



Comune di Polaveno

Provincia di Brescia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2026-2028

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

113/2021) Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. XX del XX.XX.XXXX

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO	7
1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	7
1.2 ORGANI DI GOVERNO DEL MANDATO AMMINISTRATIVO 2024/2029	7
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 VALORE PUBBLICO	11
2.1.1 BENESSERE E SOSTENIBILITA':	11
2.1.2 IL VALORE PUBBLICO ATTESO:	14
2.2 PERFORMANCE	18
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	21
2.3.1 SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	22
2.3.2 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	28
2.3.3 GLI OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI	28
2.3.4 LA MAPPATURA DEI PROCESSI	28
2.3.5 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO	35
2.3.6 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE	35
2.3.7 LA TRASPARENZA E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	44
2.3.8 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE	46
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	48
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	48
3.1.1 ORGANIGRAMMA	48
3.1.2 LIVELLI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA	49
3.1.3 FUNZIONI E COMPITI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	50
3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE TRIENNIO 2026/2028	51
3.2.1 PREMESSE	51
3.2.2 REQUISITI TECNOLOGICI	52
3.2.3 FORMAZIONE	52
3.2.4 PROCEDURA E CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI IN LAVORO AGILE	52
3.2.5 ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO	53
3.2.6 FASCE DI CONTATTABILITÀ ED INOPERABILITÀ	53
3.2.7 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA	53
3.2.8 FRUIZIONE DEL BUONO PASTO	54
3.2.9 PROCEDURA DI VERIFICA E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE	54
3.2.10 FERIE, FESTIVITÀ, PERMESSI E ASSENZE	54
3.2.11 MALATTIA	54
3.2.12 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE	54
3.2.13 PRIVACY	55
3.2.14 RELAZIONI SINDACALI	55

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026/2028	56
3.3.1 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE	56
3.3.2 FACOLTÀ ASSUNZIONALI BASATE SUL PRINCIPIO DELLA SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DELLA SPESA DI PERSONALE (ART. 3 E 4 DM 17/03/2020)	57
3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2026/2028	61
3.4.1 PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI	61
3.4.2 PRINCIPI E FINALITÀ DELLA FORMAZIONE	62
3.4.3 RISORSE DISPONIBILI	63
3.4.4 SOGGETTI COINVOLTI	63
3.4.5 ARTICOLAZIONE DEL PIANO	63
3.4.6 LA FORMAZIONE PER LA CRESCITA DELLE PERSONE – AREE DI COMPETENZA	64
3.4.7 MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE	64
3.4.8 RISORSE FINANZIARIE MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE FEEDBACK	64
3.5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2026/2028	66
3.5.1 PREMESSE	66
3.5.2 ANALISI DELLO STATO DI FATTO	67
3.5.3 OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE	68
3.5.4 UFFICI COINVOLTI	69
3.5.5 DURATA DEL PIANO	69
 SEZIONE 4: MONITORAGGIO	 70

ALLEGATI:

ALLEGATO A: PIANO DELLA PERFORMANCE 2026-2028

ALLEGATO B: MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

ALLEGATO C - MISURE DI TRASPARENZA

ALLEGATO D: PATTO DI INTEGRITÀ

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

- autorizzazione/concessione;

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

Si ricorda che l'articolo 6, c. 2 del Decreto del DFP n. 132 del 30/06/2022, il PNA 2022 al paragrafo n. 10.1.2, e da ultimo **l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 paragrafo 1** stabiliscono che:

"I comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- *fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative,*
- *modifiche organizzative rilevanti,*
- *modifiche degli obiettivi strategici, modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, **possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO.** Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti."*

Inoltre, le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. In particolare, gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti a compilare le seguenti sezioni/sottosezioni:

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

- ***Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza*** – Limitatamente all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- ***Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa***
- ***Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile***
- ***Sottosezione 3.3: Piano triennale del fabbisogno del personale***

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2026 – 2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 24/07/2025, alla Nota di Aggiornamento del Documento Unico di Programmazione 2026 – 2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 58 del 18 dicembre 2025 ed il Bilancio di previsione finanziario 2026 – 2028 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 18 dicembre 2025.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, vengono abrogati, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, i seguenti adempimenti:

- a) il Piano dei fabbisogni di personale,
- b) il Piano delle azioni concrete,

- c) il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che
- d) corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio,
- e) il Piano della performance,
- f) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza,
- g) il Piano organizzativo del lavoro agile
- h) il Piano di azioni positive.

Il PNA 2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026, ha richiamato le medesime semplificazioni introdotte dal PNA 2022 concernenti, in particolare, a) la conferma nel triennio della programmazione dell'anno precedente, b) la mappatura dei processi e c) il monitoraggio.

Inoltre, il PNA 2025 sottolinea *“la necessità di un sempre maggiore coordinamento e integrazione della programmazione delle misure della prevenzione della corruzione con gli altri strumenti di programmazione (ad. es bilancio, performance, fabbisogni del personale) per rendere sostenibili e adeguate le misure programmate.”*

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

1.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente	Comune di POLAVENO
Codice IPA	c_g779
Indirizzo	Piazza Marconi, 4 POLAVENO Brescia - Italia
PEC	protocollo.polaveno@legal.intred.it
E-mail	segreteria@comune.polaveno.bs.it
Codice fiscale/Partita IVA	00827470170 / 00580340982
Tipologia	Pubbliche Amministrazioni
Categoria	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica	Comune
Abitanti al 31.12.2025	2536
Dipendenti al 31.12.2025	6
Attività Ateco	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e loca amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali comunali
Sito web istituzionale	www.comune.polaveno.bs.it
Pagina Facebook	=====

1.2 ORGANI DI GOVERNO DEL MANDATO AMMINISTRATIVO 2024/2029

L'8 ed il 9 giugno 2024 si sono tenute le votazioni per l'elezione del Sindaco e dei componenti del Consiglio comunale. La lista che ha raccolto più voti è stata la Lista civica **"Il Corniolo"** (maggioranza) ed a seguire c'è la lista civica **"SiAmo Polaveno Lista civica Boniotti Sindaco"** (minoranza).

Gli organi politici sono così composti:

IL SINDACO: Aristide Peli

LA GIUNTA COMUNALE:

Arici Nicola: Vicesindaco e assessore con delega Lavori pubblici, Attività produttive, Sviluppo economico, Lavoro, Commercio, Ambiente, Sicurezza/Protezione civile, Tributi, Cimiteri;

Peli Simone: Assessore con delega Statuto, Regolamenti, Cultura, Sport e Tempo Libero, Partecipazione, Associazioni, Sito internet, Comunicazione, Innovazione tecnologica, Bandi.

IL CONSIGLIO COMUNALE:

- **Peli Aristide** - Sindaco - Lista civica "Il Corniolo"
- **Arici Nicola** – Consigliere Comunale - Lista civica "Il Corniolo"
- **Peli Simone** – Consigliere Comunale - Lista civica "Il Corniolo"
- **Elisa Giulia Pintossi** – Consigliere Comunale – Lista civica "Il Corniolo"
- **Zugno Mattia** – Consigliere Comunale – Lista civica "Il Corniolo"
- **Pintossi Veronica** – Consigliere Comunale – Lista civica "Il Corniolo"
- **Ghidini Mauro** – Consigliere Comunale – Lista civica "Il Corniolo"
- **Sulas Federico** – Consigliere Comunale Lista civica "Il Corniolo"
- **Boniotti Valentina** – Consigliere Comunale - Lista civica "SiAmo Polaveno Lista civica Boniotti Sindaco"
- **Mottini Marco** – Consigliere Comunale - Lista civica "SiAmo Polaveno Lista civica Boniotti Sindaco"
- **Peli Fabio Ottavio** – Consigliere Comunale - Lista civica "SiAmo Polaveno Lista civica Boniotti Sindaco"

1.3 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime (così come le relazioni esistenti con gli stakeholders) possano condizionare impropriamente l'attività. Da tale analisi emerge la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio.

Si rinvia all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP approvato con deliberazione consiliare n. 58 del 18/12/2025

1.4 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno riguarda: la struttura organizzativa; la mappatura dei processi che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

1.5 ORGANIGRAMMA DELL'ENTE

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree organizzate in servizi che corrispondono ai vari ambiti di attività. Al vertice di ciascuna Area è posto un responsabile, con incarico di Elevata Qualificazione, e poi vi sono i vari dipendenti che seguono contemporaneamente più servizi.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario comunale in convenzione; n. due responsabili con incarico di EQ e n. 4 dipendenti.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce ad un Ente locale. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

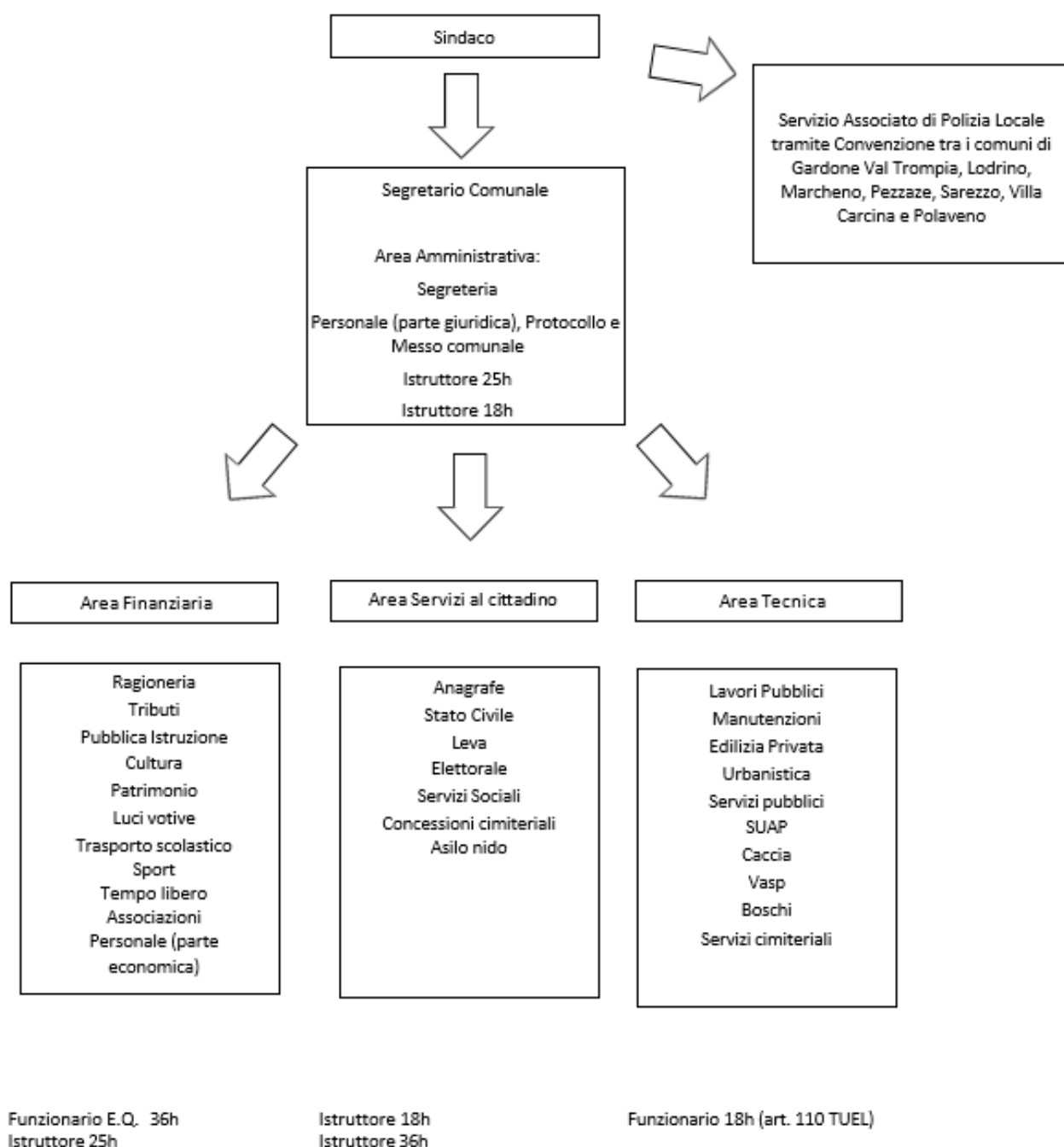
- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi di competenza statale, quali l'elettorale e quelli di stato civile, anagrafe, leva militare e statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) is) i servizi in materia statistica.

A partire dal 2026 si ritiene sia più opportuno organizzare la struttura dell'Ente come esposto nel seguente organigramma, istituendo la nuova Area dei Servizi al cittadino:



SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non dovrebbe essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque opportuno definire alcuni principi al riguardo.

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stato eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un outcome, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 58 del 18/12/2025 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.1.1 BENESSERE E SOSTENIBILITA':

Il concetto di valore pubblico a livello locale si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale.

Il progetto Bes dell'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) nasce nel 2010 per misurare il Benessere equo e sostenibile, con l'obiettivo di valutare il progresso della società non soltanto dal punto di vista economico, ma anche sociale e ambientale. A tal fine, i tradizionali indicatori economici, primo fra tutti il Pil, sono stati integrati con misure sulla qualità della vita delle persone e sull'ambiente.

A partire dal 2016, agli indicatori e alle analisi sul benessere si affiancano gli indicatori per il monitoraggio degli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile, i Sustainable Development Goals (SDGs) delle Nazioni Unite, scelti dalla comunità globale grazie a un accordo politico tra i diversi attori, per rappresentare i propri valori, priorità e obiettivi. La Commissione Statistica delle Nazioni Unite (UNSC) ha definito un quadro di informazione statistica condiviso per monitorare il progresso dei singoli Paesi verso gli SDGs, individuando circa 250 indicatori.

I due set di indicatori sono solo parzialmente sovrapponibili, ma certamente complementari (si veda il quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs).

I 12 domini rilevanti per la misura del benessere che raccolgono il set di 153 indicatori del BES sono i seguenti:



Mentre gli obiettivi dell'Agenda 2030 sullo sviluppo sostenibile sono i seguenti:



Quadro degli indicatori Bes inclusi nel framework SDGs:

BES		SDGs	
1. Salute	4 indicatori	4 nel Goal 3	
2. Istruzione e formazione	8 indicatori	7 nel Goal 4 1 nel Goal 8	 
3. Lavoro e conciliazione tempi di vita	10 indicatori	2 nel Goal 5 8 nel Goal 8	 
4. Benessere economico (a)	7 indicatori	5 nel Goal 1 3 nel Goal 10	 
5. Relazioni sociali			
6. Politica e istituzioni (a)	8 indicatori	4 nel Goal 5 5 nel Goal 16	 
7. Sicurezza	3 indicatori	1 nel Goal 5 2 nel Goal 16	 
8. Benessere soggettivo			
9. Paesaggio e patrimonio culturale	2 indicatori	1 nel Goal 11 1 nel Goal 13	 
10. Ambiente (b)	11 indicatori	1 nel Goal 1 2 nel Goal 6 1 nel Goal 7 1 nel Goal 8 3 nel Goal 11 2 nel Goal 12 2 nel Goal 13 1 nel Goal 14 2 nel Goal 15	        
11. Innovazione, ricerca e creatività	3 indicatori	3 nel Goal 9	
12. Qualità dei servizi (a)	8 indicatori	2 in Goal 1 3 in Goal 3 1 in Goal 6 2 in Goal 11 1 in Goal 16	    

(a) 1 indicatore ripetuto in più Goal

(b) 4 indicatori ripetuti in più Goal

Un ulteriore riferimento per gli indirizzi e obiettivi strategici è rappresentato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di Valore Pubblico.

Il PNRR si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo, ovvero digitalizzazione, transizione ecologica, inclusione sociale, e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni:

Digitalizzazione,

Innovazione,

Competitività,

Cultura e Turismo;

Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica;

Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile;

Istruzione e Ricerca;

Inclusione e Coesione;

Salute.

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

2.1.2 IL VALORE PUBBLICO ATTESO:

Valore da conseguire	Descrizione del beneficio	Misura attesa
Accessibilità ai servizi dell'Ente	Favorire una relazione funzionale tra cittadini ed istituzione sia mediante lo sviluppo delle tecnologie informatiche e multimediali, sia perseguendo una costante	Sviluppare ulteriormente il sito web dell'Ente con interfacce coerenti, fruibili ed accessibili in conformità con le Linee guida emanate dall'AgID ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, in modo che tutti gli utenti ricevano secondo un modello standard le medesime e più recenti informazioni rispetto:

	riorganizzazione delle modalità di accesso agli uffici.	- o all'amministrazione; - o ai servizi che essa eroga al cittadino; - o alle notizie; - o ai documenti pubblici.
Trasparenza amministrativa	Attivazione e ampliamento delle funzionalità che consentono ai cittadini la diretta conoscenza e reperimento degli atti e delle informazioni relative alla gestione amministrativa.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e loro miglioramento, facilità di comprensione e accesso ai contenuti del sito web istituzionale.
Automazione e digitalizzazione	Ampliamento delle attività amministrative e dei servizi gestiti mediante l'utilizzo di strumenti informatici che ne consentano maggiore funzionalità e tracciabilità.	Miglioramento ed incremento dei servizi digitali per il cittadino erogati dall'Ente e fruibili online, cioè attraverso l'insieme di interfacce digitali, flussi e processi, tipicamente a seguito di un login identificativo, il cui scopo è che il cittadino richieda e si veda erogata una prestazione da parte dell'amministrazione, o effettui un adempimento verso l'amministrazione in modalità interamente digitalizzata.
Prevenzione della corruzione	Promozione delle buone prassi e della correttezza amministrativa nel rispetto delle indicazioni dell'ANAC e delle misure indicate nel piano anticorruzione.	Piena conformità alle prescrizioni normative in materia e miglioramento della capacità di controllo e rendicontazione delle azioni intraprese.
Inclusione sociale	Attivazione di iniziative dirette a facilitare la rilevazione dei bisogni e l'accesso ai servizi dei cittadini con difficoltà fisiche, economiche e sociali.	Mantenimento Segretariato sociale e dello Sportello famiglia, sviluppo dei Piani di Zona nell'ambito del Distretto attingendo alle risorse stanziare dalla Regione.
Semplificazione dell'azione Amministrativa	Riduzione di fasi e tempi procedurali, snellimento delle procedure, eliminazione degli atti superflui, allo scopo di migliorare il funzionamento dell'Ente e la prestazione di servizi agli utenti.	Predisposizione e costante aggiornamento della modulistica già predisposta e condivisa. Comunicazione chiara e semplice nei confronti degli utenti. Evitare le duplicazioni degli atti, gli atti non necessari o ridondanti, le sovrapposizioni di competenze.
Economicità dell'azione Amministrativa	Miglioramento della gestione amministrativa attraverso una specifica attenzione alle entrate e alle spese.	Focalizzazione da parte di ciascun Settore alle somme da recuperare. Contenimento dei costi, con particolare riferimento ai consumi energetici, risparmi grazie alla digitalizzazione.
Efficacia e customer satisfaction	Soddisfaccimento dei bisogni degli utenti con particolare riguardo ai servizi generali rivolti alla collettività.	Costante attenzione ai bisogni dell'utenza e implementazione di sistemi di rilevazione della customer satisfaction.
Promozione culturale ed economica	Attivazione di iniziative che consentano la più ampia diffusione della cultura, dello sport e del turismo mediante la realizzazione di strutture e spazi dedicati, il sostegno all'organizzazione di eventi/manifestazioni, con un ritorno economico sul territorio.	Sostegno alle Associazioni culturali, sportive e onlus presenti sul territorio per una gestione responsabile degli impianti e degli spazi comuni, l'organizzazione, pubblicizzazione e fruizione più ampia possibile di manifestazioni ed eventi, anche mediante l'erogazione di contributi e la partecipazione a investimenti che portino un ritorno economico diretto sul territorio.
Tutela ambientale e sicurezza del territorio	La tutela ambientale e la sicurezza del territorio	Tutela del patrimonio ambientale mediante il monitoraggio e la realizzazione di interventi di

	costituiscono la base di partenza indispensabile per una buona gestione Amministrativa, lo sviluppo e la crescita di una comunità.	prevenzione di eventi naturali avversi in ambito climatico, geologico e idrico. Interventi di riqualificazione territoriale e sviluppo. Controllo e presidio del territorio ai fini della sicurezza pubblica e repressione dei reati al patrimonio pubblico, ambientale e personale.
--	--	--

Per il triennio 2026/2028, in termini di sviluppo della Linea programmatica n. 4 e del connesso obiettivo strategico 4.1 relativo al sostegno alla natalità tramite realizzazione struttura ed avvio nuovo servizio asilo nido, si individua il seguente Obiettivo di Valore Pubblico territoriale finalizzato a generare un impatto sul benessere dei cittadini in termini di sostenibilità sociale e di accesso al lavoro in particolare femminile:

OVPT 1: Sostenibilità sociale e familiare

Obiettivo strategico: 4.1 Sostegno alla natalità

Azioni: Realizzazione struttura ed avvio nuovo servizio asilo nido

Obiettivi per lo sviluppo sostenibile di Agenda 2030:

- 1 – Sconfiggere la povertà,
- 4 – Istruzione di qualità
- 5 – Parità di genere,
- 8 – Lavoro dignitoso e crescita economica,
- 10 – Ridurre le disuguaglianze
- 11 – Città e Comunità sostenibili

Stakeholders: Famiglie con figli in età 3-36 mesi e

Output: realizzazione asilo nido e collaudo entro il 31/08

Outcome: Entro il 2030 aumentare del 14,5% l'accesso ai servizi educativi 0-3 anni e garantire la copertura del 33% ed aumento tasso occupazione femminile

Indicatori: Incremento 10% dei bambini che frequentano un asilo nido

Incremento 8% tasso occupazione femminile

OVPT	LINEA PROGRAMMATICA DI MANDATO	SDGs Agenda 2030
OVPT1 - SOSTENIBILITA' SOCIALE E FAMILIARE Sostenere giovani e famiglie favorendo l'accesso ai servizi sul territorio e incrementare la partecipazione dei cittadini e delle associazioni alla vita della comunità	1 - PARTECIPAZIONE CIVICA E TRASPARENZA	11
	1 - PARTECIPAZIONE CIVICA E TRASPARENZA	11
	4 - POLITICHE SOCIALI	1, 4, 5, 8, 10, 11
	4 - POLITICHE SOCIALI	11
	4 - POLITICHE SOCIALI	3, 10
	5 - SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE	11
	10 - CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	4, 10, 11
	10 - CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	11
	10 - CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	3, 10, 11
	11 - TRADIZIONI LOCALI	11
OVPT2 - SOSTENIBILITA' TERRITORIALE Sostenere e mettere in sicurezza il territorio riducendo l'inquinamento e valorizzare l'ambiente montano ed il patrimonio boschivo sostenendo sentieri e biodiversità	2 - URBANISTICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	7, 9
	2 - URBANISTICA E PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	9, 15
	3 - AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ	12
	3 - AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ	15
	3 - AMBIENTE E SOSTENIBILITÀ	12, 15
	5 - SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE	15
	6 - INNOVAZIONE E TECNOLOGIA	9, 10, 11
	9 - LAVORI PUBBLICI	11
OVPT3 - SOSTENIBILITA' ECONOMICA E FINANZIARIA Sostenere imprese locali e favorire occupabilità dei cittadini sul territorio	7 - SVILUPPO ECONOMICO E LAVORO	8, 9
	8 - BILANCIO E FINANZE	16

2.2 PERFORMANCE

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sottosezione, si ritiene opportuno procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili ed ai Dipendenti. Il "Ciclo di gestione della performance" è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione 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.

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il processo di valutazione della performance individuale è un processo ciclico a frequenza annuale, coincidente di norma con l'anno solare. Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente, come mostra il seguente cronogramma:

Tabella 1 Fasi del processo valutativo		
TEMPISTICA		ATTIVITA' PRINCIPALI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

GENNAIO		Declinazione degli obiettivi strategici e operativi contenuti nel <i>Documento unico di programmazione</i> in obiettivi annuali di gestione. Su proposta del Segretario comunale la Giunta approva il Piano Integrato di Attività e Organizzazione e assegna gli obiettivi ai Responsabili di Area.
FEBBRAIO MARZO		Declinazione degli obiettivi gestionali contenuti nel PIAO in obiettivi gestionali individuali e di struttura da assegnare ai dipendenti integrando il PIAO
		Assegnazione degli obiettivi individuali e di struttura al personale da parte del responsabile di Area per l'anno in corso e contestuale comunicazione a tutte le categorie di personale dei comportamenti organizzativi su cui si effettuerà la valutazione.
SETTEMBRE OTTOBRE		Monitoraggio intermedio (eventuale): verifica in itinere, da parte di ciascun responsabile, dell'andamento della performance con possibilità di rimodulazione degli obiettivi.
FEBBRAIO APRILE anno successivo		Rendicontazione dei risultati di Performance al Nucleo di Valutazione per i provvedimenti di competenza. I contenuti della rendicontazione dei risultati costituiranno parte integrante alla Relazione sulla Performance.
MARZO APRILE anno successivo		Verifica e valutazione finale: valutazione della performance individuale dell'anno precedente da parte del responsabile di Area per il personale assegnato, da parte del Nucleo indipendente di Valutazione per i Responsabili titolari di incarichi di elevata qualificazione. La valutazione viene comunicata al valutato mediante apposito colloquio, durante il quale il Responsabile illustra nel dettaglio la scheda di valutazione. Il colloquio è una fase centrale del processo e serve per fare della valutazione uno strumento per conoscere, guidare ed aiutare i propri collaboratori in un'ottica di sviluppo individuale, non solo quindi per l'erogazione degli incentivi. La scheda di valutazione prevede in calce un apposito spazio dove le parti possono riportare le proprie osservazioni. La scheda va infine datata, firmata dal valutatore e consegnata al valutato che la firma per ricevuta.

MAGGIO GIUGNO	Erogazione degli incentivi economici collegati alla Performance effettuata, con apposita determinazione, successivamente alla verifica da parte del Nucleo di Valutazione delle valutazioni espresse e del controllo della coerenza con i principi normativi e con i criteri stabiliti dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance. Pubblicazione dei dati complessivi delle premialità erogate nella sezione "Amministrazione Trasparente".
------------------	---

Nella presente sottosezione dedicata alla Performance, gli obiettivi operativi contenuti nella Sezione Operativa del DUP verranno declinati in obiettivi gestionali assegnati ai responsabili di area, unitamente alle risorse umane, finanziarie e strumentali.

Gli obiettivi si distinguono in:

- a) **individuali**, assegnati ad un unico responsabile/dipendente (obiettivi di performance individuale),
- b) **trasversali**, assegnati a più responsabili/dipendenti appartenenti alla stessa struttura organizzativa o a diverse unità organizzative (obiettivi di performance organizzativa).

Gli obiettivi sia individuali e sia trasversali si distinguono inoltre in:

- **Obiettivi di mantenimento**, finalizzati a garantire la continuità dei servizi,
- **Obiettivi di sviluppo**, richiesti da novità normative o da esigenze di riorganizzazione dei servizi,
- **Obiettivi strategici**, richiesti direttamente dal referente politico strettamente collegati al Documento Unico di Programmazione.

Per il dettaglio degli obiettivi di Performance si rinvia **all'Allegato A: Piano della Performance.**

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'articolo 6, c. 2 del Decreto del ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30/06/2022, il PNA 2022, al paragrafo n. 10.1.2, e da ultimo **l'aggiornamento 2024 del PNA 2022 paragrafo 1**, stabiliscono che:

"I comuni con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione della sezione, valutano se nell'anno precedente si siano verificate o meno le seguenti evenienze:

- *fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative,*
- *modifiche organizzative rilevanti,*
- *modifiche degli obiettivi strategici,*
- *modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza Laddove i RPCT rilevino che non siano intervenute le circostanze elencate, **possono confermare per le successive due annualità la sezione del PIAO**. Per confermare la validità dei contenuti preesistenti, l'organo di indirizzo deve adottare una apposita delibera da pubblicarsi, specificando che non si sono verificati gli eventi sopra descritti."*

Considerato che nel corso dell'anno 2025 **NON SI SONO VERIFICATI** gli eventi previsti dall'articolo 6, c. 2 del Decreto del ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n. 132 del 30/06/2022 oltre che dal PNA 2022 e dall'Aggiornamento 2024 del medesimo PNA, l'Ente **CONFERMA LA SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA COME FORMALIZZATA NEL PIAO 2025/2027 APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 16 DEL 25/03/2025, che per completezza si riporta di seguito, ad esclusione della misura specifica relativa al nuovo servizio Asilo nido, indicata in calce alle misure generali e specifiche di cui al punto 2.3.6 "Il trattamento del rischio e l'individuazione delle misure".**

Nonostante il PNA 2022, al paragrafo 10.1.2, consenta agli enti con meno di 50 dipendenti di confermare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO al ricorrere di determinate condizioni, il Comune di Polaveno ha ritenuto opportuno aggiornare comunque la presente sezione prevedendo un ampliamento della mappatura dei processi ai sensi della delibera ANAC n. 31 del 30/01/2025 di aggiornamento 2024 del PNA 2022 ed un aggiornamento della tabella contenente gli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente così come definita dalla delibera ANAC n. 495 del 25/09/2024.

Pertanto, rilevato che nell'anno 2025 non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e non sono state introdotte rilevanti modifiche organizzative o modifiche agli obiettivi strategici, in data 13/01/2025 sul sito istituzionale dell'Ente è stato pubblicato uno specifico avviso pubblico per la raccolta di proposte o osservazioni da parte di stakeholder, gruppi, comitati, associazioni o rappresentanze delle categorie produttive del territorio in merito all'adozione della presente sottosezione del PIAO. Si sottolinea che entro il termine stabilito non sono pervenute proposte di integrazione o modifica.

*In allegato al presente Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, sotto la **lettera "B"**, è riportata la **mappatura dei processi**, oggetto di uno sviluppo progressivo così come indicato da ANAC al paragrafo 10.1.3 del PNA 2022, recependo le priorità ivi indicate rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:*

- *processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;*
- *processi direttamente collegati a obiettivi di performance;*

- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

2.3.1 SOGGETTI COMPITI E RESPONSABILITÀ DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione
Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è la Dott.ssa Alessandra Richiedi nominata con decreto del Sindaco n. 3 del 29/01/2025, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
	in materia di prevenzione della corruzione: - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).	ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e

		10 dell'art. 1 della Leggen. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento esull'osservanza del piano".	
	in materia di trasparenza: - svolgere un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.	Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, esuccessive modificazioni, nonché, per oAmministrativa controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.".	
	in materia di whistleblowing: - ricevere e prendere in carico le segnalazioni;	La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.	
Responsabile dell'Anagrafe della StazioneAppaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante è il Responsabile dell'Area Tecnica nominato con decreto del Sindaco n. 5 del 01/08/2024, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri dicosto.		
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) - ElevataQualificazione (EQ)	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti,attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia diprevenzione della corruzione e trasparenza		

	<i>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</i>		
	<i>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</i>		
	<i>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</i>		
	<i>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</i>		
	<i>Adottano o propongono l'adozione di</i>		
	<i>misure gestionali, quali l'avvio di</i>		
	<i>procedimenti disciplinari, la</i>		
	<i>sospensione e rotazione del personale.</i>		
I Dipendenti	<i>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</i>		
	<i>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</i>		
	<i>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</i>		
	<i>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</i>		

	<i>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D. sia tramite contatto diretto o telefonico e sia utilizzando l'indirizzo email dedicato ad accesso esclusivo del R.P.C.T. Che utilizzando la piattaforma WhistleblowingPA (attivata nel corso dell'anno 2023). Inoltre, nel corso del 2024, è stato istituito anche il canale interno di comunicazione con il RPCT che consentirà di effettuare le segnalazioni anche direttamente al RPCT.</i>	
Collaboratori esterni	<i>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</i>	<i>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</i>
	<i>Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione e segnalano le situazioni di illecito.</i>	
Cittadini e portatori di interessi	<i>Partecipano al processo di prevenzione della corruzione segnalando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali fatti corruttivi di cui siano a conoscenza.</i>	<i>È stata istituita una email alla quale ha accesso solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione a cui indirizzare le segnalazioni: segretario@comune.polaveno.bs.it</i>

Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione e segnalano le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte e affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. È fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
Cittadini e portatori di interessi	Partecipano al processo di prevenzione della corruzione segnalando al Responsabile della Prevenzione della Corruzione eventuali fatti corruttivi di cui siano a conoscenza.	È stata istituita una email alla quale ha accesso solo il Responsabile della Prevenzione della Corruzione a cui indirizzare le segnalazioni: segretario@comune.polaveno.bs.it

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

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale partecipa al processo di gestione del rischio;
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti attribuiti;
	svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
	esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato
	dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

	<i>verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione daparte dei Responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</i>
	<i>verifica coerenza dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</i>
	<i>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. Riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</i>
Organo di revisione	<i>Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.</i>
	<i>Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria dinatura programmatica.</i>
l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<i>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</i>

2.3.2 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA 2022 e delle semplificazioni previste per gli enti di piccole dimensioni contenute nel paragrafo 10.2 dello stesso, si procederà al monitoraggio delle misure contenute nel piano per la prevenzione della corruzione attraverso la definizione di un sistema che preveda l'analisi di un campione di processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure. Ogni anno verrà esaminato almeno un campione la cui percentuale non sarà inferiore al 20%, salvo deroga motivata, al fine di consentire al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza, e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adequatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

2.3.3 GLI OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI

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

Il primo obiettivo è quello del valore pubblico, secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici trasversali.

In particolare, l'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti pubblici;*
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.*

Gli obiettivi strategici trasversali sono formulati con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla Performance.

2.3.4 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga 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). La mappatura dei processi si articola in tre fasi:

- 1) *identificazione;*
- 2) *descrizione;*
- 3) *rappresentazione.*

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

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

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

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- *quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);*
- *quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.*

*L'Allegato n. 1 del PNA 2019 ha individuato **8 aree di rischio generali** per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre **3 aree di rischio specifiche**: governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.*

*Questa sottosezione, oltre alle 11 aree di rischio elencate dal PNA, ne contempla una ulteriore denominata **Altri servizi**. **Altri servizi** è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio: gestione del protocollo, funzionamento degli organi di governo, delle commissioni, istruttoria delle deliberazioni e delle determinazioni, ecc.*

IL D.M 24.06.2022 Art.6, comma 1 definisce che la mappatura dei processi e delle attività dell'ente in forma semplificata sia limitata all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

performance a protezione del valore pubblico.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

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.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Laddove possibile, l'ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

*Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un **"Gruppo di lavoro"** composto da funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative.*

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto individuare i processi elencati contenuti nell'Allegato B denominato "Mappatura dei processi, catalogo e analisi dei rischi", composto a sua volta da 3 documenti (B1- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi, B2 – Analisi del rischio, B3 Individuazione delle misure).

*I processi sono stati **descritti** con l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale.*

*È stata registrata **l'unità organizzativa responsabile** del singolo stesso.*

*In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), rispetto a quanto programmato negli esercizi passati, il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito il livello di analisi: **i processi mappati ora sono 171 (contro i 101 precedenti) e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall'amministrazione.***

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO precedente riportava la mappatura e l'analisi di 101 processi amministrativi.

Attualmente le schede allegate denominate:

B1- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;

B2- Analisi dei rischi;

B3- Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure, recano mappatura, analisi e trattamento di 171 processi amministrativi.

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti:

La valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nel corso della quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale "macro-fase" si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

*L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Deve portare, con gradualità, alla creazione di un **Registro degli eventi rischiosi** nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi*

dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nelle schede allegate denominate:

B1- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali);

B2- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, Catalogo dei rischi principali).

Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), il Gruppo di lavoro ha ulteriormente approfondito l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi.

Tecniche e fonti informative: *per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative". Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.*

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente la metodologia seguente:

- *in primo luogo, è stata prevista la partecipazione di tutti i funzionari, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;*
- *quindi, sono stati considerati i risultati dell'analisi del contesto, nonché le risultanze della mappatura;*
- *inoltre, sono stati valutati casi giudiziari ed episodi di corruzione, o di cattiva amministrazione, rilevati dai media in altre amministrazioni o enti simili, anche in passato;*
- *sono state considerate le segnalazioni whistleblowing e simili (anche anonime);*
- *infine, è stata data rilevanza agli esiti del monitoraggio e del riesame delle misure svolte negli*

esercizi precedenti.

Identificazione dei rischi: *gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.*

*Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che **vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività** svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.*

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:

B1- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali);

B2- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, Catalogo dei rischi principali).

Analisi del rischio:

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi. Per svolgere l'analisi è quindi necessario:

- *scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;*
- *individuare i criteri di valutazione;*
- *rilevare i dati e le informazioni;*
- *formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.*

A) SCELTA DELL'APPROCCIO VALUTATIVO

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

Qualitativo: *l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.*

Quantitativo: *nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.*

L'ANAC predilige un approccio qualitativo che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

B) I CRITERI DI VALUTAZIONE

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

*Gli **indicatori** proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati dal Gruppo di Lavoro. Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B2 – Analisi dei rischi** (colonne C-H).*

1. **Livello di interesse economico esterno:** *la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B2, colonna C**);*

2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B2, colonna D**);
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione precedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B2, colonna E**);
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una maggiore opacità) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B2, colonna F**);
5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B2, colonna G**);
6. **grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

*I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B2- Analisi dei rischi**. RILEVAZIONE*

C) DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.

Le valutazioni sono suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n. 1, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- *dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);*
- *segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;*
- *ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).*

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

*Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (**funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio**) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione proposta dalla stessa Autorità (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).*

*Al termine del processo di **autovalutazione**, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza.*

*I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **B2- Analisi dei rischi**".*

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai dati oggettivi in possesso dell'ente.

D. FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO MOTIVATO

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia qualitativa è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo **misto quantitativo-qualitativo**

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo**.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (**B2- Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

LIVELLO DI RISCHIO

Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B2- Analisi dei rischi** (colonna L, Livello di rischio).

2.3.5 LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** (Rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

2.3.6 IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle **misure generali e specifiche** finalizzate a ridurre il rischio:

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Il primo step del trattamento consente di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In primo luogo, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha individuato misure da applicare ai processi con valutazione A++.

Le misure, principalmente di tipo generale, sono puntualmente descritte di seguito. Per ciascuna misura è fissato un termine entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al monitoraggio della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

A) FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari

strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]".

Si demanda ai responsabili di settore il compito di individuare i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA: I dipendenti, i responsabili ed i funzionari addetti alle aree di rischio hanno la piena accessibilità a tutti i materiali formativi che l'Ente attiva siano essi effettuati tramite corsi in presenza, webinar on line e supporti derivanti da riviste specializzate che garantiscono l'aggiornamento alle varie tematiche connesse alla corretta attuazione delle procedure amministrative ed alle tematiche della legalità e della prevenzione della corruzione nella Pubblica Amministrazione.

Inoltre, verranno effettuati incontri formativi sul contenuto dei codici di comportamento, dei codici disciplinari e delle misure della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.

B) CODICE DI COMPORTAMENTO

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, modificato il 13 giugno 2023 con il DPR 81/2023.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con avviso pubblico del 3 novembre 2023 l'esecutivo ha avviato il suddetto procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente, affinché chiunque fosse stato interessato alla definizione potesse presentare osservazioni e suggerimenti.

Considerato che non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni, l'OIV ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dalla Giunta Comunale in data 16 novembre 2023 con deliberazione n. 43.

L'Ente ha aggiornato il Codice di comportamento in vigore adeguandolo alle previsioni del DPR 81/2023 in materia di:

- Utilizzo delle tecnologie informatiche
- Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice trova piena applicazione l'art. 55- bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazioni all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

MISURA: *L'Ente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 16/11/2023 ha adottato il proprio Codice di Comportamento con il quale è stato integrato il disposto del D.P.R. n. 62/2013 e sono stati previsti meccanismi di denuncia delle violazioni alle sue disposizioni. L'attuale articolazione dei doveri di comportamento (doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione), è sufficiente a garantire l'efficacia delle misure.*

C) CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

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

Rotazione ordinaria: *la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.*

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: *è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano*

avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

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

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).

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

D) DISCIPLINA DEGLI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI AI DIPENDENTI

L'art. 53 del d. lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale, i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'Amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

Il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d. lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

MISURA: *La disciplina degli incarichi prevede la procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio*

dell'autorizzazione e la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative al conferimento dell'incarico.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica (art. 53, co. 12), sempreché si tratti di incarichi che lo stesso è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno del Comune di Polaveno; in questi casi, pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, l'Amministrazione deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

E) CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

L'ordinamento ha predisposto, con ritmo crescente, tutele preventive e non sanzionatorie volte ad impedire l'accesso o la permanenza nelle cariche pubbliche di persone coinvolte in procedimenti penali, nelle diverse fasi di tali procedimenti.

Condizioni ostative sono previste dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 e 27 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i., nonché dalle disposizioni del d. lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".

MISURA: *Ad integrazione di quanto evidenziato nelle Linee guida di cui alla Delibera ANAC n. 833 del 2016, tenuto conto dell'importanza di presidiare l'attività di conferimento degli incarichi, si ritiene necessario*

individuare una specifica procedura di conferimento degli incarichi, tale da garantire:

- a. la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;*
- b. la successiva verifica a campione entro un congruo arco temporale, da predefinire;*
- c. il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);*
- d. la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d. lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013*

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione,*
- applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013,*
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.*

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d. lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, non avvia un distinto e autonomo procedimento, ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;*
- adottare i provvedimenti conseguenti;*
- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d. lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;*
- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d. lgs. n. 39/2013 risulti mendace, avviare il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).*

E) CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO DI INCARICHI INTERNI AL COMUNE

L'art. 35-bis del d. lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA:

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità nelle seguenti circostanze:

- *all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;*
- *all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;*

L'ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

- *si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, applica le misure previste dall'art. 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.*

F) DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per

i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

MISURA:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d. lgs. 165/2001 e s.m.i. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette

dichiarazioni.

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n.165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione, che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex- dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

G) MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

L'articolo 1, comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54-bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower, modificato con la legge n. 179 del 23/11/2017.

La norma prevede che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322-bis del codice penale).

MISURA:

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, all'indirizzo di posta elettronica dedicato. Inoltre è possibile effettuare delle segnalazioni anonime in forma scritta utilizzando la piattaforma WhistleblowingPA. Infine, nell'anno 2024 è stato istituito anche il canale interno di comunicazione per tali segnalazioni. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

MISURA:

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile,

se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i principi di tutela dell'anonimato e del divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

H) PATTI DI INTEGRITÀ O PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, c. 17 della legge n. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara.

Allo stesso modo si prevede che negli avvisi, bandi di gara e lettere di invito siano inserite clausole che prevedono l'obbligo, da parte degli appaltatori, di osservare le norme del Codice di comportamento integrativo, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 43 del 16/11/2023, compatibili con la natura dell'appalto affidato e di soggetto estraneo alla p.a degli appaltatori medesimi.

MISURA:

*Il Comune di Polaveno prevede la sottoscrizione obbligatoria del **Patto di integrità**, riportato nell'**Allegato D**.*

I) MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito dei controlli dell'ente.

J) INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

MISURA:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti secondo la disciplina del Regolamento approvato dall'organo consiliare con deliberazione n.19 de23/04/2019.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

K) INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

MISURA:

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

L) RISCHIO FRAZIONAMENTO ARTIFICIOSO

Alla luce della delibera ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 si ritiene di prevedere anche la presente misura finalizzata a sondare e prevenire il verificarsi di un frazionamento artificioso del valore stimato dell'appalto in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.

MISURA:

In sede di svolgimento delle verifiche svolte nell'ambito dei controlli interni, sarà verificato un campione pari al 10% degli affidamenti diretti al fine di verificare che non sia stato alterato l'importo dell'appalto onde poter applicare la normativa relativa all'affidamento diretto. Nella stessa sede si verificheranno anche eventuali affidamenti ripetuti allo stesso o.e..

M) REALIZZAZIONE INVESTIMENTI FINANZIATI PNRR

MISURA: *verifica dell'inserimento dei loghi di identificazione del finanziamento PNRR sugli atti, nonché del rispetto dei tempi posti per la rendicontazione degli interventi finanziati con i fondi del PNRR tramite apposita piattaforma informatica.*

N) LA TRASPARENZA

La trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, c. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d. lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

MISURA:

Il Responsabile della Trasparenza è il RPCT, individuato nel Segretario Comunale, e periodicamente

monitora le pubblicazioni nella sezione amministrazione trasparente e sollecita i responsabili a rispettare gli adempimenti di pubblicazione.

O) MISURA SPECIFICA ANTICORRUZIONE NUOVO SERVIZIO ASILO NIDO

CODIFICA DI VALORE: ANTIC_O/OVPT1

In relazione all'avvio del nuovo servizio di asilo nido dovranno essere attivate misure finalizzate a proteggere la procedura di affidamento del servizio da rischi corruttivi e ad evitare interferenze sulla graduatoria di ingresso degli iscritti in caso di sovrannumero sia nelle pre-iscrizioni e sia nelle iscrizioni definitive. Come indicato dal PNA 2025, durante la fase di valutazione delle offerte e di verifica dei requisiti generali e speciali di partecipazione, il RUP dovrà porre particolare attenzione al FVOE ed alla completezza e validità dei documenti necessari per la verifica che devono essere presenti nel Fascicolo.

2.3.7 LA TRASPARENZA E GLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

*Secondo l'art. 1 d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'**accessibilità totale** a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*

La trasparenza è attuata:

- *attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione **Amministrazione trasparente**;*
- *garantendo l'istituto **dell'accesso civico**, semplice e generalizzato (art. 5 co. 1 e 2 d.lgs. 33/2013).*

*Art. 5 co. 1 d.lgs. 33/2013: L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (**accesso civico semplice**).*

*Art. 5 co. 2 d.lgs. 33/2013: Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).*

*L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023, 601/2023 e 495/2024.***

*Il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in **Amministrazione trasparente**.*

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.

Le schede allegate, denominate **C - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate **C - Misure di trasparenza** sono composte da 7 colonne, anziché 6. **È stata aggiunta la Colonna F per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne.**

È stata aggiunta la Colonna F per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile della pubblicazione degli atti, dati e informazioni previste nelle altre colonne.

I singoli uffici responsabili delle pubblicazioni di competenza dovranno provvedere alla pubblicazione nei tempi previsti.

Le tabelle recano i dati seguenti:

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

(*) Nota ai dati della Colonna E:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 60 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna F:**

L'art. 43 co. 3 d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

*I responsabili della **pubblicazione e dell'aggiornamento** dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna F**.*

*Stante la dimensione ridotta dell'Ente, **tutti i dipendenti sono referenti per la trasparenza** e coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013. In particolare, **l'Ufficio Segreteria** è incaricato dell'organizzazione, del monitoraggio e del coordinamento della **gestione** della sezione “Amministrazione Trasparente”, mentre gli **uffici depositari dei dati**, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna F) **pubblicano le informazioni** ed i documenti previsti nella Colonna D entro i tempi indicati nella colonna E dell'allegato **C “Misure di trasparenza”**.*

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione (NIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147 bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione Consiglio Comunale n. 2 del 12.02.2013.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

*Nella tabella di cui **ALLEGATO C – “Misure di trasparenza”** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.*

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per

assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna F, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

2.3.8 IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro-fase del monitoraggio e del riesame delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di

verificare attuazione e adeguatezza delle misure, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

*Il **monitoraggio** ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.*

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 46).

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

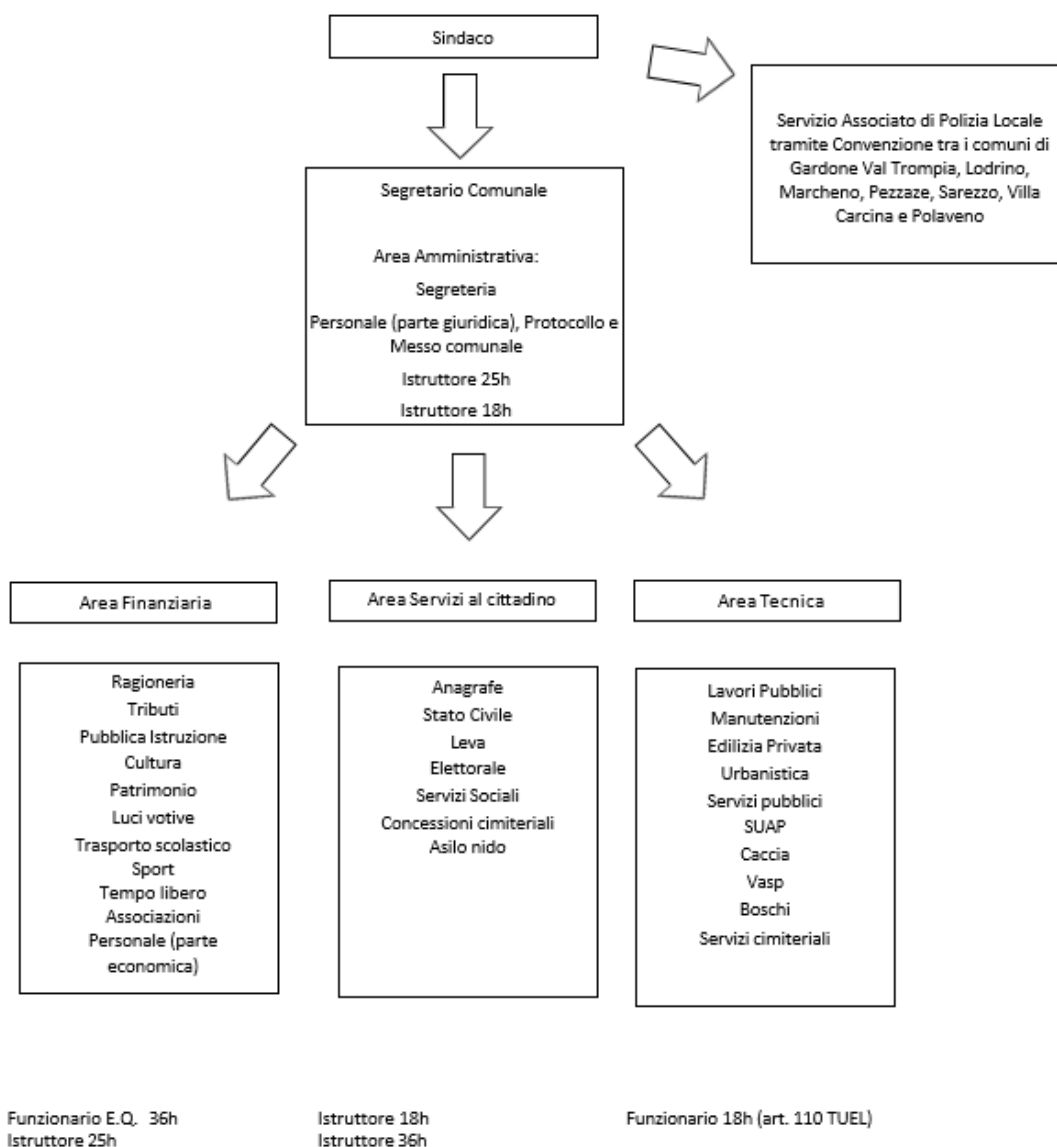
3.1.1 ORGANIGRAMMA

Il personale dell'Ente consta esclusivamente di 3 dipendenti a tempo pieno e indeterminato, 2 dipendenti a tempo parziale ed indeterminato e 1 dipendente a tempo parziale e determinato. Attualmente, a capo delle aree ci sono il Segretario comunale, il responsabile dell'Area economico finanziaria e per l'Area tecnica un responsabile con incarico a tempo determinato.

MISURA ORGANIZZATIVA: OVPT1_ORG1

Al fine di organizzare al meglio i servizi erogati ai cittadini, a partire dall'anno 2026 viene istituita l'Area dei Servizi al cittadino e vengono al contempo riviste le restanti aree, pertanto la struttura organizzativa del Comune di Polaveno sarà la seguente con le competenze indicate per ogni area nello schema sotto riportato. In particolare, la nuova Area dei Servizi al cittadino si occuperà dell'avvio del nuovo servizio Asilo nido comunale e della definizione della connessa modalità di gestione.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DAL 2026:



3.1.2 LIVELLI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

Alla data del 31/12/2025 sono presenti i seguenti livelli di responsabilità organizzativa:

Area amministrativa: Segreteria, Servizi demografici, Protocollo, Servizi sociali, Concessioni cimiteriali

Responsabile: Segretario comunale dott.ssa Alessandra Richiedei

Dipendenti assegnati: Nolli Susanna, Spranzi Noemi e Lazzari Beatrice

Area Tecnica: Servizi tecnici e lavori pubblici, Manutenzioni, Edilizia Privata e Urbanistica, SUAP, gestione del territorio e infrastrutture

Responsabile: Arch. Zubani Francesca

Area Finanziaria: Servizi finanziari, Patrimonio, Servizio tributi, Gestione economica del personale, Pubblica

Istruzione e Cultura

Responsabile: Dott. Angelo Gino Zanetti

Dipendente assegnato: Sabattoli Raffaella

3.1.3 FUNZIONI E COMPITI DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce all'Ente locale.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi di competenza statale quali i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale Ufficiale del Governo.

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), inoltre, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE TRIENNIO 2026/2028

3.2.1 PREMESSE

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015,

n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* il quale nell'ottica della promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*. La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, art. 18 il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Con l'emergenza epidemiologica da COVID-19, la necessità di adottare comportamenti diretti a prevenire il contagio ha determinato un deciso incremento del ricorso al lavoro agile, che nei mesi della massima allerta sanitaria è stato definito come *“modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”* (art. 87 del D.L. 18/2020). Il legislatore non intende limitare lo sviluppo del lavoro agile a mero strumento di gestione dell'emergenza. L'art. 14 Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche della legge 07/08/2015, n. 124 Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche nel nuovo testo il vigore dal 30/04/2021 modificato con l'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, stabilisce che:

*“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'[articolo 10, comma 1, lettera a\), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#). Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che **almeno il 15 per cento dei dipendenti** possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, **il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano**. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.”*

Con questo strumento di programmazione si mettono quindi le basi per un'implementazione del lavoro agile (smart working) passando dalla fase emergenziale a elemento strutturale, finalizzato all'introduzione di un modello organizzativo del lavoro pubblico in grado di introdurre maggiore flessibilità, autonomia e responsabilizzazione dei risultati, benessere del lavoratore. In questo contesto, particolare attenzione deve

essere rivolta allo sviluppo dei processi di digitalizzazione e di “change management”, ovvero di gestione del cambiamento organizzativo per valorizzare al meglio le opportunità rese disponibili dalle nuove tecnologie.

L'attuale CCNL Comparto Funzioni locali triennio 2019/2021 disciplina le modalità di attuazione del lavoro agile e sancisce che i criteri generali per l'attuazione dello stesso siano oggetto di confronto sindacale.

3.2.2 REQUISITI TECNOLOGICI

I requisiti tecnologici intesi come dotazioni infrastrutturali, software etc., rappresentano un fattore abilitante e cruciale per il corretto sviluppo del lavoro agile anzi costituiscono un driver indispensabile. In particolare, si rende necessario provvedere a:

1. un progressivo aggiornamento delle attuali centrali telefoniche per un progressivo passaggio alla tecnologia VOIP;
2. l'incremento della connettività per aumentare le connessioni in ingresso e per permettere l'accesso da
3. remoto;
4. l'incremento e diffusione di piattaforme di comunicazione;
5. la diffusione delle competenze per la realizzazione e la gestione di streaming on line.

3.2.3 FORMAZIONE

La formazione rappresenta un ulteriore fattore abilitante per la diffusione del lavoro agile. Per questo motivo, in caso di attivazione del lavoro agile, verranno organizzati percorsi formativi specifici sul lavoro agile rivolti ai dipendenti e agli apicali, sia tramite interventi informativi sia tramite webinar, finalizzati a diffondere la conoscenza sul lavoro agile e sulla tematica della salute e sicurezza nel lavoro agile.

3.2.4 PROCEDURA E CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI IN LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria. I responsabili di area, udito il Segretario Comunale, individuano i dipendenti che, per la tipologia di mansione assegnata, possono prestare l'attività lavorativa da remoto. Potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Polaveno possono prestare l'attività lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

1. sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato/a il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
4. non sia pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente; a tal fine il ricorso alla modalità del lavoro agile è consentito contemporaneamente nella stessa giornata ad un massimo del 50% del personale in servizio nello stesso ufficio.

Non è possibile prestare l'attività lavorativa da remoto qualora non siano soddisfatti tutti i suddetti requisiti. Non possono pertanto accedere allo smart working i dipendenti che espletano attività di servizio esterno o attività di front office.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte da remoto quelle relative a:

- a. personale della Polizia Locale impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- b. personale operaio addetto alle manutenzioni;

- c. personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi. Può accedere al lavoro agile il **25% dei dipendenti** individuati come “smartabili”.
- b) A seguito delle istanze presentate l'ufficio personale provvede a redigere una graduatoria applicando i seguenti criteri di priorità:
 - c) lavoratori in condizioni di disabilità derivante da infortunio o malattia professionale;
 - d) altri lavoratori in condizione di disabilità;
 - e) lavoratori che fruiscono della legge 104/1992;
 - f) genitori di figli di età inferiore a 14 anni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
 - g) genitori con figli minorenni, con priorità per il genitore unico o vedovo;
 - h) lavoratori che risiedono in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori ad un'ora;
 - i) lavoratori con maggiore età anagrafica.

Sulla base delle risultanze della graduatoria vengono sottoscritti con i dipendenti accordi individuali di lavoro. Il contenuto dell'accordo è condiviso con il responsabile dell'Area o con il Segretario comunale in caso di posizioni organizzative.

3.2.5 ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO

L'accordo individuale di lavoro è stipulato per iscritto, anche digitalmente, e deve contenere i seguenti elementi essenziali:

- ✓ durata, non superiore ad 1 anno;
- ✓ l'alternanza tra prestazione interna ed esterna. Si precisa che la prestazione lavorativa deve essere prestata prevalentemente in presenza e pertanto l'accordo può prevedere fino ad un massimo di 2 giorni a settimana di smart working;
- ✓ modalità di recesso;
- ✓ indicazione delle fasce di cui al successivo articolo (fasce di contattabilità e di inoperabilità);
- ✓ tempi di riposo;
- ✓ impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni impartite dall'amministrazione sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.

3.2.6 FASCE DI CONTATTABILITÀ ED INOPERABILITÀ

- a) Fascia di contattabilità: nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite email. Tale fascia non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro.
- b) Fascia di inoperabilità: nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6 del CCNL, nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22 e le 6 del giorno successivo.

3.2.7 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

Lo smart-working determina una modifica della prestazione lavorativa, che deve avvenire in parte all'interno della sede istituzionale ed in parte all'esterno, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. L'alternanza tra prestazione interna ed esterna viene individuata, sulla base delle reciproche esigenze, nell'ambito del contratto individuale di lavoro. La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile viene effettuata secondo l'orario previsto dal contratto di lavoro (tempo pieno, part-time) del dipendente. La quantità oraria giornaliera, pur restando invariata, può essere distribuita in maniera più flessibile rispetto

all'attività lavorativa svolta presso la sede istituzionale. Le parti concordano fasce orarie di contattabilità ed inoperabilità, che saranno indicate nell'accordo individuale. Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive che determinino maggiorazioni retributive e non sono configurabili istituti che comportino riduzione di orario. Non è possibile effettuare trasferte, lavoro disagiato o lavoro svolto in condizioni di rischio.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire almeno 24 ore prima.

3.2.8 FRUIZIONE DEL BUONO PASTO

Durante le giornate di smart working non viene erogato il buono pasto, mentre resta invariata la modalità di fruizione durante le giornate di prestazione dell'attività lavorativa in sede, secondo la normativa vigente in materia.

3.2.9 PROCEDURA DI VERIFICA E VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA IN MODALITÀ AGILE

L'Ente utilizza gli stessi parametri e gli stessi indicatori utilizzati per la valutazione della prestazione lavorativa resa dai dipendenti in servizio in sede. Si rimanda pertanto al vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del Comune di Polaveno.

3.2.10 FERIE, FESTIVITÀ, PERMESSI E ASSENZE

Al dipendente in regime di lavoro agile e di telelavoro si applicano le disposizioni previste dal CCNL Comparto Funzioni locali 2019/2021.

3.2.11 MALATTIA

Con specifico riferimento all'assenza per malattia il dipendente ha il dovere di:

- ✓ comunicare l'assenza sin dal primo giorno in cui si verifica entro le ore 9.00, e anche in caso di prosecuzione della malattia, al responsabile dal quale dipende funzionalmente. L'obbligo di comunicare i motivi dell'assenza dal servizio sussiste anche nell'ipotesi del protrarsi dell'infermità o dell'insorgere di una nuova affezione alla scadenza del periodo di prognosi formulata precedentemente. L'inosservanza di tali disposizioni comporta responsabilità disciplinare;
- ✓ produrre il certificato medico, anche di una sola giornata, con le modalità vigenti per le certificazioni mediche, ivi comprese quelle relative ai certificati telematici;
- ✓ giustificare le assenze per patologie gravi che richiedono terapie salvavita esclusivamente con idonea
- ✓ certificazione rilasciata dall'Azienda Sanitaria Locale o dalla struttura convenzionata;
- ✓ segnalare, onde permettere le visite di controllo domiciliari, l'indirizzo di reperimento durante la malattia, se diverso dal proprio domicilio e, in caso di cambio di residenza, comunicare il nuovo indirizzo alla struttura competente in materia di personale;
- ✓ essere presente al proprio domicilio o all'indirizzo comunicato nelle fasce orarie previste per le visite di controllo;
- ✓ comunicare preventivamente e documentare opportunamente l'assenza dal domicilio, dovuta a visita medica, prestazioni o accertamenti specialistici, nelle fasce orarie di controllo di cui sopra.

3.2.12 RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Il dipendente in regime di smart working e di telelavoro è responsabile anche ai sensi di quanto disposto dal

Codice disciplinare pubblicato sul sito dell'Ente. Lo stesso è tenuto, altresì, ad osservare il Codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 n. 62 recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 D. Lgs. n. 165/2001" e il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici del Comune di Polaveno approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 283082 del 18/12/2013.

3.2.13 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

3.2.14 RELAZIONI SINDACALI

Le presenti disposizioni sono state inviate alle RSU in data 13/03/2024. Considerato che non sono intervenute modifiche si ritiene confermata la precedente informativa specifica alla quale si aggiunge l'informativa relativa al PIAO nel suo complesso svolta annualmente.

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2026/2028

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree.

Considerato il personale attualmente in servizio, come evidenziato nel prospetto riportato al precedente paragrafo 3.1 Struttura organizzativa, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

3.3.1 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE

Il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale viene adottato nel rispetto del seguente quadro normativo:

- ✓ gli artt. 6 e 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recanti, rispettivamente, disposizioni inerenti "all'organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" e alle "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale";
- ✓ il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro della salute dell'8 maggio 2018, con il quale sono state approvate, ai sensi del sopracitato art. 6-ter, le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*";
- ✓ il decreto-legge n. 6 luglio 2012, n. 95, convertito dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 recante "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini";
- ✓ l'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle capacità assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- ✓ il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, per l'attuazione del D. L. n. 34/2019, con il quale sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020;
- ✓ la circolare del Ministero dell'interno del 08/06/2020 ad oggetto: "Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e con il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L.34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019 n. 58, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni".

La pianificazione del fabbisogno di personale per il triennio 2026/2028 è contenuta nella Nota di aggiornamento al DUP 2026/2028 approvata con Deliberazione di Consiglio comunale n. 40 del 19/12/2024. In particolare, per il triennio 2026/2028 non sono previste assunzioni.

Al fine di rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, nel triennio 2026/2028, sono comunque autorizzate forme di reclutamento temporaneo quali eventuali assunzioni a tempo determinato o "scavalchi d'eccedenza" che si dovessero rendere necessarie.

Restano comunque consentiti:

- ✓ eventuali sostituzioni di personale dimissionario, per il quale non è prevista la cessazione nel presente Piano, comprese eventuali uscite per mobilità verso altri Enti;
- ✓ eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- ✓ trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

MISURA ORGANIZZATIVA: OVPT1_ORG1

Al fine di organizzare al meglio i servizi erogati ai cittadini, a partire dall'anno 2026 viene istituita l'Area dei Servizi al cittadino e vengono al contempo riviste le restanti aree, pertanto la struttura organizzativa del Comune di Polaveno sarà rivista con le competenze indicate per ogni area nello schema riportato al punto 3.1.1.

3.3.2 FACOLTÀ ASSUNZIONALI BASATE SUL PRINCIPIO DELLA SOSTENIBILITÀ FINANZIARIA DELLA SPESA DI PERSONALE (ART. 3 E 4 DM 17/03/2020)

L'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., ha introdotto una sostanziale modifica della disciplina relativa alla capacità assunzionale dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'Amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo 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, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo.

Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il **valore-soglia**, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il **valore di rientro**, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I valori del Comune di Polaveno, avendo come riferimento le tabelle 1 e 3, sono:

COMUNE DI POLAVENO	
POPOLAZIONE (al 31/12/2025)	2536
FASCIA	B
VALORE SOGLIA	27,60%
VALORE DI RIENTRO	31,60%

Il valore soglia è calcolato in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, per gli anni 2026/2028, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2024, in quanto tale valore va ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato.

Come indicato nella circolare esplicativa al Decreto Attuativo dell'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, la spesa di personale si riferisce alle macro aggregati **U1.01 .00 00.000, U1.03 .02. 12.001, U1.03.02. 12.002, U1.03.02. 12.003, U1.03 .02. 12.999.**

Il Comune di Polaveno rientra tra i Comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia; nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2024 (ultimo rendiconto approvato) e alla media delle entrate correnti del triennio 2022-2024, **il rapporto è pari a 19,60%.**

A decorrere dal 01/01/2025, ai Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia, come il Comune di Polaveno, è riconosciuta una **capacità di spesa** per assunzioni a tempo indeterminato, fino al **raggiungimento del valore soglia individuato secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1, ovvero 27,60 %**, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Tale maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

	2022	2023	2024
TITOLO 1 - ENTRATE TRIBUTARIE	1.072.966,65	1.107.453,86	1.097.546,39
TITOLO 2 -TRASFERIMENTI (al netto fondi Covid)	162.242,49	252.142,91	229.282,11
TITOLO 3 - ENTRATE EXTRATRIBUTARIE (al netto entrate per convenzione Segreteria)	309.518,36	320.880,23	324.495,14
TOTALE	1.544.727,50	1.680.477,00	1.651.323,64
MEDIA ENTRATE CORRENTI			1.625.509,38
FCDE previsione 2024 assestato			7.000,00
A) Media Entrate correnti al netto FCDE			1.618.509,38
B) Spesa di personale 2024 (ultimo rendiconto approvato) (MACROAGGREGATI U1.01.00.001, U1.03.02.001, U1.03.02.002, U1.03.02.003, U1.03.02.12.999, U1.01.01.01.001)			317.272,90
C) Rapporto Spesa Personale/Entrate Correnti (B / A)			19,60
D) VALORE SOGLIA percentuale da decreto attuativo Tabella 1			27,60%
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)			446.708,59

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **euro 265.172,18** (media triennio 2011-2013), a decorrere dal 20/04/2020 la dotazione organica dell'Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una

spesa potenziale massima di personale **pari al valore soglia pari a Euro 446.708,59.**

LIMITI LAVORO FLESSIBILE

Nel rispetto delle vigenti norme in materia di contenimento delle spese di personale flessibile viene prevista la possibilità di:

- a) assumere personale a tempo determinato, qualora ritenuto necessario, tramite procedure selettive o utilizzo di
- b) graduatorie di altri Enti, nei casi previsti dall'art. 60 del CCNL 16/11/2022;
- c) attivare, in accordo con il Collegio dei Geometri di Brescia, di Corsi di Formazione Professionale per geometri praticanti neodiplomati;
- d) procedere, qualora ritenuto necessario, all'assunzione a tempo determinato di personale amministrativo a supporto degli uffici demografici in occasione di eventuali consultazioni elettorali e / o referendarie, dando atto che la relativa spesa rimborsata a tale titolo dallo Stato / Regione non soggiace alle limitazioni sopra richiamate in materia di spesa di personale;
- e) attivare, per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, l'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti mediante il ricorso all'istituto del comando o dello scavalco di eccedenza.
- f) attivare tirocini formativi curriculari ed extracurriculari.

Rispetto del limite di spesa di personale per forme di lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, DL 78/2010 L'art. 9, comma 28, del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito in Legge 30 luglio 2010 n. 122 prevede, per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per il lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nel 2009. L'art. 16, comma 1 quater, del Decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito con modificazioni dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, ha previsto che sono in ogni caso escluse dal vincolo di cui al precedente punto le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1 del D.lgs. 267/2000.

Richiamata la deliberazione n. 1 del 5 gennaio 2017 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti avente ad oggetto "Individuazione del limite di spesa ai fini dell'applicazione dell'art. 9, comma 28, del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, conv. in legge n. 122/2010, nell'ipotesi in cui l'ente locale non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali di tipo flessibile nel triennio 2007-2009" individua peculiari modalità di individuazione del suddetto limite nel caso in cui l'Ente non abbia alcun riferimento a tale titolo nell'anno 2009.

A tale riguardo, si richiama inoltre anche la deliberazione n. 15 del 24 luglio 2018 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti avente ad oggetto "Applicabilità dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 agli enti locali che abbiano sostenuto spese per contratti di lavoro flessibile, nel 2009 o nel triennio 2007/2009 per importi irrisori inidonei a costituire parametro di riferimento assunzionale", relativa all'individuazione del suddetto limite nel caso in cui l'Ente abbia sostenuto a tale titolo nell'anno 2009 spese per importi irrisori.

Il suddetto limite è stabilito in **€ 31.708,36** (complessivo di oneri previdenziali e assistenziali).

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE TRIENNIO 2026/2028

3.4.1 PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione e l'aggiornamento continuo del personale garantiscono l'arricchimento professionale dei dipendenti e ne stimolano la motivazione. Trattasi di strumenti strategici volti al miglioramento dei processi interni indispensabili per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è infatti ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dall'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 165/2001: *accrescere l'efficienza delle Amministrazioni, razionalizzare il costo del lavoro pubblico e realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane.*

Il Piano della Formazione è un documento programmatico che, coerentemente con i risultati attesi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Il presente Piano si uniforma alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente.

In particolare, le recenti disposizioni in materia contenute nel CCNL sottoscritto il 16/11/2022, Capo V, Formazione del personale, che si intendono recepite nel presente Piano di formazione, specificano che *“gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative”*.

La programmazione delle attività formative deve necessariamente tenere conto del dettato normativo in materia ed in particolare:

- **il D.lgs. 165/2001**, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- **La legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del **decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- **Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- **Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “che:
 - Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di

reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 2. 1-bis;

- **D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81**, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all'art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- **Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025** avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

3.4.2 PRINCIPI E FINALITÀ DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

L'Ente si pone come obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2026/2028 l'incremento delle capacità gestionali e relazionali interne, sviluppate in coerenza con le finalità e gli obiettivi di performance stabiliti, per favorire l'incremento di Valore Pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti ai cittadini ed agli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione riveste un ruolo fondamentale in quanto leva per lo sviluppo dell'Ente, attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze, delle risorse umane e della rete di relazioni interne ed esterne.

Le finalità della formazione previste dal CCNL 2019/2021 al Capo V, Formazione del personale, art. 54, sono rivolte a:

- Valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- 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.

3.4.3 RISORSE DISPONIBILI

Al finanziamento delle attività di formazione l'Amministrazione ha stanziato nel Bilancio di previsione 2026/2028 una quota pari ad € 4.000,00 annui, da utilizzarsi nel rispetto dei vincoli previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

Ai sensi della Direttiva 14/01/2025 del Ministro della PA Paolo Zangrillo sarà incentivata e valorizzata la formazione tramite la Piattaforma Syllabus, tramite Formez e SNA considerato che la Direttiva sopra citata dispone che debba essere assicurata la partecipazione attiva dei dipendenti ad almeno 40 ore di formazione pro-capite annue.

Inoltre, nel corso del 2025 l'Ente ha aderito ad ASMEL con la conseguente possibilità di accedere gratuitamente anche a tutto il pacchetto formativo che la medesima propone.

3.4.4 SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Ragioneria.** È l'unità organizzativa preposta al monitoraggio ed alla rendicontazione della formazione.
- **Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione.
- **Docenti.** L'Ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione.
- **Segretario Comunale:** compiti di coordinamento e sovrintendenza del processo formativo.
- **Soggetti formatori esterni** quali Istituzioni o Società di formazione, mediante convegni, corsi o seminari organizzati e offerti in modo indistinto a tutti i possibili fruitori secondo un prezzo predeterminato (laddove previsto), in un luogo e secondo orari prestabiliti.

3.4.5 ARTICOLAZIONE DEL PIANO

Il Piano si articola su **3 diversi livelli** di formazione:

- interventi formativi **di carattere trasversale** riguardante materie comuni a tutto il personale che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente. Attività individuata dai titolari di EQ in collaborazione con il Segretario comunale, compatibilmente con le risorse disponibili.
- **formazione obbligatoria** prevista da disposizioni di Legge in materia di anticorruzione e trasparenza, di sicurezza sul lavoro e digitalizzazione. In caso di dipendenti in smart working anche la formazione sul lavoro agile costituirà attività obbligatoria.
- **formazione continua** che riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente. I titolari di EQ individuano l'attività formativa a cui intendono partecipare e quella da erogare ai propri dipendenti, nel rispetto delle risorse disponibili.

L'attività formativa dei dipendenti è autorizzata dalle EQ. L'attività formativa delle EQ è autorizzata dal Segretario Comunale.

Si sottolinea che il Comune ha aderito all'offerta formativa ACB SERVIZI e pertanto parte dei convegni da quest'ultimo organizzati sono gratuiti e parte a costo ridotto, così come è gratuita la formazione fruibile sulla piattaforma Syllabus.

Il Comune ha sottoscritto, tramite la Comunità Montana di Valle Trompia, l'abbonamento alla rivista "Memoweb" di Progetto Omnia, mentre l'abbonamento alla rivista "Entionline" è stato sottoscritto direttamente dall'Ente.

L'ente aderisce inoltre all'A.N.U.S.C.A. per la finalità formativa del personale addetto ai Servizi Demografici del Comune ed allo Sportello dei Servizi sociali fornito da ACB.

Nel corso del 2025 l'Ente ha aderito ad ASMEL con accesso gratuito al loro pacchetto formativo.

MISURA OVPT1_FORM1:

Per gli anni 2025 e 2026 è stata inoltre prevista una formazione specifica inerente all'Obiettivo di Valore Pubblico Territoriale n. 1 OVPT1 "Sostenibilità sociale e familiare" ed agli obiettivi di performance connessi, al fine di fornire un necessario supporto ai responsabili ed agli operatori interessati dalle attività connesse alla realizzazione ed alla scelta della modalità di gestione del nuovo asilo nido comunale. È stata pertanto programmata e attivata la partecipazione a corsi di formazione legati all'affidamento dei servizi pubblici locali, alla coprogettazione oltre che formazione di supporto da esperti nella materia della gestione degli asili nido.

3.4.6 LA FORMAZIONE PER LA CRESCITA DELLE PERSONE – AREE DI COMPETENZA

La strategia di crescita e sviluppo del capitale umano delle Amministrazioni Pubbliche nella prospettiva del rafforzamento della capacità amministrativa può essere declinata attorno alle seguenti aree di competenza:

- a. Competenze di leadership e soft skill
- b. Competenze per l'attuazione della transizione amministrativa, digitale ed ecologica
- c. Competenze relative ai valori dell'inclusione, etica, integrità, sicurezza e trasparenza

3.4.7 MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione **in house/in aula**
2. Formazione attraverso **webinar**
3. Formazione **in streaming**

3.4.8 RISORSE FINANZIARIE MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE FEEDBACK

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, in particolare del D. Lgs. 50/2016 ed art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165 del 2001. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'Amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

Il Servizio Segreteria provvede all'affidamento dei servizi ed al contestuale impegno di spesa.

Il Servizio Ragioneria provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati saranno archiviati nei vari fascicoli personali così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione potranno essere svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni.

3.5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2026/2028

3.5.1 PREMESSE

Il D.lgs. n. 198/2006 recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” (di seguito “Codice”) ha come obiettivo primario *“eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul sesso, che abbia come conseguenza, o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale, civile e in ogni altro campo”*.

All’**articolo 48**, intitolato **“Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni”**, il Codice stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent’anni per favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

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

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

- ✓ eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di
- ✓ carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- ✓ superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- ✓ favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La recente Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 2/2019 *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”*, ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la precedente Direttiva del 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”*, con l’intento di rafforzare i CUG all’interno delle amministrazioni pubbliche.

In particolare, la Direttiva n. 2/2019 specifica che *“La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un’adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l’azione amministrativa più efficiente e più efficace”*.

Le amministrazioni pubbliche, per raggiungere gli obiettivi che la Direttiva si propone, devono attenersi alle linee d’azione indicate nel punto n. 3 della Direttiva n. 2/2019, ovvero:

- ✓ garantire ed esigere l’osservanza di tutte le norme vigenti che, in linea con i principi

- ✓ costituzionali, vietano qualsiasi forma di discriminazione in ambito lavorativo;
- ✓ predisporre Piani Triennali di Azioni Positive al fine di rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena
- ✓ realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
- ✓ promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali;
- ✓ garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- ✓ diffondere e agevolare l'innovazione e il cambiamento culturale attraverso la promozione, anche avvalendosi del Comitato Unico di Garanzia (CUG), di percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, a partire dai responsabili apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

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

Il Piano della Azioni Positive è annoverato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in ottemperanza alle disposizioni dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021.

3.5.2 ANALISI DELLO STATO DI FATTO

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici in servizio attualmente:

Lavoratori/Lavoratrici	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori	Totale
Donne	0	4	0	4
Uomini	1	0	0	1
Totale	1	4	0	5

alle quali si aggiunge 1 Segretario Comunale (Donna) ed un Funzionario a tempo determinato (donna).

I dati sopra riportati dimostrano come l'accesso all'impiego da parte delle donne non incontri ostacoli non solo

per quanto attiene le categorie medio basse, ma anche per l'Area dei funzionari. Analogamente non sembrano ravvisarsi ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

Dalla lettura dei dati emerge immediatamente che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi e conseguentemente vengono rispettati i parametri indicati dall'art. 48, 1° comma, del D.Lgs 11/04/2006, n. 198.

La situazione organica per quanto riguarda i funzionari incaricati di Elevate Qualificazioni ai quali nel 2025 sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, è così rappresentata:

Responsabili di servizio: 2 (Donne 1 - Uomini 1)

Per quanto riguarda la presenza femminile negli organi elettivi comunali si riporta quanto segue:

Sindaco: Uomo

Assessori: 2 Uomini

Consiglio Comunale: 8 Uomini e 3 Donne.

Attualmente su 4 lavoratrici donne in servizio a tempo indeterminato, 2 lavoratrici dell'Area degli Istruttori si avvalgono dell'orario parziale al 69,44%.

Per quanto riguarda la formazione annuale, a tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Servizio Personale. Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile di Area. Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio Personale.

3.5.3 OBIETTIVI E AZIONI POSITIVE

A) FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Con le difficoltà derivanti dalla necessità di garantire i servizi alla cittadinanza in presenza di vincoli assunzionali rigorosi, l'Ente si propone di continuare a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario. L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, ferma restando la disciplina dei CCNL e del Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.

B) ASSUNZIONI E SVILUPPO DI CARRIERA

Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 23 del CCNL 1/4/99, l'Ente si propone di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale. Si adotteranno sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

C) INFORMAZIONE

Favorire, ulteriormente, la diffusione di informazioni relativamente ai concorsi e alle selezioni per il reclutamento del personale, utilizzando strumenti di pubblicità che si rivolgono a tutta la popolazione e che mettono in particolare evidenza le pari opportunità di accesso a qualsiasi posizione di lavoro. Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Divulgare il

Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

D) FORMAZIONE

Proseguire nell'opera di formazione di tutti i dipendenti favorendo il coinvolgimento delle donne secondo i livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore. Consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi di formazione adottando modalità organizzative ed orari atti a favorire la partecipazione dei lavoratori e delle lavoratrici, consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare. Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a comunale. Adozione di iniziative per garantire l'aggiornamento professionale, mediante risorse interne, rivolto anche alle donne in rientro dalla maternità in caso di cambiamenti normativi o organizzativi complessi.

E) SPAZI DI DIBATTITO

Promuovere e diffondere informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. Attivare appositi spazi di dibattito, anche attraverso la Biblioteca comunale, sul superamento degli stereotipi culturali che possono danneggiare il diritto alle pari opportunità e programmare incontri di sensibilizzazione rivolti alla cittadinanza.

3.5.4 UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:

- Ufficio Personale
- Ufficio Segreteria
- Responsabili di area
- Segretario Comunale

3.5.5 DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva, con verifiche annuali per il monitoraggio/aggiornamento dello stato di attuazione dello stesso.

Il Piano è pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

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

Copia del presente PIANO viene inviato alla Consiglieria provinciale per le pari opportunità e alla RSU.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non siano tenuti alla redazione della presente sotto sezione.

Nell'ambito del ciclo della performance, sarà comunque effettuato un monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna area in quanto funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessario per l'erogazione degli istituti premianti.