-pantouflage dei dipendenti è a campione comprendendo sempre gli incaricati di E.Q. nuovi assunti o in prossimità della cessazione. Laddove l'ex dipendente comunichi all'amministrazione, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro, l'amministrazione effettua verifiche circa tale comunicazione al fine di valutare se siano stati integrati gli estremi di una violazione della norma sul pantouflage.

Nel caso in cui dalle verifiche svolte emergano dubbi circa il rispetto del divieto di pantouflage, il RPCT, trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata contenente le predette informazioni, informandone comunque l'interessato.

La verifica sulle dichiarazioni anti-pantouflage rese in sede di gara e riportate nei contratti è a campione che si definisce in una percentuale minima del 3% annuo delle gare svolte dal comune e dei contratti stipulati

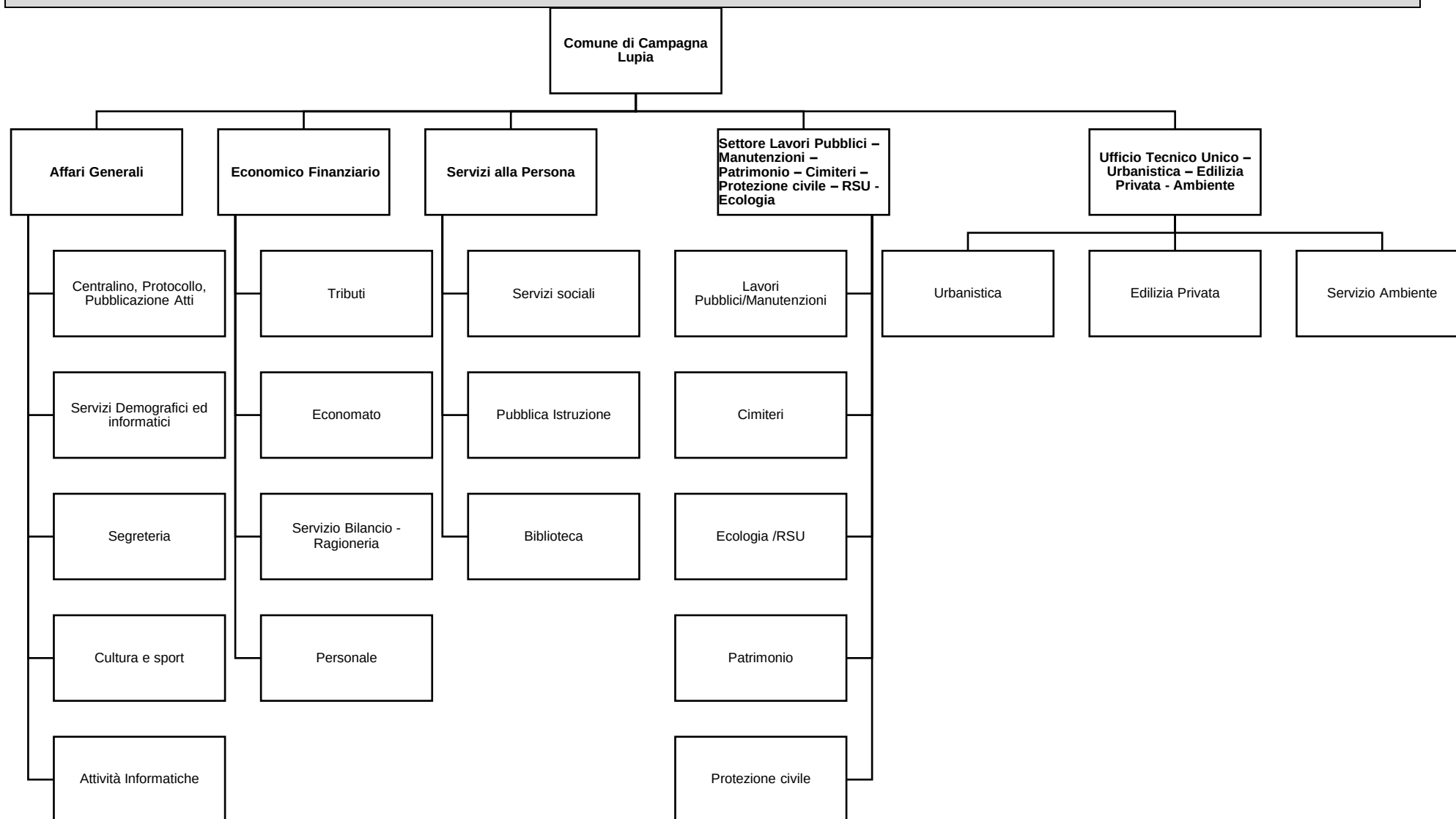
8. R.A.S.A. Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante e RPCT

Come previsto dal PNA 2022, All. 3, paragrafo 1.10.8, l'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Pertanto, nella presente sotto sezione, si indica il soggetto nominato Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) per la Stazione Appaltante Comune di Campagna Lupia, nella persona del Responsabile del 3^ Settore UTC Lavori Pubblici.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA



SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.2 PROGRAMMAZIONE PIANO DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE (POLA)
--

Per motivi organizzativi legati alle piccole dimensioni dell'Ente e alla scarsità di personale, si ritiene non funzionale l'adozione del Lavoro Agile o Lavoro da remoto, fermo restando l'applicazione delle norme contrattuali e legislative in materia.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.3 PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

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

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

SETTORE AFFARI GENERALI	Profilo professionale	Categoria	n. dip.
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1 - PO	1
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C	4
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	Profilo professionale	Categoria	n. dip.
	FUNZIONARIO	D3 - PO	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1 p.t. 83,33%	1
	ISTRUTTORE AMM.VO	C	1
SETTORE LAVORI PUBBLICI	Profilo professionale	Categoria	n. dip.
	FUNZIONARIO	D3 - PO	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D1	1
	ISTRUTTORE AMM.VO	C	1
	COLLABORATORE PROF	B3	1
	ESECUTORE OPERAIO SPEC.	B1	2
SETTORE SOCIALE	Profilo professionale	Categoria	n. dip.
	ISTR. DIRETTIVO ASSIST. SOC.	D1 - PO	1
	ISTR. DIRETTIVO ASSIST. SOC.	D1 p.t 50%	1
	ISTRUTTORE AMM.VO	C	1
	COLLABORATORE PROF.LE	B3	1
SETTORE URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	Profilo professionale	Categoria	n. dip.
	FUNZIONARIO	D3 - PO	1
	ISTRUTTORE TECNICO	C	1
Totale dipendenti			20

SOTTOSEZIONE 3.3.2 Programmazione strategica delle Risorse Umane

a) capacità assunzionale 2024 calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,84%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni 2024, con riferimento all'annualità 2023, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 288.724,15;
- Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 231.131,45;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo (che segue), la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 231.131,45, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 1.120.098,55.

CALCOLO POSSIBILITA' ASSUNZIONI DM 17/03/2020

Calcolo limite spesa assunzioni relativo all'anno	2024
Spesa personale ultimo rendiconto (2022) secondo DM	992.789,56
Media entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE	4.763.991,48
Rapporto tra spesa personale e entrate correnti	20,84%
Valore soglia Tabela 1 DM	26,90%
Valore soglia massimo Tabella 3 DM	30,90%
Incremento teorico massimo spesa per assunzioni	288.724,15
limite Incremento annuo spesa personale 2023 tabella 2	231.131,45
Incremento effettivo della spesa per assunzioni	231.131,45
Spesa del personale registrata nel 2018	888.967,10
tetto massimo effettivo di spesa personale per l'anno (art.5.c.1)	1.120.098,55
Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore tabella 2	231.131,45
Limite di spesa di personale da applicare nell'anno	1.120.098,55

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 888.967,10 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 231.131,45 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.120.098,55 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 848.564,00
--

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, visto l'approvato bilancio di previsione 2024-2026 che risulta in equilibrio e in pareggio come da allegati alla deliberazione di C.C. n. 50 del 21.12.2023;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, 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 legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 813.581,42
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 732.591,83

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 12.040,00 (media del triennio 2007-2009)
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: euro 3.300,00

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da comunicazioni dei Responsabili dei servizi, con esito negativo.

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

Atteso che:

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

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

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024:

- cessazione per dimissioni di un assistente sociale part-time 50% (*ex cat D*).
- cessazione per quiescenza di un operatore esperto (*ex cat B*) appartenente alle categorie protette di cui alla L. n. 68/1999;

ANNO 2025 e 2026: nessuna cessazione prevista;

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In funzione delle cessazioni previste al punto precedente il relativo fabbisogno sarà coperto nel seguente modo:

Anno 2024

- assunzione di un assistente sociale full-time.
- assunzione di un Istruttore amministrativo (*ex cat C*) da assegnare al Settore Lavori Pubblici ed appartenente alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999;

Anno 2025 e 2026

- Non si prevedono nuove assunzioni.

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 2/2024;

SOTTOSEZIONE 3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse/ Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra aree:

Attualmente non è prevista nessuna nuova allocazione fra aree.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Anno 2024

- assunzione di un assistente sociale full-time.
- assunzione di un Istruttore amministrativo (*ex cat C*) da assegnare al Settore Lavori Pubblici ed appartenente alle categorie protette di cui alla legge n. 68/1999;

c) assunzioni mediante mobilità volontaria:

Eventuale mobilità per le figure sopra riportate;

d) progressioni verticali di carriera:

Nessuna allo stato attuale

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

Per la gestione del protocollo è previsto per gennaio-febbraio una forma di lavoro flessibile;

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:

Nessuna allo stato attuale

SOTTOSEZIONE 3.3.4 Formazione del Personale

a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Il Comune, nel periodo triennale di vigenza della presente sotto sezione, attiverà la procedura di confronto con le OO.SS, ai sensi dell'art. 5, lettera i) del nuovo CCNL 16.11.2022, al fine di definire le linee generali per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti professionali presenti nell'ente. In tale programmazione si terrà conto del principio di pari opportunità fra tutti i lavoratori e verrà indicato, compatibilmente con le risorse a tal fine destinate dal bilancio, l'oggetto di ore di formazione da erogare in ciascun anno.

Le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze riguarderanno:

- transizione digitale e formazione di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali, in particolare quelle di base
- modernizzazione e cambiamento organizzativo
- semplificazione delle procedure, rigenerazione dei procedimenti
- prevenzione della corruzione e trasparenza
- normativa in materia di performance organizzativa e individuale con particolare riferimento al monitoraggio della performance individuale
- sicurezza negli ambienti di lavoro, compresa la formazione per l'identificazione dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo o di situazioni che possono condurre ad aggressione, metodologie per gestire utenti aggressivi e violenti
- normativa in materia di appalti e contratti in particolare PNRR

b) risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative:

Le risorse finanziarie destinate all'attività di formazione, nel triennio di vigenza della presente sotto sezione, saranno definite nel programma di formazione, compatibilmente con le risorse a tal fine destinate dal bilancio e tenuta in considerazione l'attività di formazione attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Il piano di formazione definirà anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista ecc.. per facilitare l'accesso alla formazione del personale laureato e non, nonché individuerà le attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche.

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

- valorizzare il patrimonio professionale presente nel Comune;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Considerato che per i Comuni con meno di 50 dipendenti non è obbligatorio un monitoraggio integrato del PIAO, con la presente sezione si attua una ricognizione dei monitoraggi previsti delle singole sottosezioni che sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell’articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.