



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

(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)

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 26 del 04/03/2025

Indice

<u>1</u>	<u>INTRODUZIONE</u>	<u>1</u>
1.1	Premessa	2
1.2	Riferimenti Normativi	3
<u>2</u>	<u>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025-2027</u>	<u>4</u>
2.1	SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
	2.1.1 Dati identificativi dell'Amministrazione	6
2.2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, AZIONI POSITIVE E ANTICORRUZIONE	7
	2.2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico	8
	2.2.2 Sottosezione di programmazione Performance	28
	2.2.3 Sottosezione di programmazione Piano delle azioni positive	52
	2.2.4 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	69
2.3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	165
	2.3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	166
	2.3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	172
	2.3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	182
2.4	MONITORAGGIO	198

1 INTRODUZIONE

1.1 Premessa

Le finalità del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) sono:

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

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

1.2 Riferimenti Normativi

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

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

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, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

2 Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 – 2027

2.1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2.1.1 Dati identificativi dell'Amministrazione

Denominazione	Comune di Lonato del Garda
Indirizzo	Piazza Martiri Della Libertà 12
Codice fiscale/Partita IVA	00832210173- 00580570984
Sindaco	Tardani Roberto
N° dipendenti al 31-12 anno precedente	63
N° posizioni organizzative al 31-12 anno precedente	6
N° dirigenti al 31-12 anno precedente	2
N° abitanti al 31-12 anno precedente	17160
Telefono	03091392211
Sito internet	https://www.comune.lonato.bs.it/
E-mail	protocollo@comune.lonato.bs.it
PEC	protocollo@pec.comune.lonato.bs.it

2.2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, AZIONI POSITIVE E ANTICORRUZIONE

2.2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

2.2.1.1 Ambito Visione Strategica

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

<i>Amministrazione pubblica locale , commercio e Suap , digitalizzazione e smart city</i>		
<i>Valore pubblico</i>	<i>Responsabile</i>	<i>Referente Politico</i>
L'ufficio di Segreteria anche nel triennio 2025-2027 continua ad assicurare le funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Commercio e Suap forniscono invece sostegno alle attività produttive esistenti e alla promozione di quelle nuove il che costituisce in un momento così impegnativo per la nostra società un preciso impegno di questa Amministrazione, che è ben consapevole di quanto sia centrale per qualunque società fornire ai propri cittadini la possibilità di realizzarsi con il proprio lavoro: è d'altronde quasi superfluo considerare che una reale politica di crescita del lavoro può nascere principalmente a livello del sistema 'nazione' e solo in parte può essere attribuita ai singoli enti presenti sul territorio. Resta però fermo l'impegno per agevolare la crescita, che però dovrà essere equilibrata, ovvero attenta agli impatti nei confronti della società e dell'ambiente e bilanciata tra i diversi settori senza dimenticare le peculiarità del nostro territorio e della produzione locale. Obiettivi strategici del settore informatico sono la semplificazione e innovazione telematica per migliorare la gestione dei procedimenti, la tecnologia per l'innovazione intesa nel senso di migliorare gli strumenti per l'efficienza e la trasparenza (sportello telematico-informatizzazione dei procedimenti) e il funzionamento dell'Ente cioè migliorare il funzionamento degli uffici potenziando e aggiornando i sistemi informativi. Oltre a tali attività il servizio è orientato a cogliere le opportunità di investimento nel settore digitale fornite dai fondi del Piano nazionale di ripresa e resilienza.	SPAZZINI MICHELE	Roberto Tardani - Sindaco

Descrizione:	Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni
Descrizione Estesa	Gestione dei servizi amministrativi, del protocollo e supporto agli organi istituzionali
Responsabile	SPAZZINI MICHELE
Referente Politico	Roberto Tardani - Sindaco

Descrizione:	Servizio demografici (leva, elettorale, anagrafe, stato civile)
Descrizione Estesa	Rilascio dei certificati di residenza e delle carta d'identità, gestione delle procedure elettorali e delle rilevazioni statistiche, verifica delle dichiarazioni di residenza, registro della popolazione e dei mutamenti demografici
Responsabile	SPAZZINI MICHELE
Referente Politico	Roberto Tardani - Sindaco

Descrizione:	Servizio commercio e sportello unico per le attività produttive
Descrizione Estesa	Gestione delle funzioni amministrative in materia di commercio, mercati, pubblici esercizi, artigianato, agricoltura e altre attività produttive
Responsabile	SPAZZINI MICHELE
Referente Politico	Roberto Tardani - Sindaco

Descrizione:	Servizio informatica e elaborazione dati - Smart city
Descrizione Estesa	Pianificazione, acquisizione e sviluppo, mantenimento dei sistemi informativi, informatici e di supporto tecnico per la gestione e lo sviluppo dei sistemi di telecomunicazione comunali. Coordinamento e controllo delle iniziative e delle attività che riguardano l'utilizzo di nuove tecnologie informatiche
Responsabile	SPAZZINI MICHELE
Referente Politico	Massimo Castellini -. Assessore - Delega all'Innovazione Tecnologica, Smart City, Agricoltura, Bilancio e Patrimonio

Gestione finanziaria , entrate tributarie e patrimoniali, risorse umane		
Valore pubblico	Responsabile	Referente Politico
L'obiettivo strategico dell'Amministrazione è la gestione delle risorse finanziarie, patrimoniali e umane dell'ente locale in un'ottica di ottimizzazione dei risultati economici e dell'equità fiscale. Ormai da anni il percorso di riorganizzazione e riqualificazione che vede come protagonista tutta la Pubblica Amministrazione ha portato ad osservare con nuove ottiche non solo le modalità di produzione ed erogazione del servizio pubblico ma anche l'ambito stesso all'interno del quale esso può e deve muoversi al fine di fornire un reale valore aggiunto: seguendo il percorso indicato dalla normativa ed attento ai limiti di bilancio anche il nostro Comune dovrà perseguire iniziative volte ad efficientare i servizi, affrontando la costante riduzione delle risorse finanziarie disponibili, ma soprattutto interpreterà in maniera sempre più accurata il passaggio da un'amministrazione votata alla formalità ad una amministrazione trasparente e diretta al cittadino	BOGLIONI DAVIDE	Roberto Tardani – Sindaco, Massimo Castellini -. Assessore - Delega all'Innovazione Tecnologica, Smart City, Agricoltura, Bilancio e Patrimonio

Descrizione:	Servizio gestione bilancio
Descrizione Estesa	Gestione delle risorse finanziarie dell'ente , rendicontazioni contabili e controllo di gestione
Responsabile	BOGLIONI DAVIDE
Referente Politico	Massimo Castellini -. Assessore - Delega all'Innovazione Tecnologica, Smart City, Agricoltura, Bilancio e Patrimonio

Descrizione:	Servizio risorse umane
Descrizione Estesa	Gestione delle risorse umane, amministrazione del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro
Responsabile	BOGLIONI DAVIDE
Referente Politico	Roberto Tardani - Sindaco

Descrizione:	Ufficio TARI e Canone Unico, Ufficio Imposta municipale unica
Descrizione Estesa	Accertamento e riscossione dei tributi comunali, tenuta dell'anagrafe tributaria e dell'archivio dei contribuenti, formazione e variazione degli elenchi e ruoli
Responsabile	BOGLIONI DAVIDE
Referente Politico	Massimo Castellini -. Assessore - Delega all'Innovazione Tecnologica, Smart City, Agricoltura, Bilancio e Patrimonio

Descrizione:	Servizio gestione economica del patrimonio, affitti, cimiteri, contratti pubblici
Descrizione Estesa	Gestione del patrimonio immobiliare del Comune
Responsabile	BOGLIONI DAVIDE

<i>Referente Politico</i>	Massimo Castellini -. Assessore - Delega all'Innovazione Tecnologica, Smart City, Agricoltura, Bilancio e Patrimonio
----------------------------------	--

Lavori pubblici e interventi sul territorio		
Valore pubblico	Responsabile	Referente Politico
Infrastrutture e territorio compongono un sistema che deve essere necessariamente integrato per promuovere modalità di fruizione che siano al medesimo tempo snelle ed efficienti, ma anche sostenibili da un punto di vista sociale e ambientale. Tale risultato potrà essere ottenuto grazie al completamento delle opere in costruzione finanziate anche tramite risorse statali e regionali, in particolare dai fondi PNRR tramite i quali l'amministrazione dell'ente intende cogliere le opportunità di investimento al fine di migliorare il tessuto delle infrastrutture patrimoniali sul territorio.	BOGLIONI DAVIDE	Roberto Tardani - Sindaco

Descrizione:	Servizio lavori pubblici
Descrizione Estesa	Programmazione e della realizzazione delle opere pubbliche, della gestione e manutenzione del patrimonio comunale e di tutte le pratiche tecnico-amministrative collegate
Responsabile	BOGLIONI DAVIDE
Referente Politico	Roberto Tardani - Sindaco

Ecologia e ambiente		
Valore pubblico	Responsabile	Referente Politico
E' ormai evidente che l'ambiente è una componente essenziale nei processi di sviluppo delle nazioni e delle comunità locali in virtù della complessità delle interazioni con i sistemi produttivi e gli insediamenti: perseguire lo sviluppo sostenibile significa quindi improntare strategie integrate di sviluppo economico, territoriale e risorse ambientali. In questa logica l'ambiente diventa una delle componenti dei costi di sviluppo e produzione: questa Amministrazione continuerà ad intraprendere tutte le iniziative volte a diffondere le politiche ambientali nel mondo produttivo affinché siano sempre più adottate misure di mitigazione degli impatti ambientali delle attività.	BOGLIONI DAVIDE	Christian Simonetti - Assessore - Delega all'Ecologia, Ambiente, Caccia e Pesca, Manutenzione Parchi e Cimiteri

Descrizione:	Servizio Ecologia e ambiente
Descrizione Estesa	Prevenzione dall'inquinamento e degli interventi in materia di aria, rumore, acqua, suolo, rifiuti ed onde elettromagnetiche. Gestione e organizzazione della raccolta rifiuti sul territorio comunale
Responsabile	BOGLIONI DAVIDE
Referente Politico	Christian Simonetti - Assessore - Delega all'Ecologia, Ambiente, Caccia e Pesca, Manutenzione Parchi e Cimiteri

Servizi alla persona e istruzione pubblica		
Valore pubblico	Responsabile	Referente Politico
Le ormai vortuose dinamiche demografiche, economiche e sociali pongono all'attenzione di tutta la Pubblica Amministrazione nuove importanti e, in un certo senso, drammatiche sfide: la perdurante crisi economica, l'invecchiamento della popolazione, l'esplosione delle problematiche connesse all'immigrazione, con il corollario delle differenze etniche e culturali, compongono un panorama sociale in continua evoluzione, che può essere ad un tempo di stimolo ma anche portatore di instabilità, insicurezza e disagio. Compito dell'Amministrazione sarà fornire un supporto concreto e flessibile alle reti familiari, con particolare attenzione ai casi di maggior fragilità, avendo ben presente che l'assistenza sociale e socio – sanitaria costituiscono un sicuro fondamento per la sicurezza sociale. La scuola Pubblica e il complesso sistema delle scuole d'infanzia statali, comunali e parificate rivestono un ruolo strategico perché è in queste istituzioni che risiedono le premesse di una società futura che sia sempre più plurale, interculturale ed interetnica, ove trovino terreno fertile politiche di libera circolazione delle idee e di effettiva parità Tra le persone ed i sessi. Oggi più che mai la definizione della pianificazione di lungo periodo, dovrà offrire a tutti i protagonisti l'occasione di riflettere sul significato della propria Missione, sui valori e gli obiettivi da raggiungere e introduce la necessità di momenti di dialogo e confronto con tutti gli stakeholder coinvolti: tale momento sarà supportato dall'Amministrazione anche al fine di individuare congiuntamente i principali ambiti di intervento di un settore troppo spesso penalizzato da obsolescenza delle strutture e delle attrezzature, rigidità burocratiche, carenza di risorse finanziarie. Per quanto riguarda lo sport e il tempo libero il comune si fa promotore di iniziative per agevolare la pratica sportiva nel tempo libero per tutta la cittadinanza, indipendentemente dalle fasce di età. Saranno inoltre sviluppate azioni di promozione dell'attività sportiva a tutti i livelli, dall'avviamento allo sport all'attività amatoriale ed agonistica, dilettantistica e professionistica, al fine di favorire l'aggregazione in tutte le fasce d'età della popolazione e promuovere stili di vita sani e consapevoli.	BOGLIONI DAVIDE	Nicola Bianchi - Assessore - Delega ai servizi sociali e alla pubblica istruzione

Descrizione:	Servizio pubblica istruzione
Descrizione Estesa	Funzioni di supporto e collaborazione nei confronti delle istituzioni scolastiche, gestione delle iniziative ed attività nell'ambito dei servizi scolastici, mirando a garantire il diritto allo studio attraverso l'attuazione di diversi interventi quali: la mensa scolastica, il trasporto scolastico, l'assistenza scolastica e il diritto allo studio
Responsabile	BOGLIONI DAVIDE

Referente Politico	Nicola Bianchi - Assessore - Delega ai servizi sociali e alla pubblica istruzione
---------------------------	---

Descrizione:	Servizio sociale professionale, trasporto disabili e persone svantaggiate, sportello per stranieri
Descrizione Estesa	Programmazione, organizzazione e verifica di interventi e servizi socio assistenziali in risposta alle esigenze e ai bisogni dei cittadini
Responsabile	BOGLIONI DAVIDE
Referente Politico	Nicola Bianchi - Assessore - Delega ai servizi sociali e alla pubblica istruzione

Descrizione:	Servizio Sport e tempo libero
Descrizione Estesa	Attività di coordinamento e di gestione relative alla promozione e alla diffusione della pratica sportiva sul territorio comunale
Responsabile	BOGLIONI DAVIDE
Referente Politico	Roberto Tardani - Sindaco

Edilizia privata e pubblica, urbanistica territoriale		
Valore pubblico	Responsabile	Referente Politico
L'Amministrazione perseguirà l'ordinato sviluppo della città di Lonato del Garda assicurando la conformità delle trasformazioni del territorio alle politiche pubbliche e all'assetto normativo e regolamentare esistente. L'attività si esplicherà principalmente mediante la predisposizione e gestione degli strumenti di pianificazione e programmazione urbanistica generale (piani urbanistici generali e loro programmazione attuativa), la predisposizione dei piani attuativi di iniziativa pubblica o privata e degli studi preordinati ad inquadramenti di opere pubbliche, la valutazione sotto il profilo urbanistico dei principali interventi pubblici e privati, al fine dei richiesti pareri ed il rilascio delle varie certificazioni urbanistiche (piani urbanistici esecutivi e certificazioni), la predisposizione, l'impostazione e l'aggiornamento di un adeguato sistema cartografico.	SPAZZINI MICHELE	Monica Zilioli - Vice sindaco - Delega all'Urbanistica ed Edilizia Privata

Descrizione:	Servizio urbanistica e edilizia privata
Descrizione Estesa	Progettazione dello spazio urbanizzato e la pianificazione organica delle modificazioni del territorio. Gestione dei rapporti fra cittadino e amministrazione nell'ambito degli interventi edilizi
Responsabile	SPAZZINI MICHELE
Referente Politico	Monica Zilioli - Vice sindaco - Delega all'Urbanistica ed Edilizia Privata

Polizia locale e sicurezza del cittadino		
Valore pubblico	Responsabile	Referente Politico
Una comunità multiculturale deve porre come requisito indispensabile la sicurezza sociale dei propri componenti al fine di proteggere le libertà di tutti e presidiare tutto ciò di buono che la nostra cittadina possiede: tale attività vedrà in prima linea la Polizia Municipale che per missione è deputata a svolgere innumerevoli servizi con una presenza che, nei limiti consentiti dall'organico attuale, è comunque diffusa in modo capillare nel territorio della nostra comunità. E' appena il caso di ricordare le funzioni di sicurezza stradale, al fine di ridurre i danni alle cose e le vittime sulle nostre strade, tutela del consumatore, che si attuerà mediante il potenziamento dei controlli sui pubblici esercizi mirati ad arginare i fenomeni di disturbo della quiete pubblica e gli interventi in collaborazione con la Guardia di Finanza, ambiente ed edilizia, tramite controlli e sopralluoghi, controllo del territorio, ove l'esperienza degli anni passati ci insegna che bisognerà porre ancora attenzione ai controlli in tema di verde pubblico e segnaletica.	SPAZZINI MICHELE	Roberto Tardani - Sindaco

Descrizione:	Corpo di Polizia Locale
Descrizione Estesa	Prevenzione, controllo ed eventuali sanzioni riferite al Codice della Strada, alla violazione dei regolamenti comunali in materia edilizia, commercio, raccolta rifiuti solidi urbani ecc. Rilascio di autorizzazioni a transito in deroga a divieti, controllo svolgimento mercati, controllo manifestazioni sportive e sagre in genere
Responsabile	SPAZZINI MICHELE
Referente Politico	Roberto Tardani - Sindaco

Cultura e turismo		
Valore pubblico	Responsabile	Referente Politico
Confermare e potenziare per quanto possibile l'offerta culturale è attività fondamentale per conoscere il percorso sociale ed economico della nostra comunità, capirne le radici e disegnare il futuro pur in un'epoca caratterizzata dall'approccio multi-etnico e multiculturale. La cultura dovrà diventare per i nostri cittadini occasione di occupazione e benessere, ricercando maggiore economicità, flessibilità ed efficienza nella gestione ed esplorando parallelamente la possibilità di avviare collaborazioni con altri enti locali ed anche partner privati. Razionalizzazione e ricerca di collaborazioni con Enti pubblici e partner privati caratterizzeranno gli interventi di questa Amministrazione anche nei settori sport e spettacolo, con l'intento di potenziare le attuali strutture ed agevolare l'impegno di giovani e meno giovani in attività sane per il corpo e la mente che contribuiscono ad elevare la 'qualità della vita' della nostra comunità	SPAZZINI MICHELE	Mariangela Musci - Assessore - Delega al Turismo, Cultura ed Eventi

Descrizione:	Servizio cultura e turismo
Descrizione Estesa	Promozione e organizzazione delle iniziative culturali (manifestazioni, spettacoli, visite guidate, ecc.) rivolte alla cittadinanza, anche in collaborazione con le realtà associative del territorio
Responsabile	SPAZZINI MICHELE
Referente Politico	Mariangela Musci - Assessore - Delega al Turismo, Cultura ed Eventi

2.2.1.2 Ambito Dotazioni strumentali

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 ovvero:

- dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

Le misure di razionalizzazione indicate sono state già attivate nel triennio precedente, attraverso un costante monitoraggio delle spese, sensibilizzando il personale addetto all'attuazione di quanto indicato nell'anno precedente.

2.2.1.2.1 Dotazioni Strumentali Informatiche

Le dotazioni strumentali informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

Descrizione	Quantità 2025	Quantità 2026	Quantità 2027	Note
Calcolatrici	41	Nessuna variazione	Da definire nel corso dell'anno 2027	
Access point	11	Nessuna variazione	Da definire nel corso dell'anno 2027	
Personal computer	146		Da definire nel corso dell'anno 2027	Personal computer situati presso gli uffici comunali e la biblioteca
Server	6	Nessuna variazione	Previsto passaggio totale a server cloud	2 fisico, 4 virtuali
Scanner e plotter	8		Da definire nel corso dell'anno 2027	
Stampanti	30	Nessuna variazione	Da definire nel corso dell'anno 2027	Stampanti presso gli uffici comunali e biblioteca., 16 stampanti sono fornite a noleggio
Switch	10	Nessuna variazione	Da definire nel corso dell'anno 2027	
Video per personal computer	112		Da definire nel corso dell'anno 2027	Numero di monitor presso uffici comunali e biblioteca
PC monitor integrato e smart TV	2	Nessuna variazione	Da definire nel corso dell'anno 2027	
firewall	2	Nessuna variazione	Da definire nel corso dell'anno 2027	

Altre variazioni di dotazioni saranno oggetto di valutazione in funzione dell'attivazione delle nuova sede degli uffici comunali in via Battisti.

2.2.1.2.2 Dotazioni Strumentali di Telefonia Fissa

Le dotazioni strumentali di telefonia fissa che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

<i>Descrizione</i>	<i>Quantità 2025</i>	<i>Quantità 2026</i>	<i>Quantità 2027</i>	<i>Note</i>
Telefonia fissa presso gli uffici dell'ente	75	Le possibili variazioni saranno definite in funzione della realizzazione dell'attività di rinnovamento del centralino telefonico prevista per l'anno 2025	Da definire nel corso dell'anno 2027	

2.2.1.2.3 Autovetture di servizio

La consistenza complessiva del parco mezzi dell'ente risulta così composta:

<i>Modello</i>	<i>Targa</i>	<i>Ufficio Assegnatario</i>	<i>Note</i>
ALFA ROMEO GIULIETTA	YA195AF	Area del corpo di Polizia locale	
APE PIAGGIO	DE 19999	Lonato Servizi Srl	Servizio strade e cimiteri
AUTOCARRO	AP849NX	Lonato Servizi Srl	Servizio strade e manutenzioni
AUTOCARRO	BM922NH	Protezione civile	
AUTOCARRO STRADE	DN506NC	Lonato Servizi Srl	Servizio strade e manutenzioni
DUCATO	FD539VW	Area Servizi alla persona	
FIAT BRAVO	YA879AC	Area del corpo di Polizia locale	
FIAT FIORINO	DR428EP	Area cultura e turismo	
FIAT PANDA	FN306JM	Area Lavori pubblici e Ecologia	
FIAT PANDA	FP600TV	Area Servizi alla persona	
FIAT PUNTO	EM561FP	Area Amministrativa	
FIAT TIPO	YA576AP	Area del corpo di Polizia locale	
MOTO SUZUKI	DK05468	Area del corpo di Polizia locale	
MOTO SUZUKI	DK05467	Area del corpo di Polizia locale	

PICK UP	DK392HX	Protezione civile	
RENAULT CLIO	FC093YW	Area del corpo di Polizia locale	
TOYOTA	YA785AP	Area del corpo di Polizia locale	
Opel Meriva	CY 608CZ	Lonato Servizi Srl	

2.2.1.2.4 Immobili

L'Ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito dai sottoelencati fabbricati:

Indirizzo	Numero Civico	Denominazione del Bene	Tipologia del Fabbricato	Note
Via Pozze	1	CHIOSCO PARCO LOCALITA' POZZE	Locale commerciale	
Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATI	Abitazione	
Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATO	Abitazione	

Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Menegazzoli	1	FABBRICATO	Abitazione	
Piazza Martiri della Libertà	12	UFFICIO POLIZIA LOCALE	Ufficio strutturato ed assimilabili	
Piazza Martiri della Libertà	12	UFFICI COMUNALI - PIANO SEMINTERRATO	Ufficio strutturato ed assimilabili	
Piazza Martiri della Libertà	12	UFFICI COMUNALI PIANO TERRA - 1 E 2	Ufficio strutturato ed assimilabili	
Via Battisti		Immobile per uffici	Ufficio strutturato ed assimilabili	
Piazza Martiri della Libertà	12	EX ALLOGGIO DI SERVIZIO - CUSTODE COMUNALE	Abitazione	
Via XXIV Maggio	6	VILLETTA	Abitazione	

Via XXIV Maggio	6	VILLETTA	Abitazione	
Via Rassica	1	MAGAZZINO COMUNALE	Magazzino e locali di deposito	
Via Rassica	1	ALLOGGIO DI SERVIZIO CUSTODE MAGAZZINO	Abitazione	
Via Cesare Battisti	17	ALLOGGIO DI SERVIZIO	Abitazione	
Via Armando Diaz	1	SCUOLA MATERNA	Edificio scolastico	
Via Galileo Galilei	1	EX ASILO LANNI DELLA QUARA	Edificio scolastico	
Via Centenaro	1	SCUOLA PRIMARIA CENTENARO	Edificio scolastico	
Via Schia	7	FABBRICATO	Edificio scolastico	
Via San Marco	1	SCUOLA PRIMARIA ESENTA	Edificio scolastico	
Via Papa Giovanni Paolo II	3/A	CENTRO COTTURA	Edificio scolastico	
Via Papa Giovanni Paolo II	3/A	SCUOLA MATERNA	Edificio scolastico	

Viale Roma	67	FABBRICATO	Abitazione	
viale roma	67	FABBRICATO	Abitazione	
Via Marchesino	1	SCUOLA PRIMARIA	Edificio scolastico	
Viale Roma	63	FABBRICATO	Abitazione	
Via Campagna Sotto	1	FABBRICATO	Edificio scolastico	
Via Castel Venzago	9	FABBRICATO	Edificio scolastico	
Via Galileo Galilei	1	Scuola Secondaria I grado	Edificio scolastico	
Via dell'Ortigara	21	FABBRICATO	Abitazione	
Vicolo Visconti	6	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Malagnini	5	FABBRICATO	Abitazione	
Via Malagnini Luigi	5	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Malagnini	5	FABBRICATO	Abitazione	

vicolo Visconti	12	FABBRICATO	Abitazione	
Via La Pozza	1	FABBRICATO	Abitazione	
Viale Roma	65	FABBRICATO	Abitazione	
Viale Roma	65	FABBRICATO	Abitazione	
Viale Roma	65	FABBRICATO	Abitazione	
Viale Roma	65	FABBRICATO	Abitazione	
Viale Roma	65	FABBRICATO	Abitazione	
Viale Roma	65	FABBRICATO	Abitazione	
Viale Roma	65	FABBRICATO	Abitazione	
Viale Roma	65	FABBRICATO	Abitazione	
Largo Papa	19	FABBRICATO	Abitazione	
Via Regia Antica	1	FABBRICATO	Impianto sportivo	
Via Marchesino	1	FABBRICATO	Impianto sportivo	
Via Centenaro	32	FABBRICATO	Abitazione	
Via Centenaro	32	DISPENSARIO FARMACEUTICO	Ufficio strutturato ed assimilabili	
Largo Papa	17	FABBRICATO	Abitazione	
Via Maguzzano	1	FABBRICATO	Edificio scolastico	
Via Luigi Malagnini	15	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Malagnini	15	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Malagnini	15	FABBRICATO	Abitazione	
Via Luigi Malagnini	15	FABBRICATO	Abitazione	
Via Osvaldo Ughi	7	FABBRICATO	Abitazione	
Via Osvaldo Ughi	7	FABBRICATO	Abitazione	
Via Osvaldo Ughi	7	FABBRICATO	Abitazione	
Via Osvaldo Ughi	7	FABBRICATO	Abitazione	
Via Osvaldo Ughi	7	FABBRICATO	Abitazione	
Via Osvaldo Ughi	7	FABBRICATO	Abitazione	

Via Paolo Chimeri	148	FABBRICATO	Abitazione	
Via Paolo Chimeri	144	FABBRICATO	Abitazione	
Via Paolo Chimeri	140	FABBRICATO	Abitazione	
Via Paolo Chimeri	134	FABBRICATO	Abitazione	
Vicolo Visconti	10	FABBRICATO	Abitazione	
Largo Papa	15	FABBRICATO	Abitazione	
Vicolo Bailoni	9	FABBRICATO	Abitazione	
Via Ugo da Como	34	FABBRICATO	Abitazione	
Via Ugo da Como	36	FABBRICATO	Abitazione	
vicolo Leale	3	FABBRICATO	Abitazione	
via Cenedella	10	FABBRICATO	Abitazione	
via Cenedella	10	FABBRICATO	Abitazione	
via Cenedella	10	FABBRICATO	Abitazione	
via Cenedella	10	FABBRICATO	Abitazione	
via Cenedella	10	FABBRICATO	Abitazione	
via Cenedella	10	FABBRICATO	Abitazione	
via Cenedella	10	FABBRICATO	Abitazione	
via Cenedella	10	FABBRICATO	Abitazione	
via Cenedella	10	FABBRICATO	Abitazione	
via Cenedella	10	FABBRICATO	Abitazione	
via Cenedella	10	FABBRICATO	Abitazione	
via Cenedella	10	FABBRICATO	Abitazione	
via Cenedella	10	FABBRICATO	Abitazione	
via Cenedella	10	FABBRICATO	Abitazione	
via Cenedella	10	FABBRICATO	Abitazione	
via Cenedella	10	FABBRICATO	Abitazione	
via Cenedella	10	FABBRICATO	Abitazione	

Via Cenedella	10	FABBRICATI	Abitazione	
Via Centenaro	26	FABBRICATO	Abitazione	
Via Centenaro	26	FABBRICATO	Area urbana	
Via Centenaro	1	CENTRO SPORTIVO CENTENARO	Impianto sportivo	
Via Tarello	10	PALAZZO CARPANEDA PIANI TERRA 1-2-3	Magazzino e locali di deposito	
Via Tarello	10	PALAZZO CARPANEDA PIANO TERRA	Magazzino e locali di deposito	
Via Walter Tobagi	2	CHIOSCO VIA MOLINI	Locale commerciale	
Via Girelli	3	Palazzo Onde	Ufficio strutturato ed assimilabili	
Via Zambelli	1	Palazzo Onde	Ufficio strutturato ed assimilabili	
Piazza Martiri della Libertà	12	PALAZZO MUNICIPALE	Palazzo storico	
Via San Tommaso	1	IIS DANDOLO	Edificio scolastico)	
Via San Tommaso	1	IIS DANDOLO	Edificio scolastico	
Via Catullo	7	CHIOSCO PRESSO LIDO DI LONATO	Locale commerciale	
Via Catullo	5	LOCALE PRESSO LIDO DI LONATO	Locale commerciale	
Via Castel Venzago	9	SCUOLA	Edificio scolastico	
Via Zambelli	14	Biblioteca	Biblioteca	
Via Zambelli	14	Locali attigui biblioteca	Biblioteca	
Vicolo Visconti	5	TORRETTA CITTADELLA	Abitazione	
Via Luigi Malagnini	15	FABBRICATO	Abitazione	

2.2.2 Sottosezione di programmazione Performance

2.2.2.1 Ambito Performance

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Notifiche digitali dei decreti di cittadinanza							
Descrizione Estesa	Notifiche digitali dei decreti di cittadinanza attraverso la nuova piattaforma CIVES del Ministero dell'Interno - accesso alla piattaforma ALI da parte dei Comuni. L'ufficiale di stato civile						
Risultato Atteso	Le fasi in cui si sviluppa l'attività indicata sono la verifica da parte dell'incaricato, attraverso la piattaforma ALI della data di notifica di un decreto di cittadinanza italiana ai fini del giuramento, controllo della documentazione (decreto, ricevuta notificazione e atti di stato civile per trascrizione) e fissazione data per giuramento						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	25	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio demografici (leva, elettorale, anagrafe, stato civile)			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Aggiornamento ANNCSU (archivio nazionale numeri civici e strade urbane)							
Descrizione Estesa	Periodico aggiornamento dell'archivio nel rispetto delle norme vigenti, ed in particolare, sulla base delle disposizioni contenute nel Regolamento anagrafico (DPR 223/1989), nel DPCM 12 maggio 2016, istitutivo dell'ANNCSU, recante "Censimento della popolazione e archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane" nel documento "Specifiche Tecniche e modalità di accesso ai servizi erogati" dall'ANNCSU e delle direttive tecniche emanate dall'ISTAT						
Risultato Atteso	L'attività consiste nella verifica di tutti i numeri civici assegnati all'interno del comune alla luce degli accertamenti effettuati in loco, rettifica di numerazione civica errata, conferimento dei dati dello schedario in possesso del Comune in ANNCSU						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	25	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio demografici (leva, elettorale, anagrafe, stato civile)			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Inserimento sulla piattaforma Next dei dati degli atti di stato civile							
Descrizione Estesa	Bonifica dati relativi allo Stato Civile a seguito del subentro NEXT per consentire il rilascio delle certificazione di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza, unioni civili) al fine di favorire la prossima attivazione del portale ANSC (Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile)						

Risultato Atteso	L'obiettivo prevede la verifica discordanze registri di Stato Civile con banca dati NEXT, il controllo dati, la correzione errori ed inserimento dati aggiornati in banca dati NEXT						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	25	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio demografici (leva, elettorale, anagrafe, stato civile)			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Tenuta ed aggiornamento registro delle ospitalità profughi ucraini							
Descrizione Estesa	Tenuta ed aggiornamento registro delle ospitalità dei profughi ucraini. L'esigenza della tenuta di detto registro è nata per far fronte all'emergenza dei cittadini ucraini a seguito della guerra in Ucraina. L'obiettivo iniziato negli anni precedenti alla luce di una circolare della Questura di Brescia 07.03.2022 e successive comunicazioni. La tenuta del predetto registro prosegue quindi anche per l'anno 2025						
Risultato Atteso	E' previsto l'inserimento nel registro delle dichiarazioni di ospitalità da parte dei cittadini lonatesi nei confronti dei profughi ucraini, la trasmissione elenco in formato digitale di tutti i cittadini ucraini (maggiorenni e minorenni) ospitati sul territorio lonatese a mezzo pec alla Questura di Brescia con cadenza settimanale, la trasmissione dell'elenco in formato digitale di tutti i cittadini ucraini (minorenni) ospitati sul territorio lonatese a mezzo pec alla Procura Minori di Brescia con cadenza settimanale						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	25	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio demografici (leva, elettorale, anagrafe, stato civile)			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Revisione/aggiornamento piano di protezione dei dati e di gestione del rischio di violazione							
Descrizione Estesa	L'obiettivo consiste nella procedura di revisione/aggiornamento annuale del Piano di Protezione Dati al fine di assicurare l'adeguamento del processo di gestione del rischio e della strategia di sicurezza, secondo i principi, le disposizioni e le linee guida elaborate a livello nazionale e internazionale						
Risultato Atteso	Acquisizione di informazioni in ordine a modifiche delle modalità di trattamento dei dati ovvero di nuovi trattamenti, mediante la consultazione degli uffici con il coinvolgimento e la partecipazione dei dirigenti/responsabili P.O. e il coinvolgimento del responsabile dei sistemi informativi entro il 31 ottobre. Fase 1: Aggiornamento e revisione dei trattamenti in relazione alle segnalazioni degli uffici: entro il 30 novembre. Fase 2: Deliberazione di approvazione della revisione e aggiornamento del Piano di Protezione Dati e pubblicazione sul sito internet istituzionale: entro il 31 dicembre						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	25	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Aggiornamento registro dei trattamenti regolamento ue n. 2016/679							
Descrizione Estesa	L'obiettivo consiste nella procedura di revisione/aggiornamento del registro dei trattamenti in base alle informazioni fornite dai vari uffici (Unità organizzative-settori), in attuazione del regolamento UE 2016/679 sulla protezione dei dati personali						
Risultato Atteso	Consultazione degli uffici al fine di acquisire informazioni in ordine a modifiche delle modalità di trattamento dei dati ovvero di nuovi trattamenti, trasmettendo l'elenco a ciascun ufficio e fornendo tutte le necessarie informazioni per l'individuazione delle modifiche da adottare entro il 31 maggio e aggiornamento e revisione dei trattamenti in relazione alle segnalazioni degli uffici e protocollazione del registro aggiornato entro il 30 settembre						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	25	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Pubblicazione dei documenti nell'albo on line							
Descrizione Estesa	Verifica dei criteri generali dei documenti prodotti dal Comune e pervenuti allo stesso per la successiva pubblicazione sull'Albo on line						
Risultato Atteso	L'obiettivo prevede 4 fasi da completare entro il 31/12/2025 : la verifica dei documenti che devono essere pubblicati in un formato non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli stessi, la verifica che tutti documenti pubblicati di produzione del Comune siano firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto o da parte del Responsabile del procedimento di pubblicazione, la verifica che i documenti siano compatibili con l'accessibilità, e che non abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, controllo degli atti al fine di garantire le operazioni necessarie a far sì che gli atti e i documenti soggetti a pubblicazione non violino alcun aspetto della normativa vigente in merito al trattamento dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni del Codice in materia di dati personali e delle Linee guida del Garante per la protezione dei dati personali						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	25	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Affiancamento a messo comunale per servizio notifiche							
Descrizione Estesa	Considerato il notevole aumento delle notificazioni a carico del comune da parte di vari Enti si rende necessario, al fine di rispettare le scadenze delle notifiche di atti vari, affiancare al messo comunale un altro dipendente che lo possa supportare nell'attività e sostituire in caso di ferie o malattia. Detto affiancamento consisterà da parte del dipendente in una fase di apprendimento della normativa e del programma di gestione delle notifiche ed una successiva in cui il dipendente che supporterà il messo comunale collaborerà con lo stesso in autonomia una volta ottenuta la qualifica						

Risultato Atteso	Si prevede di svolgere un periodo di formazione e successivamente di avviare la fase di attività di notificazione atti in autonomia a supporto del messo comunale						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	25	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio segreteria generale, protocollo e notificazioni			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Organizzazione Fiera Regionale Agricola Artigianale e Commerciale di Lonato del Garda							
Descrizione Estesa	Organizzazione Fiera Regionale Agricola Artigianale e Commerciale di Lonato del Garda						
Risultato Atteso	Completamento degli adempimenti connessi allo svolgimento della 66 ^a Fiera di Gennaio - anno 2025 entro gennaio 2025, rendicontazione fiera a Regione Lombardia e richiesta qualifica Fiera in programma per anno successivo entro aprile 2025, nomina Comitato Fiera / Aggiornamento modalità di partecipazione 68 ^a Fiera di Gennaio - anno 2026 entro ottobre 2025 e adempimenti connessi allo svolgimento della 68 ^a Fiera di Gennaio - anno 2026 (affidamenti, CCVLP, fatturazione) entro il 31/12/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio commercio e sportello unico per le attività produttive			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Gestione del mercato agricolo settimanale							
Descrizione Estesa	A seguito della cessazione della concessione triennale per la gestione del mercato agricolo, si intende procedere a nuova procedura di assegnazione della gestione al fine di assicurare prosecuzione del servizio a favore della cittadinanza						
Risultato Atteso	Sono previste due fasi : predisposizione e pubblicazione bando per la gestione del mercato agricolo settimanale e apertura presentazione domande e istruttoria entro il 31/03/2025, pubblicazione esito e adempimenti conseguenti al nuovo affidamento della gestione entro il 31/05/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio commercio e sportello unico per le attività produttive			Referente Politico			

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Riorganizzazione del mercato settimanale							
Descrizione Estesa	A seguito della disponibilità di spazi liberi all'interno dell'area mercatale, conseguenti a cessazioni dell'attività da parte dei titolari di concessione dei posteggi, si intende procedere ad una ricognizione della situazione del mercato ed una valutazione di opportune migliorie da						

	apportare allo stesso						
Risultato Atteso	Approvazione indirizzi/criteri da parte della Giunta Comunale a seguito dell'esito della consultazione della commissione comunale commercio su aree pubbliche avviata nel 2024 entro il 31/03/2025, pubblicazione bando per rotazione posteggi riservato a titolari di concessione di posteggio e apertura presentazione domande entro il 31/05/2025, Istruttoria delle domande e pubblicazione graduatoria e rilascio nuove concessioni e autorizzazioni entro il 30/06/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio commercio e sportello unico per le attività produttive	Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco			

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Procedura di rilascio autorizzazione per attività di NCC (noleggio con conducente)							
Descrizione Estesa	Considerata la disponibilità di autorizzazioni da concedere per l'esercizio dell'attività di noleggio con conducente, si procede a procedura di assegnazione della stesse mediante bando pubblico						
Risultato Atteso	L'obiettivo prevede la verifica della eventuale necessità di aggiornamento/modifica del Regolamento comunale in materia di NCC entro il 30/04/2025, la predisposizione e pubblicazione bando per il rilascio di autorizzazioni all'esercizio dell'attività di noleggio con conducente entro il 31/05/2025, apertura presentazione domande e istruttoria entro il 30/06 e la pubblicazione esito e adempimenti conseguenti entro il 31/07/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio commercio e sportello unico per le attività produttive	Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco			

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Riorganizzazione del servizio bibliotecario a seguito della modifica gestionale del personale assegnato							
Descrizione Estesa	Si sta procedendo ad una riorganizzazione del servizio di biblioteca affidandone la gestione, prima affidata ad una cooperativa, alla società partecipata Lonato Servizi. Si tratta per l'ufficio cultura, di ripensare l'organizzazione del servizio nel suo complesso: serve nello specifico riorganizzare il personale, redistribuire le mansioni, i carichi di lavoro, le turnazioni ecc e predisporre un piano delle attività di promozione alla lettura. Inoltre verranno direttamente elaborati i dati statistici da fornire al Sistema bibliotecario provinciale						
Risultato Atteso	E' prevista la predisposizione di un piano riorganizzativo del personale entro il 30/04/2025, la predisposizione di un piano delle attività della Biblioteca entro il 30/06 e l'elaborazione dati statistici entro il 31/12/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	33	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio cultura e turismo	Referente Politico		Ass. Mariangela Musci			

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Programmazione e realizzazione di manifestazioni ed eventi per l'anno 2025 comprendente diverse tipologie di offerta culturale							
Descrizione Estesa	Ampliare e qualificare l'offerta culturale dell'Amm.ne con l'obiettivo di soddisfare i bisogni più diversi della cittadinanza						
Risultato Atteso	Predisporre entro il mese di marzo una programmazione di eventi, manifestazioni, iniziative che soddisfino i bisogni di occasioni culturali, ma anche ludiche e ricreative della cittadinanza. Questo consentirà di calibrare meglio la proposta complessiva dell'amministrazione riuscendo a spaziare tra musica, teatro, mostre, conferenze, presentazione di libri, ma anche proposte di intrattenimento più "leggero". Predisporre una programmazione complessiva, permetterà anche di studiare una strategia comunicativa multicanale che riesca a raggiungere le diverse fasce della popolazione. L'obiettivo è misurato in base al numero di manifestazioni che si realizzeranno						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	33	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio cultura e turismo			Referente Politico		Ass. Mariangela Musci	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Promozione turistica del territorio							
Descrizione Estesa	Predisposizione di proposte progettuali per la promozione del sito palafitticolo del Lavagnone a livello turistico						
Risultato Atteso	A conclusione del progetto finanziato dal Ministero del Turismo per la valorizzazione del sito del Lavagnone, l'obiettivo tende a promuovere il sito stesso a livello turistico, si predisporrà un piano per la comunicazione e promozione che si avvarrà anche dell'apporto dell'ufficio turismo entro il 31/05/2025, stampa e distribuzione del materiale promozionale e raccolta dati e fornitura report dei visitatori al sito entro il 31/12/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	.34	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio cultura e turismo			Referente Politico		Ass. Mariangela Musci	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Realizzazione progetti nell'ambito del finanziamento per l'investimento 1.2 "abilitazione al cloud per le PA locali" del PNRR (2025)							
Descrizione Estesa	L'obiettivo consiste nel completare la realizzazione dei progetti nell'ambito della misura 1.2 del PNRR iniziata nel 2022 migrando in cloud la gestione del patrimonio, attualmente in client-server, e digitalizzando i servizi non informatizzati, quali la gestione delle opere pubbliche, la gestione dei parcheggi e la gestione dello smaltimento rifiuti nell'ambito della classe di servizi ambiente e tutela del territorio						
Risultato Atteso	Configurazione nuovo sw gestione opere pubbliche - controllo e selezione dati dai file presenti sul server in locale e migrazione nel nuovo sw entro il 31/05/2025, migrazione in cloud sw						

	gestione patrimonio entro il 31/07, completamento lavori installazione telecamere con relativi collegamenti per gestione parcheggi e configurazione ambiente cloud e installazione e collegamento dei software per la gestione smaltimento rifiuti alla sbarra e alla bilancia presso l'isola ecologica di Via Rassica e migrazione in cloud sul nuovo sistema dei dati pregressi presenti sul server in locale entro il 30/09,						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio informatica e elaborazione dati - Smart city			Referente Politico		Ass. Massimo Castellini	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Interventi tecnologici di adeguamento della piattaforma Solo1 utilizzata per il SUAP rispetto alle specifiche tecniche di interoperabilità previste dal decreto n.275 del 25/11/2023							
Descrizione Estesa	Interventi tecnologici di adeguamento della piattaforma Solo1 utilizzata per il SUAP rispetto alle specifiche tecniche di interoperabilità approvate dal decreto n.275 del 25/11/2023. Tali Specifiche individuano le "Modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nei procedimenti amministrativi" al fine di creare un ecosistema digitale e interoperabile delle piattaforme SUAP						
Risultato Atteso	Si prevede di contrattualizzazione con il fornitore secondo le specifiche richieste per i finanziamenti PNRR e inserimento contratto e allegati su piattaforma PA digitale 2026 entro il 30/04/2025, affiancare tecnici per installazione e configurazione aggiornamenti Swda effettuarsi entro il 30/06, test e verifica nuove funzionalità piattaforma SUAP/SUE entro il 30/09, formazione del personale e collaudo e caricamento documentazione su piattaforma PA digitale 2026 - Richiesta erogazione finanziamento entro il 31/12/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio informatica e elaborazione dati - Smart city			Referente Politico		Ass. Massimo Castellini	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
PNRR- mis. 1.4.4 estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - adesione allo stato civile digitale (ANSC)							
Descrizione Estesa	L'obiettivo consiste nel realizzare il subentro dello Stato Civile in ANPR nei tempi previsti dall'avviso del PNRR Misura 1.4.4 (decreto di finanziamento in fase di emissione da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale)						
Risultato Atteso	Si prevede di contrattualizzazione con il fornitore (entro 90 giorni dalla data della comunicazione via PEC del finanziamento) secondo le specifiche richieste per i finanziamenti PNRR e inserimento contratto e allegati su piattaforma PA digitale 2026 finanziamento entro il 31/05/2025, configurazione area privata ANPR e Civilia Next entro il 30/06, test e verifica funzionalità applicativo entr il 31/08, formazione del personale entro il 30/09 e collaudo e completamento lavori per asseverazione entro il 31/12/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Servizio informatica e elaborazione dati - Smart city			Referente Politico		Ass. Massimo Castellini	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e

Polizia Locale							
Descrizione							
Migrazione dei server in cloud							
Descrizione Estesa	Il piano triennale per l'informatica prevede la riorganizzazione dell'intera infrastruttura IT verso il cloud. Nell'ambito di questa strategia è prevista la migrazione in cloud dei server e dei dati presenti sul NAS						
Risultato Atteso	Raccolta preventivi per valutazione costi spazio server in cloud entro il 28/02/2026, raccolta preventivi per backup ambiente cloud entro il 30/04, invio richieste offerte attraverso Mepa o Sintel e affidamento fornitura						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20	Anno Inizio	2026	Anno Fine	2026
Strategia	Servizio informatica e elaborazione dati - Smart city			Referente Politico		Ass. Massimo Castellini	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Sostituzione sistema telefonico							
Descrizione Estesa	L'attuale centralino telefonico AVAYA IP Office 500V2 installato nel 2012 è ormai in fase "end of support" per cui non sarà più possibile prevedere la manutenzione per questo prodotto. E' quindi necessario programmare la sostituzione dell'attuale sistema valutando tra le possibili soluzioni il passaggio ad un centralino in cloud						
Risultato Atteso	Raccolta preventivi per valutazione costi /benefici entro il 28/02/2027, fornitura e formazione entro il 31/08/2027						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20	Anno Inizio	2027	Anno Fine	2027
Strategia	Servizio informatica e elaborazione dati - Smart city			Referente Politico		Ass. Massimo Castellini	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Procedura di verifica degli abusi edilizi a seguito di segnalazioni							
Descrizione Estesa	L'obiettivo consiste nel garantire l'osservanza di tempi certi per le verifiche degli abusi edilizi a seguito di segnalazioni al fine di effettuare i sopralluoghi, la redazione del relativo verbale e la predisposizione dei provvedimenti (ordinanza ovvero archiviazione della segnalazione)						
Risultato Atteso	L'obiettivo viene misurato in termini di rispetto delle tempistiche sulle segnalazioni ricevute : sopralluogo entro 30 gg dalla segnalazione, redazione del verbale entro 30 gg dal sopralluogo, ordinanza e archiviazione entro 40 gg. dal sopralluogo						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	15	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2027
Strategia	Area Urbanistica ed Edilizia Privata			Referente Politico		Vice Sindaco Monica Zilioli	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Presentazione e rendicontazione domanda di contributo "sismica"							
Descrizione Estesa	Predisposizione e rendicontazione della domanda di contributo per il riconoscimento delle spese sostenute dai Comuni per l'esercizio delle funzioni trasferite in materia di opere o di costruzioni e relativa vigilanza in zone sismiche (art. 2 c. 1 L.R. 33/2015) - annualità 2025						
Risultato Atteso	Presentazione della domanda telematica sul portale di Regione Lombardia entro 3 mesi dalla pubblicazione del Bando di concessione contributo e comunque entro il termine di scadenza previsto dal bando e raccolta dei documenti contabili e presentazione della rendicontazione e richiesta di liquidazione contributo entro il 31/12/2025 e comunque entro il termine di scadenza previsto dal bando						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	15	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Urbanistica ed Edilizia Privata			Referente Politico		Vice Sindaco Monica Zilioli	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Formazione e affiancamento per il rilascio di provvedimenti							
Descrizione Estesa	L'obiettivo consiste nell'incremento dei provvedimenti rilasciati del 20% per il primo anno e del 20% per il secondo anno sulla base della media del triennio precedente (2022-2024) con formazione del personale interno al rilascio di provvedimenti di pratiche edilizie						
Risultato Atteso	Incremento dei provvedimenti rilasciati del 20% nel corso dell'anno 2024 rispetto alla media 2022-2024						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	10	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2026
Strategia	Area Urbanistica ed Edilizia Privata			Referente Politico		Vice Sindaco Monica Zilioli	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Predisposizione delle pratiche edilizie per la digitalizzazione							
Descrizione Estesa	L'obiettivo consiste nell'individuazione delle pratiche edilizie da predisporre per la digitalizzazione e relativa predisposizione (2017-2007), con associazione delle relative agibilità e cementi armati						
Risultato Atteso	Digitalizzazione delle pratiche annualità 2017-2015 entro il 30/04/2022, annualità 2014-2011 entro il 31/08 e annualità 2010-2007 entro il 31/12/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	15	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Urbanistica ed Edilizia Privata			Referente Politico		Vice Sindaco Monica Zilioli	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
PL "FENIL NUOVO MOLINI"							
Descrizione Estesa	L'obiettivo consiste nella verifica della conformità urbanistica delle pratiche di permesso di costruire, di scia o di variante in essere e future dei PL "FENIL NUOVO MOLINI". Dal punto di vista operativo consisterà nella catalogazione delle convenzioni urbanistiche, delle delibere di riferimento, degli atti notarili di acquisizione dei lotti e nella stesura di tabelle riepilogative su supporto Microsoft Excel delle volumetrie approvate riportanti: intestatari, pratiche edilizie di riferimento, identificazione catastale, parametri urbanistici di riferimento, titoli abilitativi con relativo provvedimento						
Risultato Atteso	Attività da concludersi entro il 31/12/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	15	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Urbanistica ed Edilizia Privata			Referente Politico		Vice Sindaco Monica Zilioli	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Ricostruzione cronologica e documentale dei Piani Attuativi dal 1990 a oggi							
Descrizione Estesa	L'obiettivo consiste nella ricognizione dei Piani Attuativi con il riordino delle convenzioni, delle cessioni e dei collaudi per un numero di 50 piani su tre anni, che possa fare da supporto all'esame istruttorio delle pratiche edilizie in essere. Dal punto di vista operativo consisterà nel caricamento dei dati su supporto Microsoft Access dei procedimenti amministrativi di ogni Piano Attuativo						
Risultato Atteso	L'obiettivo per l'anno 2025 si concretizza in due fasi : individuazione degli strumenti urbanistici entro il 31/07/2025 e caricamento dei dati su supporto informatico entro il 31/12/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	15	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2027
Strategia	Area Urbanistica ed Edilizia Privata			Referente Politico		Vice Sindaco Monica Zilioli	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Ricostruzione cronologica e documentale degli strumenti urbanistici dal 1967 al 2023 (FASE 1 = 1967-2003 ; FASE 2 = 2004-2023)							
Descrizione Estesa	L'obiettivo consiste nella ricostruzione di una linea temporale della vigenza degli strumenti urbanistici dal 2004 al 2023 (FASE 2) che possa fare da supporto all'esame istruttorio delle pratiche di istanza di sanatoria. Dal punto di vista operativo consisterà nel caricamento dei dati su supporto Microsoft Access dei procedimenti amministrativi di ogni strumento urbanistico generale, dalla sua adozione all'entrata in vigore, con relativa scansione documentale						
Risultato Atteso	L'obiettivo per l'anno 2025 si concretizza in due fasi : individuazione degli strumenti urbanistici entro il 30/09/2025 e caricamento dei dati su supporto informatico entro il 31/12/2025						
Tipo	TOB0001 -	Peso	15	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025

	Obiettivo				
Strategia	Area Urbanistica ed Edilizia Privata			Referente Politico	Vice Sindaco Monica Zilioli

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Attuazione del Progetto Sicurezza Anno 2025							
Descrizione Estesa	Il progetto sicurezza anno 2025 prevede nr.50 uscite serali in orario serale, con lo scopo di consolidare il livello di sicurezza percepito dalla popolazione. In particolare saranno effettuati già dal mese di febbraio servizi di pattugliamento del territorio con passaggi presso tutti i quartieri del centro e delle frazioni per la prevenzione del fenomeno dei furti in abitazione. Successivamente invece i controlli saranno mirati alla prevenzione delle condotte illecite del Codice della Strada con particolare riguardo alla guida in stato di ebrezza ed il rispetto dei limiti di velocità in centro abitato e rispetto del Regolamento di Polizia Urbana. I servizi serali saranno programmati, nel limite possibile, il venerdì ed il sabato e nei prefestivi infrasettimanali. Sarà altresì garantita la copertura alle manifestazioni e agli eventi maggiormente significativi						
Risultato Atteso	L'obiettivo si considera raggiunto al 100% con un numero di uscite serali fra 33 e 50, al 75% se le uscite saranno fra 13 e 32, al 50% se le uscite saranno fra 9 e 12						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	25	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area del corpo di Polizia locale			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Monitoraggio segnalazioni per violazioni urb.edilizie							
Descrizione Estesa	Monitoraggio delle segnalazioni relative alle violazioni in materia urbanistico edilizia sul territorio comunale: pianificazione mensile sopralluoghi e programmazione interventi e verifica sull'attuazione dei successivi adempimenti						
Risultato Atteso	Vista la richiesta dell'amministrazione comunale relativa ad intensificare l'azione di controllo sul territorio, in merito al rispetto delle normative vigenti in materia urbanistico- edilizia, finalizzata anche alla presa in carico di tutte le segnalazioni da parte dei cittadini, saranno effettuate ogni due mesi, in concerto con l'UT comunale, pianificazioni dei sopralluoghi da effettuare, al fine consentire una programmazione dei controlli da effettuare sul territorio. Oltre alla succitata pianificazione dei sopralluoghi, sarà svolta anche una verifica sull'effettiva esecuzione degli stessi, nonché sullo stato di attuazione dei successivi adempimenti. Entro fine anno 2025, verrà stilata una relazione conclusiva sull'esito delle segnalazioni pervenute, con apposito report riepilogativo delle attività poste in essere						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	25	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area del corpo di Polizia locale			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Chiusura galleria san zeno: piano viabilità alternativo							
Descrizione Estesa	Realizzazione di percorsi alternativi e adozione di provvedimenti viabilistici a seguito della chiusura della Galleria San Zeno per i lavori di adeguamento normativo degli impianti tecnologici lungo la variante della SS.11 da Lonato del Garda a Desenzano						
Risultato Atteso	La chiusura avrà una durata complessiva di un anno : la prima parte, a partire dal 20.01.25 prevederà la chiusura della stessa 24/h su 24h, mentre la seconda fase, dopo tre mesi, prevederà la chiusura solo nelle fascia oraria serale/ notturna. E' stato pertanto istituito un primo tavolo tecnico con le varie Polizie Locali dei comuni interessati, la provincia di Brescia e la Soc. Autostrada A4 BS-PD, quale ente proprietario della strada, al fine di realizzare un piano di viabilità alternativo diversificato per i mezzi pesanti e per il traffico leggero. Il Comune di Lonato del Garda e la Provincia di Brescia, per i tratti di strada di competenza, emetteranno provvedimenti per il rafforzamento del divieto di transito ai mezzi pesanti nell'area urbana ed extraurbana, al fine di evitare l'utilizzo del tratto urbano del comune di Lonato del Garda, come alternativa alla galleria chiusa. L'attività di vigilanza sarà intensificata nelle ore di punta, dalle 7 alle 9 e dalle 17 alle 19, per il monitoraggio del traffico e per la verifica sul rispetto delle misure adottate						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	25	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area del corpo di Polizia locale			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale

Descrizione							
Ricognizione segnaletica territorio comunale(frazioni)							
Descrizione Estesa	Ricognizione delle segnaletica presente sul territorio comunale- Zona III° (frazioni e aree agricole)						
Risultato Atteso	In relazione alla richiesta dell'amministrazione comunale relativa alla necessità di effettuare un adeguamento della segnaletica orizzontale e verticale sul territorio comunale, saranno effettuati sopralluoghi al fine di effettuare una completa ricognizione della segnaletica presente sull'intero territorio. Le criticità che caratterizzano tale attività sono le seguenti: estensione del territorio (70 kmq), estensione della rete viaria in relazione alla presenza di molteplici centri abitati, commerciali, viabilità autostradale, ferroviaria e relative aree vetustà della segnaletica verticale e orizzontale. Considerato quanto sopra, per poter effettuare in modo organico la ricognizione e predisporre le relazioni da trasmettere all'U.T. , si è ritenuto necessario suddividere il territorio in nr. 3 zone - Ultima ricognizione zona III- frazioni						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	25	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area del corpo di Polizia locale			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Assistenza allo sportello per utenza							
Descrizione Estesa	Garantire il servizio di assistenza, anche allo sportello, alla compilazione delle domande per l'accesso ai servizi sociali comunali (persone in difficoltà e anziani) e per l'accesso a piattaforme sovra comunali (es: Regione Lombardia, bonus vari) e anche nella traduzioni di documentazioni varie						
Risultato Atteso	L'obiettivo viene valutato in base al grado di soddisfacimento dell'utenza tramite verifica di segnalazioni di insoddisfazione da parte dell'utenza						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	10	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Servizi alla persona			Referente Politico		Ass. Nicola Bianchi	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Descrizione Estesa	Organizzazione, attraverso la collaborazione delle associazioni del territorio (anche tramite concessione di patrocinio) di iniziative che favoriscano le relazioni attraverso l'attività ricreativa e/o sportiva, cercando di prevedere attività inclusive (2025-27) e che promuovano iniziative di sensibilizzazione e di prevenzione anche nel campo della salute						
Risultato Atteso	L'obiettivo viene valutato in base al numero di adesioni						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	10	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Servizi alla persona			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Apertura dell'informagiovani ed Ingaggio di utenza femminile al centro comunale giovanile "Fuori Onda"							
Descrizione Estesa	Apertura dell'informagiovani ed Ingaggio di utenza femminile al centro comunale giovanile "Fuori Onda" con stabilizzazione di una frequenza media alle diverse attività educative extra scolastiche compreso il doposcuola di almeno 85 ragazzi						
Risultato Atteso	L'obiettivo si propone di incentivare la proposta e la partecipazione dei giovani alle attività educative extra scolastiche organizzate al doposcuola ed all'interno del centro di aggregazione. In particolare, anche nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi per le pari opportunità e delle politiche giovanili, nel 2025 si intende incentivare l'adesione al centro di aggregazione giovanile "Fuori Onda" dell'utenza femminile e allo scopo si vuole mettere a disposizione una figura femminile come educatore. Nel corso del 2025 è in progetto inoltre l'apertura per almeno una volta alla settimana dell' informagiovani. I progetti devono essere coerenti con le disponibilità finanziarie, umane o di altro genere ed essere condivisi ed approvati dall'assessore competente						
Tipo	TOB0001 -	Peso	10	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025

	Obiettivo				
Strategia	Area Servizi alla persona			Referente Politico	Ass. Nicola Bianchi

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Contributo di solidarietà comunale							
Descrizione Estesa	Supporto all'ufficio patrimonio nella verifica dei requisiti dei candidati in graduatoria nel bando per l'assegnazione degli alloggi e raccolta documentazione per il contributo di solidarietà comunale						
Risultato Atteso	L'obiettivo prevede la definizione della graduatoria provvisoria con eventuali correzioni della documentazione presentata, la ristampa della graduatoria definitiva con trasmissione dei nominativi aventi diritto all'ufficio patrimonio e la chiusura delle operazioni sul portale per le relative assegnazioni						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	10	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Servizi alla persona			Referente Politico	Ass. Nicola Bianchi		

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Potenziamento del servizio di trasporto sociale anche attraverso il coinvolgimento di associazioni di volontariato							
Descrizione Estesa	L'obiettivo viene valutato in base al numero di richieste evase						
Risultato Atteso	L'obiettivo è raggiunto al 100% se le richieste evase sono fra il 90% e il 100% di quelle pervenute						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	10	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Servizi alla persona			Referente Politico	Ass. Nicola Bianchi		

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Gestione bacheca lavoro e sensibilizzazione sul tema							
Descrizione Estesa	Aggiornamento delle proposte lavorative						
Risultato Atteso	L'attività consiste nell'aggiornamento costante della bacheca lavoro sulla base degli annunci pervenuti al Comune, nell'organizzazione di eventi di sensibilizzazione sul tema e nella attività di segretariato sociale						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	10	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025

Strategia	Area Servizi alla persona	Referente Politico	Ass. Nicola Bianchi
------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Progetti a favore di persone con problematiche di decadimento cognitivo e forme di demenza e per i caregiver							
Descrizione Estesa	Promozione e sensibilizzazione da parte dei servizi sociali rispetto alle problematiche di decadimento e altre forme di demenza						
Risultato Atteso	L'obiettivo consiste nell'organizzare eventi per promuovere una cultura di inclusione e benessere entro il 31/07/2025 e promuovere incontri periodici di verifica con gli operatori coinvolti nel progetto con verifica dei risultati tramite questionario						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	10	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Servizi alla persona			Referente Politico		Ass. Nicola Bianchi	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Analisi del problema dell'emergenza abitativa con individuazione di soluzioni da sottoporre al dirigente e all'organo politico							
Descrizione Estesa	Redazione di relazione che raccolga ed analizzi il fenomeno dell'emergenza abitativa sia a livello "privato" che a livello pubblico; proposte di soluzioni calibrate rispetto alle diversità presentate dalle varie domande inerenti il tema abitativo. A titolo esemplificativo: proposte per soggetti sottoposti a sfratto oppure ospitalità per accompagnamento persone con fragilità ed a muoversi con difficoltà in autonomi						
Risultato Atteso	L'attività si svilupperà in alcune fasi : la raccolta dei dati dell'utenza che accede ai servizi entro il 28/02/2025, redazione di una relazione sociale di analisi del contesto e dei bisogni dell'utenza destinataria del servizio entro il 31/05, la proposta di soluzioni alle problematiche rilevate entro il 30/09/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	10	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Servizi alla persona			Referente Politico		Ass. Nicola Bianchi	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione	
Gestione dei lavori di pubblica utilità assegnati al comune di Lonato e relazione con uepe e utenza	
Descrizione Estesa	Gestione dei lavori di pubblica utilità assegnati al comune di Lonato e relazione con uepe e utenza. Vengono presi in carico al massimo due Lpu
Risultato Atteso	L'attività prevede alcune fasi : ricezione richiesta e documentazione da parte dei richiedenti/avvocati, organizzazione dello svolgimento dell'esecuzione della pena in

	coordinamento con gli uffici comunali (es: ecologia), trasmissione della documentazione all'uepe con relazione finale di corretto/o mancato svolgimento del servizio						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Servizi alla persona			Referente Politico		Ass. Nicola Bianchi	

Descrizione							
Nuovo bando per la gestione del trasporto scolastico							
Descrizione Estesa	Nuovo bando per la gestione del trasporto scolastico						
Risultato Atteso	L'obiettivo è misurato sulla base della data di aggiudicazione: se realizzata entro il 15/08 100%, entro il 31/08 80%, entro il 05/09 60%, oltre 0%						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20,00	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Servizi alla persona			Referente Politico		Ass. Nicola Bianchi	

Descrizione							
Controllo, verifica e completamento delle iscrizioni online effettuate dall'1 marzo al 23 aprile 2025 dagli utenti dei servizi scolastici (mensa, trasporto ed assistenza pre e post)							
Descrizione Estesa	Controllo, verifica e completamento delle iscrizioni online effettuate dall'1 marzo al 23 aprile 2025 dagli utenti dei servizi scolastici (mensa, trasporto ed assistenza pre e post)						
Risultato Atteso	L'obiettivo è misurato sulla base della data di conclusione del controllo di tutte le iscrizioni pervenute entro il 23/04/25: se realizzato entro il 30/06 100%, entro il 31/07 80%, entro il 31/08 50%, oltre 0%						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20,00	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Servizi alla persona			Referente Politico		Ass. Nicola Bianchi	

Descrizione							
Riorganizzazione dei servizi di trasporto e refezione a seguito dei nuovi tempi scuola adottati dall'Istituto Comprensivo di Lonato del Garda							
Descrizione Estesa	Riorganizzazione dei servizi di trasporto e refezione a seguito dei nuovi tempi scuola adottati dall'Istituto Comprensivo di Lonato del Garda						
Risultato Atteso	La misurazione dell'obiettivo avviene sulla base della data di inizio della nuova articolazione: a regolare inizio dell'anno scolastico 100%, inizio con un mese di ritardo 80%, inizio con due mesi di ritardo 50%, oltre 0%						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20,00	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Servizi alla persona			Referente Politico		Ass. Nicola Bianchi	

Descrizione							
Verifiche a sorpresa del funzionamento di Centri di cottura e refettori delle scuole del territorio lonatese							
Descrizione Estesa	Verifiche a sorpresa del funzionamento di Centri di cottura e refettori delle scuole del territorio lonatese						

Risultato Atteso	L'obiettivo è valutato sulla base del numero di verifiche : più di 7 100%, fra 5 e 6 80%, fra 3 e 4 40%, due o meno di due 0%						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20,00	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Servizi alla persona			Referente Politico		Ass. Nicola Bianchi	

Descrizione							
Solleciti di pagamento relativi alle prestazioni scolastiche (refezione, trasporto, assistenza pre e post) fruiti dagli utenti							
Descrizione Estesa	Solleciti di pagamento relativi alle prestazioni scolastiche (refezione, trasporto, assistenza pre e post) fruiti dagli utenti						
Risultato Atteso	L'obiettivo è misurato in termini % bollettini pagati/ingiunti su impagati all'anno successivo: da 0 a 20 % risultato 0, da 20% a 50% risultato 50%, da 50% a 90% risultato 90%, da 90% a 100% risultato 100%						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20,00	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Servizi alla persona			Referente Politico		Ass. Nicola Bianchi	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Verifica e allineamento dei dati riportati dalla piattaforma crediti commerciali con quelli presenti nella contabilità dell'ente							
Descrizione Estesa	L'attività consiste nella puntuale verifica dei dati presenti in PCC al fine di mantenerli allineati con la contabilità dell'ente e di trasmettere la rilevazione trimestrale del debito commerciale alla piattaforma						
Risultato Atteso	Verifica degli scostamenti e eventuale allineamento dei dati contabili						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	14	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Economico Finanziaria e risorse umane			Referente Politico		Ass. Massimo Castellini	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Dichiarazione Iva annuale: controllo registrazioni e stampa registri definitivi							
Descrizione Estesa	Controllo dei registri iva per la compilazione della dichiarazione annuale						
Risultato Atteso	Stampa dei registri definitivi al termine di ogni mese						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	14	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Economico Finanziaria e risorse umane			Referente Politico		Ass. Massimo Castellini	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Controllo della cassa vincolata e controllo dei flussi di cassa							
Descrizione Estesa	L'attività consiste nella verifica delle somme vincolate per specifica destinazione e nel loro corretto impiego. E' inoltre previsto dal 2025 il controllo trimestrale dei flussi di cassa						
Risultato Atteso	L'obiettivo viene misurato sulla base dei controlli effettuati (1 ogni trimestre)						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	14	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Economico Finanziaria e risorse umane			Referente Politico		Ass. Massimo Castellini	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Approvazione del bilancio finanziario 2026-2028 entro il 31/12/2025							
Descrizione Estesa	Approvazione del bilancio finanziario 2026-2028 entro il 31/12/2025						
Risultato Atteso	Approvazione del bilancio entro il 31/12/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	14	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Economico Finanziaria e risorse umane			Referente Politico		Ass. Massimo Castellini	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Applicazione del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali							
Descrizione Estesa	Applicazione del nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali						
Risultato Atteso	L'obiettivo consiste nell'applicazione del nuovo CCNL che dovrebbe essere sottoscritto nel corso dell'anno						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	14	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Economico Finanziaria e risorse umane			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Consolidamento Banca Dati Posizioni Assicurative Dipendenti Pubblici							

Descrizione Estesa	L'ufficio personale, anche nel 2025, si farà carico di assistere i singoli dipendenti, che ne faranno richiesta, nella verifica della propria posizione assicurativa previdenziale al fine di effettuare i necessari aggiornamenti in collaborazione con lo Studio Ellepi Service di Brescia. L'aggiornamento della posizione contributiva relativa ai dipendenti in servizio presso l'Amministrazione da molti anni verrà fatto d'ufficio ed è previsto per n. 6 dipendenti. Si prevede, altresì, di aggiornare la posizione per n. 14 dipendenti cessati						
Risultato Atteso	L'obiettivo prevede l'aggiornamento di 20 fascicoli						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	14	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Economico Finanziaria e risorse umane			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo personale non dirigente entro il 31/10/2025							
Descrizione Estesa	Sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo personale non dirigente entro il 31/10/2025						
Risultato Atteso	Sottoscrizione del contratto collettivo decentrato integrativo personale non dirigente entro il 31/10/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	16	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Economico Finanziaria e risorse umane			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Opere pubbliche 2025							
Descrizione Estesa	Opere pubbliche 2025						
Risultato Atteso	Rispetto delle fasi per la realizzazione delle opere pubbliche (VEDASI ALLEGATO SCHEDE LAVORI PUBBLICI 2025)						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	100	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Lavori pubblici e Ecologia			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Chiusura vertenza Vezzola							

Descrizione Estesa	Chiusura della vertenza Vezzola in merito alla riqualificazione ambientale discarica "Traversino" comprendente anche il ripristino della canalizzazione delle acque meteoriche immesse nell'area Traversino e ex cava Vezzola						
Risultato Atteso	Chiusura della vertenza entro il 30/06/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	16	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Lavori pubblici e Ecologia			Referente Politico		Christian Simonetti - Assessore	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Progettazione della messa in sicurezza area Rigon							
Descrizione Estesa	Progettazione della messa in sicurezza area Rigon						
Risultato Atteso	Obiettivo da realizzare entro il 31/10/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	16	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Lavori pubblici e Ecologia			Referente Politico		Christian Simonetti - Assessore	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
W.T.E. definizione ricorso TAR contro Ordinanza ex art.192 TUA							
Descrizione Estesa	Assistenza tecnica nel procedimento amministrativo provinciale di indagine terreni a seguito ordinanza del TAR						
Risultato Atteso	Attività da realizzare entro il 2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Lavori pubblici e Ecologia			Referente Politico		Christian Simonetti - Assessore	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Feralpi Siderurgica SpA - Bonifica area d'indagine ambientale linea AV/AC LO-04 a seguito superi CSC							
Descrizione Estesa	Nuova proposta indagine ambientale integrativa come da richieste degli enti da approvare in CdS insieme all'Analisi di rischio ai sensi del d.lgs.152/2006 - FASE 1 = 2025 FASE 2 = 2026						
Risultato Atteso	Istruttoria Nuovo Piano di Caratterizzazione integrativo e Analisi di Rischio Area LO-04 e Conferenza dei Servizi decisoria Piano di Caratterizzazione e Analisi di Rischio Area LO-04						

<i>Tipo</i>	TOB0001 - Obiettivo	<i>Peso</i>	16	<i>Anno Inizio</i>	2025	<i>Anno Fine</i>	2026
Strategia	Area Lavori pubblici e Ecologia			Referente Politico		Christian Simonetti - Assessore	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

<i>Descrizione</i>							
Progetto scolastico per redazione Ecocalendario 2026 e esposizione pubblica dei lavori							
Descrizione Estesa	Ecocalendario 2026 da distribuire a fine 2025						
Risultato Atteso	Studio progetto scolastico, raccolta disegni degli studenti, concorso disegni, pubblicazione sull'Ecocalendario, mostra pubblica dei lavori fatti dalla scuola entro il 31/12/2025						
<i>Tipo</i>	TOB0001 - Obiettivo	<i>Peso</i>	16	<i>Anno Inizio</i>	2025	<i>Anno Fine</i>	2025
Strategia	Area Lavori pubblici e Ecologia			Referente Politico		Christian Simonetti - Assessore	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

<i>Descrizione</i>							
Manutenzione verde urbano							
Descrizione Estesa	Manutenzione verde urbano						
Risultato Atteso	Conclusione gestione/controllo manutenzione verde pubblico programmato e predisposizione e realizzazione nuova gara affidamento servizio entro il 28/02/2025 - sopralluogo/incontro per consegna programma e schede aree interessate entro il 31/03/2025						
<i>Tipo</i>	TOB0001 - Obiettivo	<i>Peso</i>	16	<i>Anno Inizio</i>	2025	<i>Anno Fine</i>	2025
Strategia	Area Lavori pubblici e Ecologia			Referente Politico		Christian Simonetti - Assessore	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

<i>Descrizione</i>							
Affidamento riscossione coattiva per entrate tributarie							
Descrizione Estesa	Affidamento riscossione coattiva per entrate tributarie						
Risultato Atteso	Avvio della procedura di riscossione coattiva entro il 30/09/2025						
<i>Tipo</i>	TOB0001 - Obiettivo	<i>Peso</i>	25	<i>Anno Inizio</i>	2025	<i>Anno Fine</i>	2025

Strategia	Area Entrate tributarie	Referente Politico	Massimo Castellini -. Assessore
------------------	-------------------------	---------------------------	------------------------------------

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Affidamento del servizio di gestione del canone unico patrimoniale							
Descrizione Estesa	Affidamento del servizio di gestione del canone unico patrimoniale						
Risultato Atteso	L'obiettivo consiste nell'adeguamento degli strumenti regolamentari e indizione della procedura di gara per giungere all'affidamento entro il 30/09/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	25	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Entrate tributarie	Referente Politico		Massimo Castellini -. Assessore			

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Imposta di soggiorno							
Descrizione Estesa	Verifica e controllo sulle rendicontazioni anni pregressi dell'imposta fornite dagli agenti contabili titolari di attività di soggiorno						
Risultato Atteso	L'attività di controllo dovrà essere effettuata dall'ufficio entro il 30/09/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	25	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Entrate tributarie	Referente Politico		Massimo Castellini -. Assessore			

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Attivazione del portale per la gestione dell'imposta di soggiorno							
Descrizione Estesa	Attivazione del portale per la gestione dell'imposta di soggiorno						
Risultato Atteso	Si prevede di attivare il portale per la gestione e rendicontazione dell'imposta di soggiorno da parte dei titolari di attività di soggiorno entro il 30/06/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	25	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Entrate tributarie	Referente Politico		Massimo Castellini -. Assessore			

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Illuminazione motiva							
Descrizione Estesa	Emissione ruolo 2024						
Risultato Atteso	Si prevede l'emissione degli avvisi di pagamento ordinario entro il 31/07/2025 e delle integrazioni entro il 30/09/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Patrimonio			Referente Politico		Massimo Castellini -. Assessore	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Comunità energetica							
Descrizione Estesa	Promuovere gli incontri con la cittadinanza e le aziende e raccolta e gestione delle richieste di adesione in collaborazione con Garda Uno Spa						
Risultato Atteso	Si prevede di raccogliere le richieste entro 30 gg. dalla presentazione						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Patrimonio			Referente Politico		Massimo Castellini -. Assessore	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Affidamento riscossione coattiva per entrate patrimoniali							
Descrizione Estesa	Affidamento riscossione coattiva per entrate patrimoniali						
Risultato Atteso	Avvio della procedura di riscossione coattiva entro il 30/09/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Patrimonio			Referente Politico		Massimo Castellini -. Assessore	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
-------------	--	--	--	--	--	--	--

Istruttoria delle richieste di acquisto di reliquati stradali e proposta ai competenti organi decisori entro 60 gg. dalla protocollazione della richiesta							
Descrizione Estesa	Istruttoria delle richieste di acquisto di reliquati stradali						
Risultato Atteso	Gestione della richiesta nei tempi previsti						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	25	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Patrimonio			Referente Politico		Massimo Castellini -. Assessore	

Obiettivi 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici

Descrizione							
Affidamenti della gestione di beni patrimoniali (Chiosco Pozze e Chiosco Madai)							
Descrizione Estesa	Affidamenti della gestione di beni patrimoniali						
Risultato Atteso	Affidamenti della gestione da concludere entro il 30/06/2025						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	20	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Area Patrimonio			Referente Politico		Massimo Castellini -. Assessore	

Obiettivi 2025 – Trasversale a tutti i settori

Descrizione							
Realizzazione del piano formativo 2025*							
Descrizione Estesa	Realizzazione del piano formativo 2025						
Risultato Atteso	Ogni unità di personale dovrà completare il ciclo formativo 2025 consistente in 40 ore di formazione/dipendente						
Tipo	TOB0001 - Obiettivo	Peso	100	Anno Inizio	2025	Anno Fine	2025
Strategia	Ente			Referente Politico		Roberto Tardani - Sindaco	

* vedi sezione del Piao sull'obbligo formativo

2.2.3 Piano delle Azioni Positive

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di diseguità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente. L'articolo 42 del D.Lgs.11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione. Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni ed ha come punti di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità". Secondo quanto disposto da tale quadro normativo, le azioni positive rappresentano misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta; sono altresì "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne e, nel porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, intendono guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne al fine di riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal decreto legislativo n. 150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate. Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e alla opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano. Il "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti al Piano integrato di attività e organizzazione", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative. Attraverso di esso, infatti, vengono "soppressi" i previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione e viene disposto che per le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

In particolare l'articolo 1, comma 1 del suddetto regolamento prevede la Soppressione, per tutte le amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, del Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198, (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), in quanto assorbito nelle apposite sezioni del Piano integrato

di attività e organizzazione (PIAO) Il Comune di Lonato del Garda, realizza il Piano triennale delle Azioni Positive 2025 -2027 secondo quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia e, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Il Comune di Lonato del Garda ha costituito con determinazione del Dirigente dell'Area Amministrativa n. 41 del 18/03/2014, il Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il CUG ha compiti propositivi e di verifica rispetto alla predisposizione dei piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

Il CUG ha adottato un proprio regolamento di funzionamento, per disciplinare l'attività ed i compiti del comitato stesso, approvato all'unanimità nella seduta del 06/05/2014. Tale regolamento è stato successivamente recepito dall'Amministrazione Comunale con deliberazione n. 107 del 13/05/2014.

In continuità con i precedenti Piani, il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Lonato del Garda predisposto per il triennio 2025 – 2027 rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente e nella comunità. Con il presente Piano l'Amministrazione Comunale favorisce, come già fatto negli ultimi anni, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. allo studio e all'analisi quantitativa e qualitativa sulle condizioni delle donne per settore professionale;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
5. a facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
6. a promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
7. a tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
8. alla collaborazione con il CUG, che proporrà all'Ente le esigenze e le azioni specifiche che ritiene di avviare.

Il Comune di Lonato del Garda rivolge particolare attenzione ai temi della conciliazione dei tempi, del contrasto alle discriminazioni, valorizzando le differenze e in particolar modo ponendo particolare attenzione al benessere lavorativo, così come previsto dalla normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Per raggiungere tali obiettivi il Comune, propone misure, azioni specifiche e iniziative di sensibilizzazione e informazione su tutte le tematiche che riguardano pari opportunità, contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e benessere nei luoghi di lavoro.

Il presente Piano di azioni positive ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito Internet dell'ente. Nel periodo di vigenza, le linee guida e di indirizzo previste dal Piano saranno monitorate

periodicamente, al fine di valutare la effettiva applicazione e l'eventuale correzione di obiettivi e metodologie adottati. Le azioni, le misure e le iniziative del presente piano, potranno essere modificate, integrate ed ampliate sulla base delle effettive necessità che dovessero presentarsi nel corso della durata dello stesso, così come per taluni interventi che pur prevedendo l'avvio nel triennio in argomento, potranno proseguire la loro continuazione nel triennio successivo.

CONTESTO ESTERNO

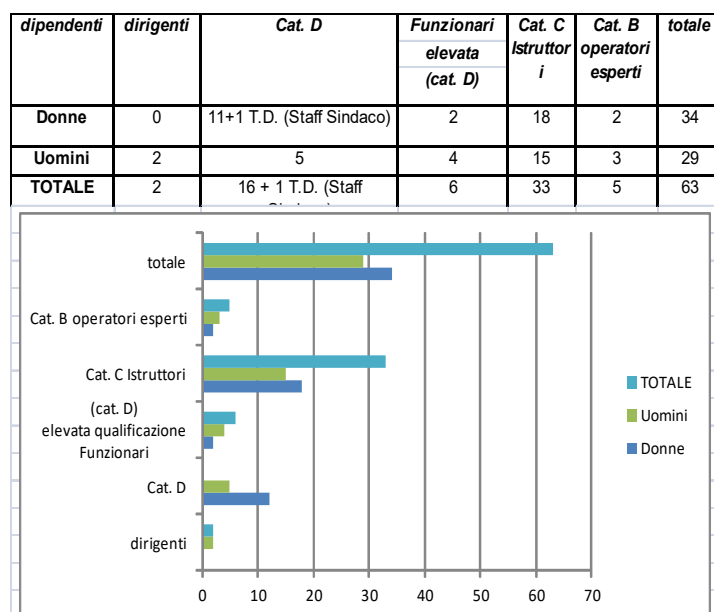
Prima di procedere con una descrizione degli obiettivi previsti, è necessario disporre di una fotografia aggiornata del contesto esterno in cui si trova ad operare il Comune di Lonato del Garda. Il Comune di Lonato del Garda si estende su una superficie piuttosto estesa di 70,55 km², fino al territorio di Desenzano e per un breve tratto si affaccia sul lago di Garda. Si registra nel complesso un discreto tenore di vita, un diffuso benessere, grazie anche alla presenza di numerose aziende, prevalentemente medio piccole, da quelle a vocazione prettamente agricola, a quelle di natura agroalimentare fino alla siderurgica, oltre alla presenza di importanti centri commerciali ed aziende che operano nel settore turistico. Le principali criticità del territorio oggetto dei principali interventi da parte delle forze dell'ordine riguardano episodi di micro criminalità anche da parte di minorenni, delitti contro la persona e contro il patrimonio, che si mantengono in linea con gli anni precedenti, nonché attività di spaccio di sostanze diffuse sul territorio del Garda. I furti invece risultano in leggero calo rispetto agli anni precedenti. La polizia locale del Comune di Lonato del Garda oltre ad intervenire in ausilio alle forze dell'ordine, si occupa prevalentemente di interventi per la sicurezza urbana e per il presidio del territorio, anche con progetti in orari serali, nonché degli accertamenti alle infrazioni del Codice della strada e del rispetto dei regolamenti di polizia urbana. È ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione privata e alle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività. Le organizzazioni non possono ignorare, infatti, l'esistenza di situazioni, ormai molto diffuse, che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone e che, complice da un lato la crisi economica che ha coinvolto molte famiglie e, dall'altro, lo slittamento dell'età pensionabile, costringe lavoratori sempre più anziani, a farsi direttamente carico delle attività di cura di figli e genitori anziani, invece di delegarle a soggetti esterni.

CONTESTO INTERNO

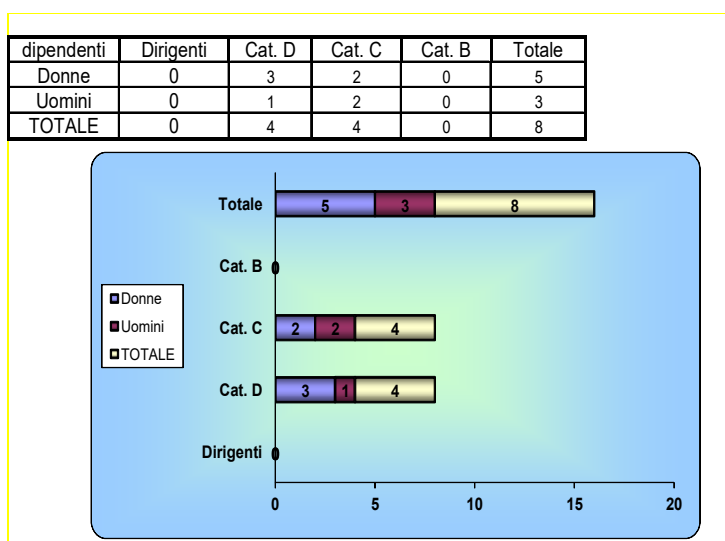
La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree con a capi due dirigenti e delle figure apicali individuate nei Responsabili delle stesse: ciascuna divisione è articolata in uffici e servizi.

Il P.E.G. (Piano esecutivo di Gestione) determina le risorse economiche assegnate, le risorse umane attribuite nonché gli obiettivi ed i relativi indicatori ed evidenzia la dimensione finanziaria delle risorse affidate ad ogni responsabile per il raggiungimento degli stessi; i Settori sono finalizzati a migliorare la struttura dell'Ente e a renderla maggiormente omogenea per materia e competenza nel rispetto comunque dell'economicità della gestione dell'Ente. In un contesto di attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa, il Comune di Lonato del Garda applicherà i vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità e imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione. Tutto ciò in un'ottica di trasversalità tra i generi e senza trascurare il necessario investimento culturale e formativo per colmare il digital gap tra i dipendenti più giovani e quelli più anziani. Per far fronte all'obsolescenza delle competenze sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura e della Digital Agility che

dev'essere trasversale a tutta l'organizzazione così da consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da trasformazioni digitali. Nel triennio 2025-2027 si lavorerà per costruire la nuova mappa delle competenze necessarie all'organizzazione per la realizzazione dei propri obiettivi strategici, in un contesto nel quale il processo di digitalizzazione è centrale e le skills sempre più preziose. Tale mappa guiderà la programmazione dei fabbisogni di nuovo personale ma consentirà anche la ricognizione delle competenze già presenti nell'organizzazione per consentire una migliore allocazione delle persone e delle competenze finalizzata da un lato al miglior funzionamento dell'organizzazione e dall'altro alla valorizzazione del potenziale inespresso, al fine di facilitare lo sviluppo professionale, l'apprendimento e la motivazione. Il personale complessivo al 31 dicembre 2024 risulta essere stato composto da 63 persone di cui 34 donne (53,97%) e 29 uomini (46,03%). Di seguito si riporta la tabella del personale al 31 dicembre 2024 diviso per categorie:



Si rileva un sostanziale equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del Decreto Legislativo n. 198 dell'11/04/2006. Nel corso dell'anno 2024 la situazione del personale in servizio con orario part-time, suddivisa tra uomini e donne, è la seguente:



Dall'esame di queste tabelle risulta che il part-time è un fenomeno femminile e di prassi viene utilizzato per motivi di conciliazione fra vita professionale e vita familiare.

Nel corso dell'anno 2024 sono state concesse le seguenti concessione di mobilità sia esterna (verso altri comuni/enti) oppure interne (fra vari uffici) con rispettive date di decorrenza:

- n. 1 mobilità esterna per n. 1 dipendente dal 16/11/2023 al 01/07/2024
- n. 3 mobilità interne tra uffici con le seguenti decorrenze:
- dal 01/03/2024 (da polizia locale ad anagrafe)
- dal 01/09/2024 (da anagrafe a ufficio protocollo)
- dal 16/12/2024 (da tributi a risorse umane)

Assunzioni con mobilità oppure concorso e rispettive date di decorrenza:

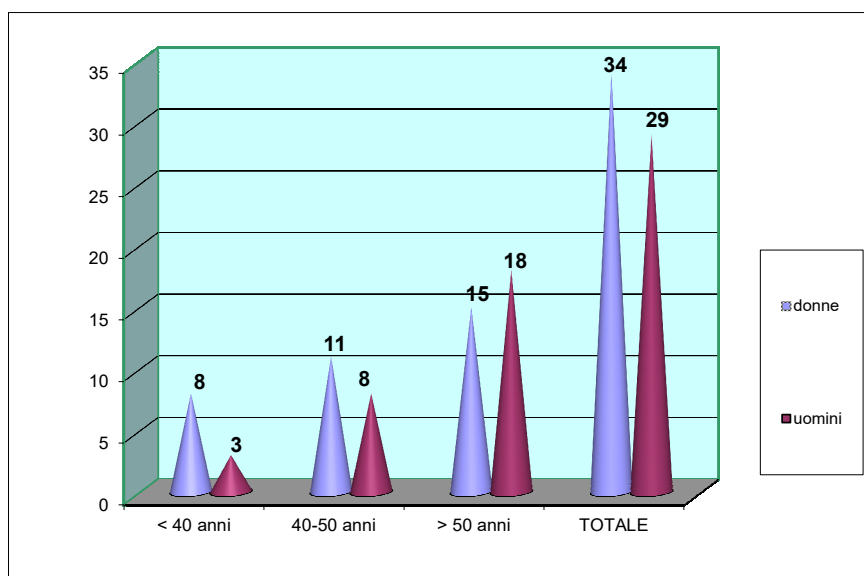
- 1 Assunzione per mobilità dal Comune di Calcinato dal 16/09/2024
- 1 Assunzione vincita concorso dal 01/10/2024 (agente di polizia locale)
- 1 Assunzione vincita concorso anagrafe dal 01/12/2024
- 1 Assunzione tramite interpello Provincia di Mantova dal 08/01/2024

Risoluzione rapporto di lavoro (per collocamento a riposo oppure per dimissioni volontarie o licenziamento) con rispetti date di decorrenza:

- n. 1 dimissione volontaria dal 15/01/2024
- n. 1 dimissione per collocamento a riposo dal 01/09/2024
- n. 1 risoluzione unilaterale dal 01/11/2024

La situazione per età suddivisa tra uomini e donne è la seguente:

Dipendenti	< 40 anni	40-50 anni	> 50 anni	TOTALE
donne	8	11	15	34
uomini	3	8	18	29
totale	11	19	33	63



L'esame dell'età anagrafica del personale rileva che la fascia maggiormente rappresentata risulta quella superiore ai 50 anni evidenziando una scarsa dinamicità generazionale nelle diverse direzioni. Dall'analisi anagrafica dei dipendenti emerge che il personale del Comune è composto

da pochi giovani e più precisamente solo 11 su 64 hanno meno di 40 anni di età e rappresentano il 17,46% del personale dipendente.

Obiettivi generali ed azioni positive

Il Piano delle azioni positive, conformemente al quadro legislativo vigente, ha un contenuto programmatico triennale, al pari del Piano delle performance, al fine di assicurare la coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ivi previsti. In coesione con le finalità promosse dalla normativa vigente, si delineano gli obiettivi generali che il presente Piano intende raggiungere:

- a) garantire la valorizzazione delle risorse umane, l'accrescimento professionale dei dipendenti per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, le pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella carriera, nella vita lavorativa e nella formazione professionale e nei casi di mobilità;
- b) promuovere una migliore organizzazione del lavoro e del benessere organizzativo che, ferma restando la necessità di garantire la funzionalità degli uffici, favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro ed esigenze di vita privata anche mediante il ricorso all'utilizzo di forme di flessibilità oraria o di lavoro agile per particolari situazioni di disagio o di necessità personali e familiari;
- c) incentivare la premialità e la meritocrazia, mediante il coinvolgimento del personale nel raggiungimento degli obiettivi assegnati.
- d) garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Ente e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

Per quanto riguarda gli obiettivi e le relative azioni positive è opportuno rilevare che nel corso del percorso di formazione sul benessere formativo negli anni 2023/2024 svolto attraverso una serie di incontri di gruppo omogenei, suddivisi per area, guidati da uno psicoterapeuta con specifica competenza in materia, sono emerse problematiche legate a condizione di tensioni interpersonali e di comunicazione ed il percorso si è concluso con una relazione finale dell'esperto nel quale venivano suggerite azioni correttive per consentire il superamento delle situazioni conflittuali ed il miglioramento del benessere lavorativo, specialmente attraverso la comunicazione e la diffusione trasversale di informazioni relative a strategie, obiettivi e risultati attesi. È risaputo che il miglioramento del benessere dell'Ente inteso come tutti gli approcci e le buone pratiche che servono per vivere bene in un'organizzazione crea non solo maggior soddisfazione ma anche più efficienza in termini di risultati. La creazione (e il mantenimento) del benessere, non è un processo né lineare né astratto ma è un processo condiviso, che, per attivarsi, richiede il coinvolgimento di più persone, a più livelli. Non va dimenticato che ogni dipendente è innanzitutto una persona, e il suo "essere al lavoro" è un'unione (inevitabile) di competenze professionali e trasversali, temperamento, carattere e personalità. Una simbiosi che influenza il ruolo di ognuno e le sue relazioni in azienda.

OBIETTIVI ED AZIONI

MACRO-OBIETTIVO N. 1

AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Obiettivo specifico: *Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie e qualsiasi forma di discriminazione e di mobbing.*

- ✓ evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie

sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

- ✓ evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Finalità strategica: Rendere l'ambiente di lavoro più tranquillo ed improntato al benessere dei lavoratori, per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'Amministrazione.

Azione positiva 1: Istituzione di un punto di raccolta per ogni fabbricato dove sono operativi i dipendenti comunali per depositare eventuali segnalazioni scritte su situazioni di malessere o disagio avvertito nell'ambiente lavorativo.

Azione positiva 2: Portare a conoscenza l'Amministrazione comunale di eventuali segnalazioni di discriminazioni, violenze morali, psichiche e fisiche in ambiente lavorativo per gli opportuni provvedimenti.

- **Soggetti e Uffici Coinvolti:** C.U.G.
- **A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti.

Il Comune di Lonato del Garda si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

Attori Coinvolti	Misurazione	Beneficiari	Spesa	Relazione conclusiva
Dipendenti dell'ente	Questionario	Dipendenti dell'ente	Finanziamenti non necessari	
Amministrazione				

MACRO-OBIETTIVO N. 2
AZIONI PER LA TUTELA DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO

Obiettivo specifico: Promozione del benessere organizzativo ed individuale

Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario innanzitutto sottolineare che si tratta di un concetto complesso e molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'Ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti ed apprezzamenti del lavoro svolto. Una sempre maggiore attenzione sarà posta al tema della comunicazione interna e della trasparenza con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione. Sarà cura dell'Ente provvedere all'aggiornamento nel sito internet istituzionale dell'area dedicata alle pari opportunità e dell'informazione sull'attività del CUG. Sarà cura dell'Ente provvedere all'aggiornamento nel sito internet istituzionale dell'area

dedicata alle pari opportunità e dell'informazione sull'attività del CUG. Nel lontano 1948 l'Organizzazione Mondiale della Sanità ha definito la salute come "lo stato di completo benessere fisico, mentale e sociale, non consistente solo in un'assenza di malattia o d'infermità". L'Ente si propone di collaborare con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo. Il benessere aziendale dipende molto dal modo con cui le persone si rapportano all'organizzazione nella quale lavorano: il senso di appartenenza e la condivisione dei valori rendono il loro contributo di gran lunga più significativo. **Finalità strategica:** accrescimento del ruolo e delle competenze del personale dipendente relativamente al benessere proprio e dei colleghi, con particolare riguardo al miglioramento dei seguenti fattori che favoriscono la diffusione del benessere lavorativo:

1. Clima organizzativo & morale dei dipendenti;
2. Cultura organizzativa & motivazione
3. Cultura aziendale dell'apprendimento continuo
4. Felicità e benessere aziendale

1) Clima organizzativo & morale dei dipendenti

Il clima organizzativo può essere definito come l'atmosfera che circonda l'azienda, il livello di motivazione, il senso di appartenenza e di impegno che si riscontrano tra i dipendenti. Il clima rappresenta le percezioni dei dipendenti riguardo l'organizzazione; è una qualità interna dell'organizzazione stessa che viene sperimentata dai suoi dipendenti e che ne influenza il comportamento. Il clima aziendale è importante perché ha un impatto sulle performance lavorative, sulle relazioni tra colleghi, addirittura sulla capacità di concentrazione dei singoli e dei team. Il clima aziendale è a sua volta influenzato dalla condivisione della cultura organizzativa da parte dei dipendenti, come stiamo per vedere nel prossimo punto.

2) Cultura organizzativa & motivazione

La cultura aziendale, intesa come insieme di valori, convinzioni e comportamenti che guidano l'azienda stessa, ha un'importanza vitale. Perché? La cultura e i valori aziendali hanno un impatto determinante sul livello di motivazione individuale e molti studi lo dimostrano. La motivazione è la spinta che porta un individuo a compiere o tendere verso una determinata azione. In particolare la motivazione delle persone aumenta quando è chiaro il significato ultimo delle azioni, quando lo sforzo individuale contribuisce a creare un valore più grande.

3) Cultura aziendale del cambiamento continuo

Il problema che tutti possiamo riscontrare è che, per quanto sappiamo che alcune abitudini sono dannose per la nostra attività, per quanto decidiamo di impegnarci nel cambiarle, è difficile mantenere a lungo la forza di volontà necessaria. Modificare il comportamento è

difficile, lo sappiamo bene. Per mantenere la costanza nell'esercizio e favorire quindi la costruzione di nuove abitudini siamo spesso portati a pensare che serva una volontà di ferro. Ma, in modo del tutto contro intuitivo, la forza di volontà da sola non basta, perché non è inesauribile. Chiunque abbia provato a seguire una dieta ferrea ha provato direttamente la sconfitta della forza di volontà.

Lo hanno dimostrato nella ricerca affermano che "la forza di autocontrollo è abbastanza limitata e pertanto si esaurisce in fretta". Il punto è proprio questo: affidarsi alla sola forza di volontà per sostenere nel tempo un cambiamento significa fallire. Cambiare o stravolgere abitudini radicate profondamente in noi con la sola forza di volontà funziona per pochi giorni. Poi si torna alle vecchie abitudini. Quando riusciamo a ridurre la barriera che ostacola l'inizio di un'attività e la costruzione di una nuova abitudine, la nostra capacità di avviare un cambiamento positivo aumenta. Si tratta quindi di trovare l'energia mentale e fisica per superare l'inerzia e dare il via ad una nuova abitudine positiva, facilitando quindi l'attivazione di un nuovo comportamento. La regola è semplice: ridurre l'energia di attivazione per le abitudini che vogliamo adottare e aumentarla per quelle che vogliamo perdere. Più abbassiamo o eliminiamo l'energia di attivazione per le azioni desiderate, maggiore è la nostra capacità a generare un cambiamento positivo.

4) Felicità & benessere aziendale

L'obiettivo è di aiutare i dipendenti ad aumentare il proprio benessere e il proprio livello di soddisfazione e felicità.

Azione positiva 1: Portare a conoscenza l'Amministrazione comunale del clima lavorativo avvertito dai dipendenti, onde poter intraprendere delle azioni per quanto di competenza e mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari; promuovere inoltre occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre.

Azione positiva 2 : promuovere e diffondere modalità di comunicazione rispettose delle persone in generale e dei lavoratori in particolare, attraverso la diffusione del "Il Manifesto della comunicazione non ostile", un progetto sociale di sensibilizzazione contro la violenza delle parole per una rispettosa comunicazione interna, promosso dall'ufficio della Consigliera di parità della Provincia di Brescia. Promuovere e diffondere presso tutto il personale le azioni proposte dalla Consigliera Provinciale in tema di par opportunità (es: questionari, etc), con l'invito ad aderire per consentire un miglioramento della raccolta dei dati a livello di ambito territoriale.

Azione 3: verificare con il responsabile della sicurezza e prevenzione dell'Ente lo stato di ogni ufficio e relativi impianti ed effettuare, se possibile interventi di miglioramento e ammodernamento per rendere più accoglienti gli ambienti di lavoro.

Azione 4: Al fine di favorire una maggiore conoscenza tra colleghi, creare relazione, incrementare la collaborazione, aumentare il livello di fiducia nei compagni, motivare il gruppo di lavoro, creare coesione ed integrazione, facilitare la comunicazione, stimolare la creatività, educare alla delega ed al lavoro per obiettivi, sviluppare l'empatia e l'ascolto, valutare il potenziale e le attitudini, attraverso attività di team building e di team working che coinvolgeranno tutto il personale in servizio, compatibilmente con le risorse a disposizione.

Azione 5: offrire a tutti i dipendenti comunali interessati e collaboratori stabili la possibilità di partecipare gratuitamente ad eventi o corsi socializzanti tipo giornate all'aria aperta con escursioni guidate o corsi mirati organizzati da associazioni del territorio (es corso di difesa personale).

VERIFICA AZIONI:

I dipendenti eseguiranno dei test, per valutare il grado di benessere percepito per queste attività legate al cambiamento positivo.

- **Soggetti e Uffici Coinvolti:** C.U.G.
- **A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti e collaboratori stabili del Comune di Lonato del Garda..

Il Comune di Lonato del Garda si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- ✓ mantenere ampia flessibilità della definizione della perenutale part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate, nel Comune di Lonato del Garda, in prevalenza dal personale femminile;
- ✓ attivare la Banca del Tempo Solidale, studiando un procedimento/regolamentazione per la donazione di ferie, ore di permesso, eccedenze orarie accumulate, a colleghi che abbiano esaurito tutti gli istituti retribuiti utilizzabili, per consentire di fronteggiare situazioni gravi o svolgere attività di volontariato/rilievo sociale.
- ✓ implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- ✓ favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- ✓ favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

Attori Coinvolti	Misurazione	Beneficiari	Spesa	Attività di verifica
Dipendenti dell'ente e collaboratori stabili	Questionario	Dipendenti dell'ente	5 .000,00 annui	Questionario finale di soddisfazione
Ufficio personale in collaborazione con il CUG				Verifica dell'utilizzo degli strumenti di lavoro flessibile

MACRO – OBIETTIVO 3 AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

Obiettivo specifico: garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Finalità strategica: Garantire il rispetto di pari opportunità nelle Commissioni di concorso.

Azione positiva 1: Verificare l'equilibrata costituzione delle commissioni per le procedure di concorso, e di ogni altra procedura selettiva, secondo quanto stabilito dall'art. 51 e 57, comma 1, del Decreto Legislativo n. 165/2001, nonché l'assenza di discriminazioni di genere nei bandi di concorso e nelle prove concorsuali.

Azione positiva 2: Obbligo da parte dell'Ufficio del Personale a trasmettere copia del provvedimento di nomina delle Commissioni di Concorso al C.U.G.

- **Soggetti e Uffici Coinvolti:** Segretario Generale, tutti gli Uffici e tutti i Dirigenti.
- **A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, ai Dirigenti e/o Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

Il Comune di Lonato del Garda si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

Attori Coinvolti	Misurazione	Beneficiari	Spesa	Attività di verifica
Dipendenti dell'ente Ufficio personale in collaborazione con il CUG	Verifica dell'applicazione delle azioni ed attenzioni organizzative applicate alle	Dipendenti dell'ente	Finanziamenti non necessari	

	procedure di selezione del personale			
--	--------------------------------------	--	--	--

MACRO- OBIETTIVO 4 ORARI DI LAVORO

Obiettivo specifico: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva n. 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva n. 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

- **Soggetti e Uffici coinvolti:** Segretario Generale, Dirigenti e/o Responsabili di Area e Ufficio per il Personale.
- **A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti in servizio a tempo pieno o parziale con problemi familiari e/o personali, ai lavoratori che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

Il Comune di Lonato del Garda si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;

Attori Coinvolti	Misurazione	Beneficiari	Spesa	Attività di verifica
Dipendenti dell'ente	Questionario	Dipendenti dell'ente con esigenze di conciliazione tra	Finanziamenti non necessari	Verifica dell'applicazione delle azioni ed attenzioni organizzative

		responsabilità professionali e familiari		applicare alle procedure di selezione del personale
--	--	--	--	---

MACRO- OBIETTIVO 5 CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

Obiettivo specifico: assumere iniziative per il consolidamento ed il miglioramento dell'esperienza avviata di smart-working anche in via ordinaria, nei servizi dove è possibile.

Finalità strategiche: potenziare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori, nonché di specifiche e peculiari situazioni personali o familiari (assistenza a minori, disabilità).

Azione positiva n. 1: acquisire ed implementare le strumentazioni tecnologiche che consentano lo svolgimento della tipologia di lavoro a distanza;

Azione positiva n. 2: adeguare i propri sistemi di controllo interno in modo che siano compatibili con le innovative modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;

- **Soggetti e Uffici coinvolti:** Segretario Generale, Dirigenti e/o Responsabili di Area e Ufficio per il Personale.
- **A chi è rivolto:** a tutti i dipendenti in servizio a tempo pieno o parziale con problemi familiari e/o personali.

Il Comune di Lonato del Garda si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- ridefinire le forme organizzative e dei processi, mantenendo comunque la possibilità di interconnessione tra i lavoratori ed aumentando la responsabilizzazione dei singoli e dei gruppi di lavoro coinvolti;
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart-working.
- definire l'obiettivo di garantire, a regime, ad una certa percentuale del proprio personale, ove lo richieda, e compatibilmente con le mansioni svolte, la possibilità di avvalersi di tali modalità lavorativa, tenuto conto ed individuando le attività ed i servizi che, per loro natura, non sono compatibili con lo smart- working.

Attori Coinvolti	Misurazione	Beneficiari	Spesa	Attività di verifica
Dipendenti dell'ente	Questionario	Dipendenti dell'ente	Eventuale spesa per attrezzature necessarie, ove non disponibili, per l'applicazione della misura	Verifica dell'evasione della domanda ed applicazione della misura proposta

MACRO- OBIETTIVO 6

IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELL'INFORMAZIONE E DELLA FORMAZIONE

Obiettivo specifico: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Dirigenti favorire la condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere. Rendere informati i dipendenti delle azioni svolte dal Comitato.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Dirigenti sul tema delle pari opportunità ed istituire sul sito web apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità. Proporre un corso di formazione per attivare all'interno della pubblica amministrazione una maggiore consapevolezza riguardo le responsabilità delle azioni, online e offline, che svolgiamo sia all'interno delle comunità sociali che lavorative.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Azione positiva 3: sostenere la crescita professionale del personale anche attraverso un piano formativo che consenta l'aggiornamento sui temi di maggior interesse e utilità per lo svolgimento del lavoro di ogni singolo dipendente ed organizzare dei corsi di formazione interna rivolti in particolare all'utilizzo del gestionale integrato "Civilia" (es: protocollo).

- **Soggetti e Uffici Coinvolti:** Segretario Generale, Ufficio per il Personale e C.E.D.
- **A chi è rivolto:** A tutti i dipendenti, ai Dirigenti, a tutti i cittadini.

Il Comune di Lonato del Garda si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- L'Ente si propone di collaborare con il Responsabile della sicurezza per lo scambio di informazioni utili ai fini della valutazione dei rischi in un'ottica di genere e dell'individuazione di tutti quei fattori che possono incidere negativamente sul benessere organizzativo.
- Il Comune di Lonato del Garda si impegna ad elaborare periodicamente studi e/o indagini sul personale, ripartendo i dati per generi.
- Per le attività formative e di aggiornamento dovrà tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro part-time;

Attori Coinvolti	Misurazione	Beneficiari	Spesa	Attività di verifica
Dipendenti dell'ente	Questionario	Dipendenti dell'ente	Finanziamenti non necessari	Verifica dell'istituzione delle sezioni apposite informative sulla diffusione

				di iniziative sul tema di pari opportunità
Amministrazione	Consultazione mediante incontri specifici	Dipendenti dell'ente	Finanziamenti non necessari	
Dirigenti	Consultazione mediante incontri specifici	Dipendenti dell'ente	Finanziamenti non necessari	

ATTUAZIONE E DURATA

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Lonato del Garda sarà realizzato con la collaborazione fra più Assessorati e Settori dell'Amministrazione Comunale. Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di adozione e, come già in precedenza citato, nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi riscontrati, al fine di poter aggiornare, correggere e sviluppare gli obiettivi e le metodologie adottate. Il Piano potrà quindi essere oggetto di revisione ed aggiornamento continuo.

MONITORAGGIO

L'attività di verifica attuativa del Piano delle Azioni Positive è svolta mediante:

- l'invio di apposita relazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo dell'Ente da parte del CUG, come previsto dalla Direttiva n. 2-2019;
- la realizzazione di incontri dell'Ufficio Pari Opportunità, in collaborazione con altri servizi del Comune di Lonato del Garda e con il CUG attiverà un percorso con il duplice scopo di esercitare un controllo sul processo attivato e di misurare l'impatto delle azioni poste in atto.

PUBBLICITA' E DIFFUSIONE

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i dipendenti comunali.

Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio.

Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

LE FONTI NORMATIVE

Per garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo, il quadro normativo fornisce una serie di strumenti:

- La Carta dei diritti Fondamentali dell'Unione Europea art. 21 e 23 Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";
- D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001 (art. 7-54-57), "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 215, recante "Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica";

- il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante "Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro";
- la direttiva del Parlamento Europeo e del Consiglio 5 luglio 2006, n. 2006/54/CE, riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- il D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità" prevede all'art. 48 che le Amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive, tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, in particolare promuovendo l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate;
- la direttiva del 23 maggio 2007, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;
- Decreto legislativo n. 81 del 09/04/2008 art. 28, comma 1, sulla sicurezza sul lavoro, secondo cui la valutazione di cui all'art. 17, comma 1 lettera a) dello stesso D. Lgs, deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (art. 21), "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";
- la direttiva 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento del Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora";
- il decreto legislativo 18 luglio 2011, n. 119, recante "Attuazione dell'articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183";
- la legge 23 novembre 2012, n. 215, recante "Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni";
- il decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere contro le discriminazioni";
- Legge n. 124 del 7 agosto 2015, "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Legge n. 81 del 22 maggio 2017, "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" (Jobs Act);
- Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle Pari Opportunità n. 2 del 26/06/2019 avente ad oggetto "Misure per promuovere le pari

- opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche”
- la comunicazione della Commissione Europea Bruxelles, 5.3.2020 al parlamento europeo, al consiglio, al comitato economico e sociale europeo e al comitato delle regioni “un'Unione dell'uguaglianza: la strategia per la parità di genere 2020-2025”.
 - Legge 5 novembre 2021, n. 162 recante Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo;
 - Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni ai sensi del Decreto-Legge 30.04.2022 n. 36 convertito con modificazioni in L. 29.06.22 n. 79;

Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Legenda:

ANAC	Autorità nazionale anticorruzione
PNA	Piano nazionale anticorruzione
PIAO	Piano integrato di attività e organizzazione della Pubblica amministrazione
RPCT	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
NdV	Nucleo di valutazione
UPD	Ufficio procedimenti disciplinari
RPD	Responsabile della protezione dei dati

● Prefazione

L'art. 1, comma 8, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97, prevede che entro il 31 gennaio di ogni anno l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), adotta il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT). A partire dal 2023, con l'introduzione del Piao, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è confluito nella SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE nella specifica Sotto-Sezione (2.3) denominata Rischi corruttivi e Trasparenza che dovrà continuare ad essere conforme e coerente con i principi sanciti dalla fondamentale Legge n. 190/2012.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli **obiettivi strategici** in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e da integrare con gli obiettivi strategici delle altre Sezioni del PIAO.

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

Ciò premesso, si rende necessario dare corso al presente **aggiornamento annuale della presente sezione del PIAO** anche al fine di adeguare la strategia di prevenzione della corruzione per quanto concerne le fasi di analisi, di valutazione e di trattamento dell'Area dei contratti pubblici.

L'aggiornamento si rende altresì necessario per:

- aggiornare le Aree di rischio, con Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico;
- tenere conto degli esiti del monitoraggio 2024.

La presente sezione e, in particolare, gli allegati sono stati elaborati con l'implementazione di un nuovo sistema di gestione informatizzato finalizzato assicurare un supporto di strumenti digitali ad ausilio del RPCT con particolare riguardo a:

- mappatura informatica dei processi, come da indicazione ANAC (che nel PNA 2019 consiglia di utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione dei processi);
- gestione della reportistica periodica.

In particolare, la presente sottosezione contiene:

- valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

L'Anac sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione: allo scopo del coinvolgimento di tutti i potenziali stakeholders ed al fine di raccogliere informazioni e suggerimenti per l'implementazione ed il miglioramento del sistema di gestione del rischio di corruzione, è stato pubblicato un avviso (nota **prot. 51818 del 23.12.2024**) sul sito dell'amministrazione ed all'albo pretorio nel quale si invitavano i potenziali stakeholders a far pervenire eventuali proposte e osservazioni utili alla stesura della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piao. Alla scadenza del 17.01.2025 – nonché successivamente entro la data di approvazione del presente piano - non sono pervenute indicazioni né suggerimenti da attori esterni all'amministrazione.

La diffusione della presente sezione del piano avviene mediante pubblicazione sul sito istituzionale in "Amministrazione trasparente", sezione "Altri contenuti" – "Prevenzione della Corruzione".

Il RPCT si riserva di adottare **azioni di accompagnamento** all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e, in particolare si riserva di attuare l'illustrazione delle misure ai dirigenti e ai responsabili tenuti alla relativa applicazione.

Obiettivi di valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio

Il PNA 2022-2025 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto precedenza indicato, la presente sottosezione e' predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli:

- **obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza** definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.M. 30 giugno 2022, n. 132, fermi gli **obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo**.

L'art. 1, comma 8, della L. 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, prevede che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico- gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione". Ne consegue il coinvolgimento essenziale dell'organo consiliare, dal momento che gli obiettivi strategici relativi alla prevenzione della corruzione e della trasparenza entrano a pieno diritto nella programmazione strategica dell'Ente, che vede quale elemento fondamentale il Documento Unico di Programmazione.

A conferma delle modalità attuative della citata disposizione normativa, sono stati inseriti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, come parte integrante e sostanziale del **DUP 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 28.11.2024** avente ad oggetto "Esame ed approvazione del Documento unico di programmazione (DUP) 2025/2027 ai sensi dell'art. 170, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL)" e successive note di aggiornamento.

Si riporta di seguito una **rappresentazione schematica degli obiettivi** dalla quale si evince come l'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa costituisca misura necessaria per contrastare i fenomeni corruttivi. In tale direzione gli obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

(Estratto dal DUP 2025-2027)

Missione 01 Programma 02 Segreteria Generale

L'aggiornamento apportato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) al Piano Nazionale Anticorruzione ha introdotto specifiche prerogative e funzioni in capo agli organi di indirizzo politico delle amministrazioni nel processo di individuazione della strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e, in particolare, nella definizione degli

obiettivi strategici per la redazione del PTPCT previa analisi del contesto esterno ed interno, dell'organizzazione dell'ente e delle linee di mandato del Sindaco. In ossequio a quanto disposto nella L. 190/2012 - art. 1 comma 8, così come modificato dal D.lgs n. 97/2016, art. 41 lett. g, costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione la riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere. In particolare la strategia per la riduzione dei livelli di rischio di corruzione segue le seguenti linee programmatiche:

- *approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il termine di legge, tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC nonché delle novità normative in materia di PIAO;*
- *mappatura dei processi e relativo aggiornamento al fine di rilevare il livello di rischio corruttivo e di individuare le misure per evitare il realizzarsi di fenomeni di corruzione; l'attività deve essere svolta con la nuova metodologia di tipo "qualitativo" introdotto dal PNA 2019, finalizzata a valutare in modo più corretto e motivato il livello di esposizione al rischio dell'unità oggetto di analisi.*
- *prosecuzione dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento di prevenzione dell'illegalità al fine di garantire la legalità dell'agire amministrativo;*
- *adozione di un nuovo codice di comportamento dei dipendenti in conformità ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 del 19/2/2020 ("Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche");*
- *revisione del sito istituzionale "sezione Amministrazione Trasparente" - in conformità all'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 – al fine di assicurare il costante aggiornamento e la completezza delle informazioni nonché garantire la comprensibilità, l'omogeneità e la facile accessibilità delle stesse;*
- *aggiornamento del Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione. In attuazione della normativa vigente, l'individuazione del "Gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo sarà integrata con la stesura di un apposito provvedimento di definizione delle procedure interne di valutazione delle operazioni sospette. L'Amministrazione intende valorizzare e rendere più efficace l'azione di comunicazione e informazione verso la Cittadinanza e verso gli altri pubblici. Tale obiettivo è stato perseguito attraverso la riorganizzazione della "Corporate Identity" (revisione e realizzazione dei file esecutivi dello Stemma comunale, cancelleria per Indirizzo e Gestione, format univoci per Informazione alla Cittadinanza, sia per azioni sulla rete che tradizionali e verso i media)".*

Missione 01.08 Statistica e sistemi informativi

"Coordinamento della gestione del sito internet compresa la gestione della sezione amministrazione trasparente (con i relativi adempimenti), assistenza hardware e software di primo livello. Tutto ciò al fine di aumentare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa di tutti gli uffici comunali e garantire adeguati livelli di trasparenza delle relative attività."

In ordine a politiche, obiettivi e strategie si ricorda altresì che le **Linee programmatiche di mandato** sono state approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 29.12.2020.

Si ritiene inoltre opportuno evidenziare che - per definire propri obiettivi strategici in ambito decentrato - l'Ente prende le mosse dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- informatizzare il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";

- realizzare l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti e innalzare il livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Gli obiettivi strategici sono formulati:

-in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico.

In particolare, con gli obiettivi del PNA 2022-2025, di seguito indicati.

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice(trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione.

Obiettivo	Indicatori	Target
Aggiornare la mappatura dei processi con: inserimento nuovi processi gestionali non presenti nelle annualità precedenti; eliminazione dei processi che, per legge, regolamento o altra disposizione, non devono essere più gestiti dell'amministrazione; modificazione dei processi gestionali di competenza dell'amministrazione per effetto di sopravvenute modificazioni legislative, regolamentari, o di altra disposizione; processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della	nr. processi da aggiornare	100% processi aggiornati

Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico; ottimizzazione-razionalizzazione della mappatura apportando le revisioni e correzioni alla mappatura delle annualità pregresse ai fini di eliminare criticità e elevarne il livello qualitativo; approfondire l'analisi gestionale dei processi, in sede di mappatura degli stessi, mediante identificazione delle fasi e azioni di ciascun processo; garantire la disponibilità di risorse digitali adeguate mediante informatizzazione e digitalizzazione della mappatura dei processi e del processo di gestione del rischio anticorruzione Si evidenzia che l'eventuale discostamento della mappatura allegata al presente piano rispetto a quella dei piani precedenti è da attribuirsi al nuovo sistema di gestione informatizzata della stessa.		
Adottare-aggiornare Linee Guida relative alla individuazione e gestione dei conflitti di interesse; adottare-aggiornare il Regolamento in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro di cui all'art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001; adottare-aggiornare il Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all'accesso civico, all'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall'amministrazione; incrementare la formazione sul PTPCT, le misure di prevenzione, l'etica, la legalità e gli effetti dell'integrità su benessere organizzativo, qualità dei servizi e "valore Paese".	adeguamento/aggiornamento nuovi regolamenti	100%
Garantire maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori	nr. dati ulteriori da pubblicare	100% dati ulteriori pubblicati
FORMAZIONE: incrementare la formazione in materia di trasparenza e Registro degli accessi;	almeno 1 corso di formazione	100%
TRASPARENZA SMART 2.0: promuovere l'introduzione di nuove tecnologie e relativa formazione	almeno 1 schema o infografica esplicativa	100%
TRASPARENZA > SERVIZI DI SUPPORTO SPECIALISTICO:	attivazione servizio supporto specialistico	avvio istruttoria

supportare il RT e i responsabili dei flussi in partenza e delle pubblicazioni con servizi di supporto specialistico		
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	attuare misure prevenzione	rispetto dei tempi di programmazione o ri-programmazione
Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	Progettazione misure specifiche di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR	n. 1 misura specifica progettata
Revisione e miglioramento della regolamentazione interna in particolare del Codice comportamento e della gestione dei conflitti di interessi	Revisione Codice di comportamento e della regolamentazione delle misure di prevenzione	n. 1 revisione generale Codice di comportamento
Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni	Introduzione o aggiornamento di misura per incrementare l'accesso alle informazioni da parte degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Digitalizzazione dei processi dell'amministrazione	Redazione o aggiornamento Elenco dei processi da digitalizzare nel periodo di riferimento	Almeno 50% processi digitalizzati sui processi inclusi nell'Elenco
Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione	Introduzione o aggiornamento di misure per incrementare la partecipazione degli stakeholder	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Integrare il sistema di monitoraggio PTPCT/SEZ.2.3 PIAO con il monitoraggio dei controlli interni	Introduzione o aggiornamento di misure di Integrazione sistemi di monitoraggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Migliorare la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Introduzione o aggiornamento di misure di fruibilità all'esterno dei dati	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Integrare la strategia di prevenzione della corruzione e la strategia antiriciclaggio	Introduzione o aggiornamento di misure di coordinamento tra anticorruzione e antiriciclaggio	N. 1 misura introdotta o aggiornata
Integrare gli obiettivi di prevenzione della corruzione negli obiettivi di Valore Pubblico, se presente nel PIAO, garantendo nel contempo la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance	Integrazione degli obiettivi di prevenzione della corruzione negli obiettivi di Valore Pubblico	% di obiettivi integrati su obiettivi programmati e approvati

Implementare l'efficacia e l'efficienza delle misure di prevenzione, con particolare riferimento alla misura del codice di comportamento	Interventi di potenziamento del funzionamento e efficientamento delle misure di prevenzione	N.1 intervento
Potenziare il monitoraggio	Interventi di potenziamento del funzionamento e efficientamento del monitoraggio	N.1 intervento
Aggiornare la sezione 2.3 PIAO/PTPCT al PNA 2023 per l'Area di rischio dei contratti pubblici, adeguando gli eventi rischiosi e il relativo Registro, i comportamenti a rischio e le connesse misure di prevenzione	Interventi di aggiornamento della sezione 2.3 PIAO/PTPCT al PNA 2023 per l'Area di rischio dei contratti pubblici	N.1 intervento
Aggiornare le Aree di rischio con l'Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico	Interventi di aggiornamento dell'Area dei processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici	N.1 intervento
Implementare l'efficacia e l'efficienza della trasparenza	Interventi di potenziamento del funzionamento e efficientamento della trasparenza	N.1 intervento
Implementare il livello di trasparenza con pubblicazione di dati ulteriori a quelli obbligatori	Interventi di potenziamento del livello della trasparenza	N. 2 pubblicazioni di dati ulteriori
Potenziare i monitoraggi sulla trasparenza	Interventi di potenziamento e efficientamento dei monitoraggi trasparenza	N.1 intervento

● SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO: RISK MANAGEMENT

Il rischio di corruzione, quale rischio di commissione di reati e di condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali, riconducibili a forme e fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione viene trattato nell'ambito del:

- Sistema di gestione del rischio corruttivo e del Ciclo di programmazione anticorruzione e per la trasparenza.

Circa lo stato di avanzamento del Sistema, la Relazione annuale del RPCT, prevista dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012, sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dalla sottosezione ha rilevato i dati e le informazioni contenuti pubblicate in Amministrazione Trasparente/altri contenuti/prevenzione della corruzione a cui si rinvia.

I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

La strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'ente coinvolge l'intera struttura; le figure maggiormente coinvolte sono:

- Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Organi di indirizzo (Sindaco, Giunta e Consiglio comunale)
- Nucleo di valutazione
- Dirigenti e titolari di Posizione Organizzativa
- Ufficio competente per i procedimenti disciplinari
- Dipendenti

Ancorché la normativa affidi al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, tale ruolo non deresponsabilizza le altre figure sopra richiamate in ordine allo svolgimento del processo di gestione del rischio. La prevenzione dei rischi corruttivi è infatti strettamente connessa al contributo attivo di tutti gli attori all'interno dell'organizzazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo è collocato l'RPCT.

Nominativo	Atto di nomina
Dott. Maurizio SACCHI	- Decreto n. 9 del 21.12.2022; - Provvedimento della Prefettura Milano prot. N. 0136436 del 28/04/2023 di reggenza sede di segreteria del Comune di Lonato del Garda (dal 27.04.2023 al 31.12.2023); - Provvedimento della Prefettura Milano prot. N.341572 del 02/11/2023 di reggenza sede di segreteria del Comune di Lonato del Garda (dal 01.01.2024 al 31.05.2024) - Provvedimento della Prefettura Milano prot. N. 152871 del 09/05/2024 di reggenza sede di segreteria del Comune di Lonato del Garda (dal 01.06.2024 al 30.11.2024) - Provvedimento della Prefettura Milano prot. N. 49388 del 06/12/2024 di reggenza sede di segreteria del Comune di Lonato del Garda (dal 01.12.2024 al 31.05.2025)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale dott. MAURIZIO SACCHI, designato con decreto n. 9 del 21.12.2022 avente ad oggetto “Nomina del Segretario Generale dott. Maurizio Sacchi a Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza”.

In caso di periodo di temporanea assenza e nel caso di vacatio del ruolo di RPCT, l’incarico viene temporaneamente assunto dal Vicesegretario.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l’apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti tenuti ad assicurare l’attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell’organizzazione.

L’art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge attività di controllo sull’adempimento, da parte dell’amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l’ANAC per favorire l’attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall’Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

Il RPCT dell’ente si avvale di un “Gruppo di lavoro” composto dai Dirigenti di area e dai Titolari di incarico di elevata qualificazione, con i quali si rapporta per l’individuazione dei processi e la relativa mappatura con particolare attenzione alle valutazioni dei rischi ed alle misure da prevedere per farvi fronte.

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

L'ente provvederà all’individuazione del soggetto cui conferire il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette tenendo conto che l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con RPCT.

Altri soggetti interni

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella Tabella che segue.

Ruolo	Nominativo
Dpo/Rpd	AVV. CORA' NADIA
Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	da nominare

Rasa	SPAZZINI MICHELE
Responsabile servizi informatici	TONOLINI FERRUCCIA
Responsabile Ufficio personale	MAGAGNA CESARE
Ufficio procedimenti disciplinari - presidente	SACCHI MAURIZIO
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	SPAZZINI MICHELE
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	BOGLIONI DAVIDE
Ufficio procedimenti disciplinari – componente	CATTANEO GIANMAURO

Struttura di stabile supporto al RPCT: Dirigenti e Titolari di incarico di E.Q.

Nominativo/ Ruolo nella struttura organizzativa	Atto di nomina
Dott. Michele Spazzini Dirigente	Affidamento al dott. Michele Spazzini dell'incarico di dirigente del SETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, CULTURA E TURISMO, INFORMATICA E SMART CITY, URBANISTICA ED EDILIZIA E POLIZIA LOCALE nonché delle funzioni di Vicesegretario (Decreto del Sindaco n.20 del 01.05.2021 e Decreto del Sindaco n. 3 del 16/05/2023)
Dott.ssa Ferruccia Tonolini Incarico di elevata qualificazione	Affidamento alla dottoressa Ferruccia Tonolini dell'incarico di Elevata Qualificazione dell'AREA INFORMATICA E SMART CITY (Determinazione n. 403 del 30.04.2024)
Arch. Stefano Righetti incarico di elevata qualificazione	Affidamento all'arch. Stefano Righetti dell'incarico di “posizione organizzativa” istituita presso l’ “Area Urbanistica ed edilizia privata” (Determinazione n. 1 del 01.01.2023)
Dott. Davide Boglioni Dirigente	Affidamento al dott. Davide Boglioni dell'incarico di dirigente del SETTORE DEI SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI, ENTRATE TRIBUTARIE, PATRIMONIO, SERVIZI ALLA PERSONA E LAVORI PUBBLICI (Decreto del Sindaco n. 19 del 01.05.2021)
Dott. Cesare Magagna incarico di elevata qualificazione	Affidamento al dottor Cesare Magagna dell'incarico di Elevata Qualificazione dell'area economico-finanziaria e risorse umane (Determinazione dirigenziale n. 400 del 30/04/2024)
Ing. Giorgio Sguazzi incarico di elevata qualificazione	Affidamento all'Ing. Giorgio Sguazzi dell'incarico di Elevata Qualificazione dell'area Lavori Pubblici ed Ecologia (Determinazione dirigenziale n. 401 del 30/04/2024)
Dott.ssa Cristiana Arrighi incarico di elevata qualificazione	Affidamento alla dottoressa Cristiana Arrighi dell'incarico di Elevata Qualificazione di posizione organizzativa dell'area servizi alla persona (Determinazione dirigenziale n. 615 del 15/07/2024)
Comandante dell’area del corpo di polizia locale incarico di elevata qualificazione	Nomina del Commissario Gianmauro Cattaneo Comandante del Corpo di Polizia Locale del Comune di Lonato del Garda (Decreto del Sindaco n.1 del 04/01/2023)

Dirigenti e titolari di incarico di elevata qualificazione devono collaborare alla programmazione ed all’attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel Piao (rischi corruttivi e trasparenza) e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 104 del 3 luglio 2018 avente ad oggetto "Ridefinizione della composizione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale ai sensi dell'art. 55-bis, comma 2 del D.lgs 30/03/2001 n. 165" è stata ridefinita la composizione dell'UPD, che risulta così composto:

- Segretario Generale – Responsabile;
- Dirigente dell'area amministrativa e del servizio urbanistica ed edilizia privata – componente (ora dirigente del settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e polizia locale);
- Dirigente dell'area economico finanziaria e del servizio ecologia e lavori pubblici – componente (ora dirigente del settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici).

Per i procedimenti disciplinari che riguardano il personale in servizio presso il Comando di Polizia Locale, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari è integrato con il Comandante della Polizia Locale.

L'UPD:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*;

- vigila, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del

d.P.R. 62/2013 *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*, sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

-

-

Considerato che l'UPD di questo ente ha composizione collegiale (n. 3 componenti), come stabilito dall'ANAC nella delibera n. 700 del 23 luglio 2019, si ritiene non sussistente una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l'incarico di componente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, salvo i casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa dallo stesso RPCT.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel Piao –sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPCT. Sono tenuti, inoltre, a segnalare le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale, come meglio specificato negli artt. 6, 7 e 14 del Codice di comportamento nazionale e dal Codice di comportamento dell'ente. I dipendenti – a seconda dei ruoli svolti all'interno dell'amministrazione - sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013).

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per l'applicazione del principio di conflitto d'interessi, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione;
- per favorire la presentazione di segnalazioni di illeciti, così come disciplinate dalla legge 179/2017;
- per fornire idonei contributi nell'ambito delle attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione, nonché garantire un costante flusso di informazioni e *feedback* ai fini del riesame periodico

Soggetti esterni

I soggetti esterni Sistema di gestione del rischio di corruzione sono costituiti dagli stakeholder.

La Mappatura degli stakeholder e' contenuta nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno", e indica, in relazione a ciascuna tipologia di stakeholder i dati del tipo di relazione e delle variabili esogene che impattano sulla relazione.

Enti controllati

L'elenco degli enti controllati e' contenuto nel BOX sotto riportato.

Il consiglio comunale ha approvato l'ultimo provvedimento di razionalizzazione periodica delle società partecipate nella seduta del 23/12/2024 con Deliberazione n. 55 avente ad oggetto "Piano di razionalizzazione delle società partecipate - verifica al 31/12/2023 e ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 201 del 23/12/2022".

Funzione istituzionale	Denominazione	Partecipazione
trattamento e smaltimento dei rifiuti; cura manutenzione del paesaggio e degli immobili, pulizia immobili, fotovoltaico	LONATO SERVIZI SRL	Partecipazione diretta 100%
Farmacia comunale	FARMACIA DI LONATO SRL	Partecipazione diretta 100%
ciclo idrico integrato - ciclo dei rifiuti - progettazione - gasdotto - fotovoltaico	GARDA UNO SPA	Partecipazione diretta 10,83%
produzione di energia idroelettrica	IDROELETTRICA M.C.L. S.R.L.	Partecipazione diretta 0,59%
gestione dei servizi di assistenza sociale	AZIENDA SPECIALE CONSORTILE GARDA SOCIALE	Partecipazione diretta 9,55%
settore turistico e di sviluppo del territorio	GAL GARDA E COLLI MANTOVANI SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA	Partecipazione diretta 2,58%
regolamentazione dell'attività degli organismi preposti alla gestione di progetti per l'edilizia abitativa e l'assetto del territorio e per la tutela dell'ambiente	AUTORITA' DI BACINO LAGHI GARDA E IDRO	Partecipazione 1,00%
Promozione in ambito turistico, a livello nazionale ed internazionale	CONSORZIO LAGO DI GARDA LOMBARDIA	Partecipazione 1,54%

Collegamenti tra struttura organizzativa e Enti controllati

L'elenco delle interrelazioni tra enti controllati e struttura organizzativa e' contenuto nel BOX sotto riportato.

Ente od organismo collegato	Unita' organizzativa collegata
LONATO SERVIZI SRL	PATRIMONIO / LAVORI PUBBLICI ED ECOLOGIA
FARMACIA DI LONATO SRL	PATRIMONIO

GARDA UNO SPA	PATRIMONIO / LAVORI PUBBLICI ED ECOLOGIA
IDROELETTRICA M.C.L. S.R.L.	PATRIMONIO / LAVORI PUBBLICI ED ECOLOGIA
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE GARDA SOCIALE	PATRIMONIO / SERVIZI ALLA PERSONA
GAL GARDA E COLLI MANTOVANI SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA	PATRIMONIO / LAVORI PUBBLICI ED ECOLOGIA / SUAP
AUTORITA' DI BACINO LAGHI GARDA E IDRO	PATRIMONIO / LAVORI PUBBLICI ED ECOLOGIA
CONSORZIO LAGO DI GARDA LOMBARDIA	PATRIMONIO / CULTURA E TURISMO

Organi di controllo interni ed esterni

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono:

- NdV e altri eventuali altri organi di controllo anticorruzione eventualmente istituiti dall'ente (organi interni);
- Autorità di vigilanza - ANAC e ARAC - Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilità amministrativa (organi esterni).

Il Nucleo di Valutazione (NdV)

Il Nucleo di valutazione vigila sul rispetto delle previsioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza ed ha una funzione di coordinamento tra il sistema di gestione della performance e di prevenzione della corruzione. Nel Comune di Lonato del Garda, l'incarico di NdV è conferito al **dott. Mirco Zamberlan** con decreto del Sindaco n. 4 del 21.02.2025 ("Nomina del Componente Unico del Nucleo di Valutazione del Comune di Lonato del Garda per il triennio 2025/2027").

Il Nucleo di Valutazione (NdV) partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

• Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA (2013, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019 e 2022) con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente le Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresì di: Bilancio consuntivo e preventivo - DUP - sottosezioni relative al Valore Pubblico e Piano delle Performance - Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione pubblicata sul sito istituzionale dell'amministrazione con riferimento alle misure anticorruzione adottate in base ai PNA. Inoltre si tenuto conto dei dati di: procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione, quale elemento utile a definire il grado di cultura dell'etica riferibile al Ente - ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno - esiti del controllo interno di regolarità amministrativa- pareri di regolarità non favorevoli - reclami - segnalazioni- segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati) - procedimenti

disciplinari - proposte da parte dei responsabili di posizione organizzativa, quali stakeholders interni, anch'esse in atti - ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici - ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo. Il BOX di seguito riportato indica le fonti aggiornate per l'elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Sezione	Descrizione
Esito monitoraggio finale 2024 sull'efficacia delle misure attuate nel 2024 (MG e MS)	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente
Esito monitoraggio 2024 sul funzionamento PTPCT/Sez. 2.3 PIAO nel corso del 2024	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente
Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente
Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente
Ruolo del RPCT	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente
Aspetti critici del ruolo del RPCT	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente
Gestione del rischio	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente
Misure specifiche	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente

Trasparenza	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente
Formazione del personale	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente
Rotazione del personale	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente
Inconferibilita' per incarichi dirigenziali d.lgs. 39/2013	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente
Incompatibilita' per particolari posizioni dirigenziali - d.lgs. 39/2013	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente
Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente
Codice di comportamento	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente
Procedimenti disciplinari e penali	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente
Altre misure	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente

Rotazione straordinaria	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente
Pantouflage	- Si rinvia alla Ultima relazione Rpct pubblicata sul sito dell'Ente

Evidenze corruttive

RESTITUZIONE DATI NELL' AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE TERRITORIALE

Gli esiti della raccolta di proposte e di suggerimenti, nonché dei dati e delle informazioni restituiscono lo stato della prevenzione della corruzione nell'ambito dell'Ente, rispetto al momento della prima adozione del piano, indicata nelle TABELLE seguenti, fornendo importanti elementi conoscitivi. Fermo restando i dati indicati, è dall'ultima Relazione RPCT che emergono:

- A) i dati relativi a segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi con indicazione del numero di segnalazioni pervenute e del numero di quelle che hanno dato luogo all'avvio di procedimenti disciplinari o penali;
- B) i dati di avvio di procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, con indicazione del numero di procedimenti, dei fatti penalmente rilevanti riconducibili a reati relativi a eventi corruttivi, delle aree di rischio riconducibili ai procedimenti penali ;
- C) i dati di avvio a carico dei dipendenti di procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.



Contenuti e struttura della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

In base alle teorie di risk management, alle linee guida UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, e alle Indicazioni metodologiche allegate al PNA 2019, il Sistema di gestione del rischio di corruzione, strutturato nella presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, viene suddiviso in nelle seguenti "macro fasi": Analisi del contesto (contesto esterno e contesto interno) - Valutazione del rischio (identificazione del rischio, analisi del rischio e ponderazione del rischio) - Trattamento del rischio (identificazione delle misure e programmazione delle misure). A queste fasi, la presente sottosezione, in linea con le indicazioni della norma internazionale UNI ISO 31000:2010 e UNI ISO 31000:2018, aggiunge le fasi trasversali di: consultazione e comunicazione - monitoraggio e riesame. La sottosezione è completata dagli ALLEGATI richiamati nel testo dei vari paragrafi.

Peculato - art. 314 c.p.; concussione - art. 317 c.p.; corruzione per l'esercizio della funzione - art. 318 c.p.; corruzione per un atto contrario ai doveri di ufficio -art. 319 c.p.; corruzione in atti giudiziari -art. 319 quater c.p.; induzione indebita a dare o promettere utilità' - art. 319 quater c.p.; corruzione di persona incaricata di pubblico servizio -art. 320 c.p.; istigazione alla corruzione -art. 322 c.p.; traffico di influenze illecite -art. 346-bis c.p.; turbata libertà' degli incanti -art. 353 c.p.; turbata libertà' del procedimento di scelta del contraente -art. 353 c.p.; altre fattispecie

● ANALISI DEL CONTESTO

Contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno, al fine di acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera sia alla propria organizzazione.

La prevenzione della corruzione richiede una forte azione coordinata tra strategia nazionale (definita Anac PNA) e strategia interna a ciascuna amministrazione.

L'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

E' a tal fine necessario esaminare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ritiene che l'"analisi del contesto esterno ed interno" sia di fondamentale importanza, perché rappresenta l'indagine attraverso la quale è possibile *"... ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Amministrazione tenuto conto della specificità dell'ambiente in cui essa opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne..."*.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta. La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come maladministration. A tale fine, l'Ente raccoglie informazioni relative a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che, in relazione alle funzioni istituzionali di competenza, e alle relazioni che si instaurano con gli stakeholder, possono influenzare l'attività. Di seguito vengono indicati i principali stakeholder che instaurano interrelazioni con l'ente: - Cittadini/Utenti dei servizi pubblici- Enti controllati/ partecipati- Imprese pubbliche e private/Imprese partecipanti alle procedure di affidamento/Imprese esecutrici di contratti; Concessionari- Associazioni/Fondazioni/Organizzazioni di volontariato e soggetti del terzo settore - Amministrazioni pubbliche centrali e locali - Enti nazionali di previdenza e assistenza; Ordini professionali - ANCI (Associazione Nazionale Comuni Italiani); ANCIPI (Associazione Nazionale Piccoli Comuni Italiani) - Osservatori Regionali; - Organizzazioni sindacali rappresentative degli operatori economici (Confindustria: ANCE; ecc.) e Organizzazioni sindacali dei lavoratori (FILCA CGL, UIL, FENEA ecc.). L'interazione con i soggetti sopra indicati, la frequenza di detta interazione anche in relazione alla numerosità dei soggetti, nonché, da un lato la rilevanza degli interessi sottesi e, dall'altro lato, l'incidenza degli interessi e i fini specifici perseguiti, in forma singola o associata, dai soggetti di cui sopra, sono tutti elementi alla luce dei quali viene elaborata la valutazione del rischio e il relativo trattamento.

Il BOX che segue indica la Matrice che l'Ente utilizza per l'analisi e valutazione del rischio del contesto esterno. Tale matrice, in correlazione all'analisi e la valutazione del rischio derivante dal contesto esterno, contiene anche la mappatura stakeholder. L'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio del

contesto esterno, con la mappatura degli stakeholder sono riportati nell'ALLEGATO "Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto ", a cui si rinvia.

Matrice Contesto esterno

Ufficio	Tipologia di relazione - input	Tipologia di relazione - output	Eventuale incidenza di variabili esogene (es. territoriali; culturali; criminologiche; sociali ed economiche)	Impatto	Probabilita'	Rischio
---------	--------------------------------	---------------------------------	---	---------	--------------	---------

Impatto contesto esterno

Sulla base dell'analisi e la valutazione del rischio del contesto esterno, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'ente si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti dagli indicatori Anac contesto esterno provinciale su quali, unitamente agli altri dati in possesso dell'ente, si basa la valutazione.

Un apporto all'analisi del contesto esterno, riferito ai fenomeni criminali specifici del territorio, è fornito anche dai dati contenuti in documenti di indagine nazionali, quali le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. L'ultima relazione pubblicata è quella relativa all'anno 2022 (link <https://www.camera.it/temiap/2024/03/12/OCD177-7040.pdf>).

Esteso su un territorio che copre la superficie di 70,55 km, il Comune di Lonato del Garda registrava al 31/12/2024 una popolazione pari a **17160 abitanti**. Numerosi sono i punti di forza del territorio, da un punto di vista turistico, culturale, economico e di servizi educativi e scolastici.

Il mandato elettorale in corso fa seguito alle consultazioni tenutosi il 20 e 21 settembre 2020 e coprirà il periodo quinquennale 2020-2025.

Informazioni in ordine al contesto lombardo ed alla provincia di Brescia sono contenute nelle Relazioni richiamate ai link <https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/> (primo e secondo semestre 2022).

Dai risultati ottenuti dall'indagine svolta dal Giornale di Brescia e contenuti nel report sulla Qualità della vita, la Città di Lonato del Garda occupa il secondo posto nella classifica dei Comuni della provincia di Brescia che nell'arco di dieci anni hanno ottenuto i maggiori progressi in tema di ambiente, economia e lavoro, popolazione residente, servizi, sicurezza, tempo libero e tenore di vita.

In particolare, Lonato del Garda è salito al primo posto nel 2022 per miglioramento della riduzione della delittuosità.

Ulteriori informazioni interessanti l'ambito comunale riguardano la buona propensione del territorio a generare imprenditorialità, che rappresenta un elemento di influenza dell'azione amministrativa per la necessità di rispondere alle istanze nel pieno rispetto del quadro normativo di riferimento dei diversi settori.

Altra componente rilevante è rappresentata dalla rete delle Associazioni che operano in svariati ambiti di attività e costituiscono, spesso, un valido supporto alle esigenze della popolazione. Anche questa componente della popolazione può costituire una fonte di influenza dell'azione amministrativa, in quanto risulta necessario ponderare gli interessi pubblici perseguiti da tali associazioni con il controllo dei servizi resi con il sostegno delle risorse pubbliche.

Sintesi della Valutazione impatto contesto esterno

RISULTATO
COME DA CRUSCOTTO DEL CONTESTO PIATTAFORMA ANAC "MISURARE LA CORRUZIONE" L'indicatore Composito dei compositi della provincia di Brescia, calcolato utilizzando i domini Istruzione; Criminalita'; Economia e Territorio; Capitale Sociale e' pari a: 97,2 (in un range tra 90.6 e 115.8). variazione anno precedente -0,79%

Indicatori Anac contesto esterno riferiti al valore del Composito Dominio provinciale

Dominio	Valore provinciale	Range di valori	Variazione anno precedente
Istruzione L'indice composito Istruzione e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Diplomati 25-64 anni iscritti in anagrafe; 2. Laureati 30-34 anni iscritti in anagrafe; 3. Giovani (15-29 anni) - NEET.	105,3	80.2 - 121.7	-2,20%
Criminalita' L'indice composito Criminalita' e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reati di corruzione, concussione e peculato;	96,0	93.9 - 122.6	+0,43%

2. Reati contro l'ordine pubblico e ambientali; 3. Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica; 4. Altri reati contro la Pubblica Amministrazione.			
Economia e territorio L'indice composito Economia e territorio e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Reddito pro capite; 2. Occupazione; 3. Tasso di imprenditorialita'; 4. Indice di attrattivita'; 5. Diffusione della banda larga; 6. Raccolta differenziata.	90,4	79.5 - 119.2	-1,69%
Capitale Sociale L'indice composito Capitale Sociale e' calcolato utilizzando i seguenti indicatori: 1. Segregazione grado V; 2. Cheating grado II matematica; 3. Varianza grado V matematica; 4. Donazione di sangue; 5. Partecipazione delle donne alla vita politica.	97,0	91.5 - 116.4	+0,42%

Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

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

Si ricorda, in particolare, che la struttura organizzativa attuale dell'ente è stata definita con la deliberazione della giunta comunale n. 182 del 23 agosto 2011 e sue successive modifiche ed integrazioni avente ad oggetto "Regolamento di comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi".

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (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, 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), 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;
- 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;
- l) 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;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Come rilevato anche nella Relazione sull'attività anticorruzione riferibile al 2024, stante il numero esiguo di dirigenti, infungibili per competenze, non è possibile alla rotazione.

I dirigenti si avvalgono della collaborazione del personale titolare di incarico di elevata qualificazione.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni** (anni dal 2020 al 2024), rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0

7. Procedimenti disciplinari avviati a carico di dipendenti comunali per fatti penalmente rilevanti (salvo sopravvenute cause di estinzione/decadenza)	0
8. Procedimenti disciplinari avviati a carico di dipendenti comunali per fatti non penalmente rilevanti (dato acquisito dalle Relazioni annuali del RPCT e richiesto nelle relazioni a decorrere dal 2020)	16

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei conti, Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	n. 2 ricorsi amministrativi (di cui n. 1 in appello)
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del <i>whistleblowing</i>	0

ALTRE TIPOLOGIE (segnalazioni controlli interni, revisori)	NUMERO
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno	0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione	0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti – sezione regionale Lombardia	n. 2 nota istruttoria e n. 2 rilievi

Contesto organizzativo

L'analisi del contesto interno organizzativo focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità, e al livello di complessità dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati desunti da tutti gli ambiti di programmazione. Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2019 del PNA, l'analisi utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, nella logica della coerente integrazione tra i diversi ambiti di programmazione. Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto organizzativo sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini (es. Conto annuale, DUP, Piani triennali opere pubbliche e acquisizioni beni e servizi, Piani diritto allo studio e

altri Piani). L'ente mette a sistema tutti i dati disponibili, anche creando banche dati digitali da cui estrapolare informazioni funzionali ai fini dell'analisi esame, e valorizzare elementi di conoscenza e sinergie interne proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti della sostenibilità organizzativa. Il BOX di seguito riportato illustra le sottosezioni all'interno delle quali sono contenuti i dati del contesto organizzativo.

Informazioni per la rappresentazione del contesto organizzativo

Dati di analisi	Sezione/sottosezione PIAO di riferimento
Organi di indirizzo	Organizzazione e Rischi corruttivi e trasparenza
Struttura organizzativa (organigramma)	Organizzazione Struttura organizzativa
Ruoli e responsabilita'	Rischi corruttivi e trasparenza (Soggetti interni)
Politiche, obiettivi e strategie	Valore pubblico, Performance (Obiettivi)
Risorse	Piano fabbisogni
Conoscenze, sistemi e tecnologie	Pola e Formazione del personale
Qualita' e quantita' del personale	Piano fabbisogni
Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica	Piano della formazione

Sistemi e flussi informativi, processi decisionali	Rischi corruttivi e trasparenza
Relazioni interne ed esterne	Valore pubblico e Performance - Rischi corruttivi e trasparenza

Di seguito si riportano i dati di pertinenza della presente sottosezione e, in parte, non inclusi nei paragrafi precedenti.

Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PIAO sez. Rischi corruttivi e trasparenza e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

L'approvazione del PIAO triennale e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022 è di competenza della Giunta comunale.

Organi politici dell'Ente

<u>Natura dell'organo</u>	<u>Componenti dell'organo</u>	<u>Durata della carica</u>
Consiglio comunale	SINDACO - Tardani Roberto CONSIGLIERI COMUNALI di maggioranza Borgese Giuseppe <i>(Presidente del Consiglio Comunale)</i>	5 anni (mandato 2020/2025)

	Vanaria Roberto <i>(consigliere con incarico per "Politiche amministrative volte all'integrazione, implementazione e sviluppo dei sistemi di sorveglianza e controllo del territorio e volte alla formulazione di progetti e piani comunali per garantire al meglio la sicurezza dei cittadini")</i> Cassini Muriel <i>(carica assunta a seguito di Deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 23/07/2024 "Surroga Consigliere comunale dimissionario ed esame condizioni di eleggibilità e compatibilità e convalida del subentrante alla carica di Consigliere comunale")</i> Giacomelli Laura Treccani Cristina <i>(carica assunta a seguito di Deliberazione del Consiglio comunale n. 33 del 07/11/2023 "Surroga Consigliere comunale deceduto ed esame condizioni di eleggibilità e compatibilità e convalida del subentrante alla carica di Consigliere comunale")</i> Orlini Elena <i>(consigliere con incarico per "Politiche di valorizzazione della filiera agro-alimentare con particolare riguardo ai prodotti D.E.C.O. ed al loro sviluppo e promozione nell'ambito della tipicità agro-alimentare del nostro territorio")</i> Ferrarini Nicola <i>(consigliere con incarico per "Politiche amministrative del territorio rivolte in particolare alle attività di lavori pubblici, cura, decoro e manutenzione della città e delle frazioni")</i> Cominelli Luigi Capra Laura <i>(consigliere con incarico per "Politiche amministrative rivolte ai giovani nei diversi ambiti attraverso il metodo della ricerca-azione con il coinvolgimento diretto dei giovani per definire assieme a loro le politiche, iniziative ed i progetti che li riguardano")</i> Anelli Maria <i>(consigliere con incarico per "Promozione, studio, organizzazione di politiche amministrative attive per le pari opportunità")</i> CONSIGLIERI COMUNALI di minoranza Comencini Paola	
--	---	--

	Breda Alberto Danesi Lorenzo Locantore Andrea Perini Paola Bollani Davide	
Giunta comunale	SINDACO - TARDANI ROBERTO ASSESSORI Monica Zilioli <i>delega: URBANISTICA ed EDILIZIA PRIVATA</i> Christian Simonetti <i>delega: ECOLOGIA, AMBIENTE, CACCIA E PESCA NONCHE' MANUTENZIONE PARCHI E CIMITERI</i> Nicola Bianchi <i>delega: SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE</i> Massimo Castellini <i>delega: INNOVAZIONE TECNOLOGICA, SMARTCITY, AGRICOLTURA, BILANCIO E PATRIMONIO</i> Musci Mariangela <i>delega: TURISMO, CULTURA ED EVENTI</i>	5 anni (mandato 2020/2025)

La struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Nominativo e ruolo	Atto di nomina
Dott. Maurizio SACCHI	- Decreto n. 9 del 21.12.2022; - Provvedimento della Prefettura di Milano prot. l 27.04.2023 al 31.12.2023 0136436 del 28/04/2023 - Provvedimento della Prefettura Milano prot N.0136436 del 28/04/2023 di reggenza sede di segreteria del Comune di Lonato del Garda (dal 27.04.2023 al 31.12.2023); - Provvedimento della Prefettura Milano prot. N.0341572 del 02/11/2023 di reggenza sede di segreteria del Comune di Lonato del Garda (dal 01.01.2024 al 31.05.2024) - Provvedimento della Prefettura Milano prot. N. 0152871 del 09/05/2024 di reggenza sede di segreteria del Comune di Lonato del Garda (dal 01.06.2024 al 30.11.2024)

Dirigenti e titolari di incarico elevata qualificazione (ex posizione organizzativa): ruoli e responsabilità

Nel richiamare il punto 1.3.5, si riportano sinteticamente i nominativi di dirigenti e titolari di incarico elevata qualificazione:

Nominativo e ruolo

-**Dott. Michele Spazzini** - Dirigente del settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e polizia locale;
 -**Dott. Davide Bognioni** - Dirigente del settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici;
 -**Dott.ssa Ferruccia Tonolini** - Titolare di incarico elevata qualificazione dell'area informatica e smart city;
 -**Arch. Stefano Righetti** - Titolare di incarico elevata qualificazione dell'area Urbanistica ed edilizia privata;
 -**Dott. Cesare Magagna** - Titolare di incarico elevata qualificazione dell'area economico-finanziaria e risorse umane;
 -**Ing. Giorgio Sguazzi** - Titolare di incarico elevata qualificazione dell'area lavori pubblici ed ecologia;
 -**Dott.ssa Cristiana Arrighi** - Titolare di incarico elevata qualificazione dell'area servizi alla persona;
 -**Gianmauro Cattaneo** – Comandante della Polizia locale.

Ufficio di Staff del Sindaco

Con Decreto del Sindaco n. 29 del 20.08.2021 avente ad oggetto “Conferimento incarico di collaborazione ai sensi dell'art.90 D.Lgs. 267/2000 presso l'Ufficio di Staff del Sindaco” è stata individuata quale componente dello Staff del Sindaco la dott.ssa Amedea Righetti. Il personale addetto a tale ufficio collabora con gli organi politici nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, essendo esclusa ogni diretta indiretta competenza gestionale.

Nominativo	Atto di nomina
Amedea Righetti	Decreto n. 29 del 20 agosto 2021

RASA - Responsabile Appalti Stazione Appaltante.

Nominativo	Atto di nomina
Dott. Michele Spazzini	Decreto n. 21 del 20 dicembre 2016

Responsabile Servizi informatici

Ruolo	Nominativo
Responsabile servizi informatici	Tonolini Ferruccia

Responsabile Ufficio risorse umane

Ruolo	Nominativo
Responsabile ufficio risorse umane	Cesare Magagna

Ufficio procedimenti disciplinari

Ruolo	Nominativo
Presidente	MAURIZIO SACCHI
Componente	MICHELE SPAZZINI
Componente	DAVIDE BOGLIONI
Componente (solo in caso di procedimenti a carico di dipendenti Polizia Locale)	GIANMAURO CATTANEO

Nucleo di valutazione in composizione monocratica

Ruolo	Nominativo
Presidente/ Componente	MIRCO ZAMBERLAN

Organismi partecipati

LONATO SERVIZI SRL	Partecipazione diretta 100%
FARMACIA DI LONATO SRL	Partecipazione diretta 100%
GARDA UNO SPA	Partecipazione diretta 10,83%
IDROELETTRICA M.C.L. S.R.L.	Partecipazione diretta 0,59%
AZIENDA SPECIALE CONSORTILE GARDA SOCIALE	Partecipazione diretta 9,55%
GAL GARDA E COLLI MANTOVANI SOCIETA' CONSORTILE A RESPONSABILITA' LIMITATA	Partecipazione diretta 2,58%
AUTORITA' DI BACINO LAGHI GARDA E IDRO	Partecipazione 1,00%
CONSORZIO LAGO DI GARDA LOMBARDIA	Partecipazione 1,54%

Revisori dei Conti (Deliberazione Consiglio Comunale n. 19 del 13/04/2022)

Ruolo	Nominativo
Revisore dei conti – presidente	○ RAPPÀ Vincenzo
Revisore dei conti	○ DABALÀ Marco
Revisore dei conti	○ GATTI Roberta

DPO/RPD

Nominativo	Atto di nomina
Avv. Nadia Corà	Decreto del Sindaco n. 4 del 31 maggio 2023

Collaboratori, concessionari e incaricati di pubblici servizi, privati preposti all'esercizio delle attività amministrative di cui all'articolo 1 comma 1ter della legge n. 241/1990

Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO ed, per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.

Responsabile della gestione documentale

Sovrintende al servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi; per il comune di Lonato d/G, il ruolo è rivestito dal dott. Michele Spazzini nominato con Delibera di Giunta Comunale n. 34 del 03.03.2009 quale "responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e del servizio archivistico comunale".

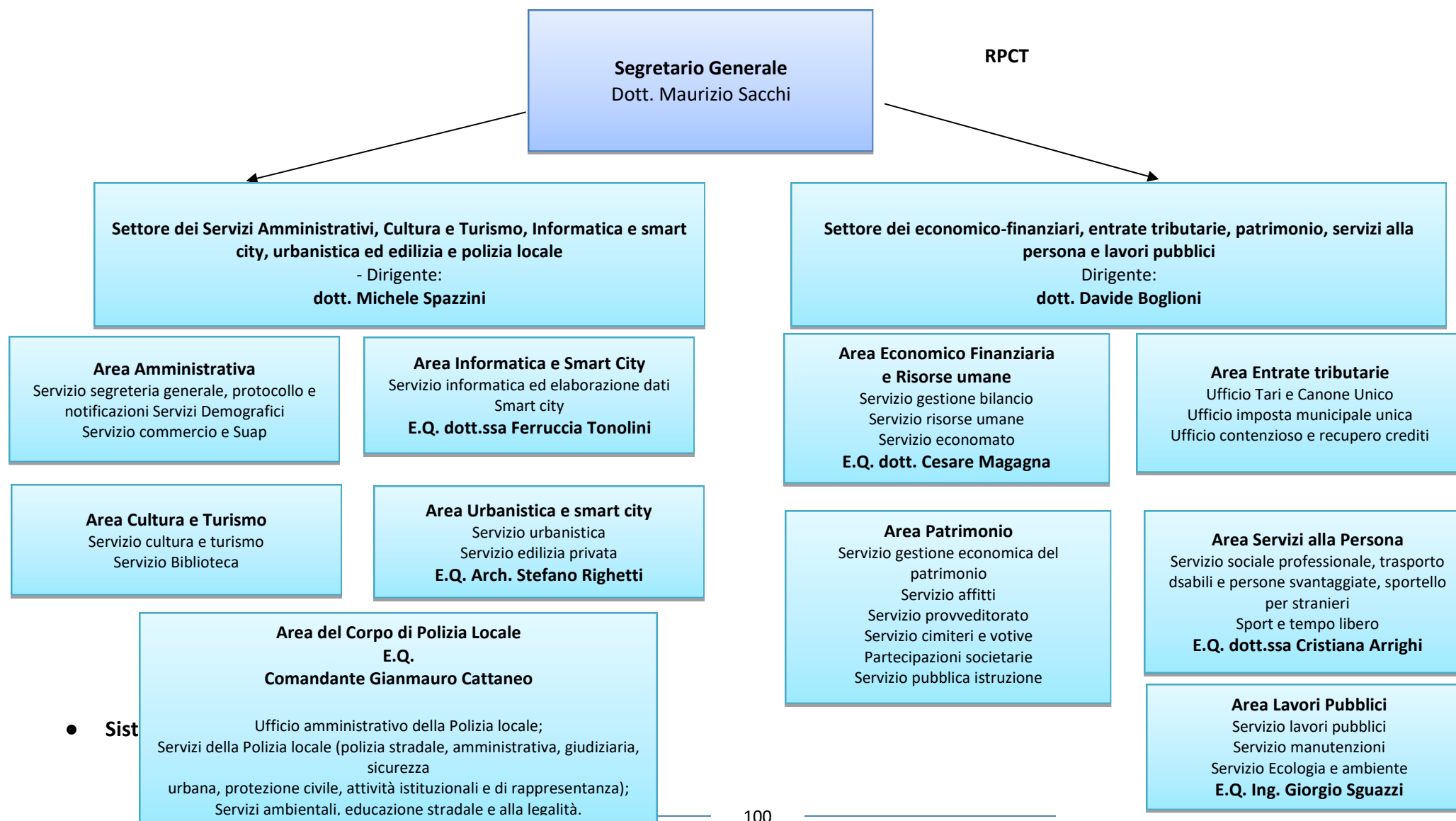
Responsabile per la transizione digitale

Nominativo	Atto di nomina
Dott. Michele Spazzini	Deliberazione di Giunta Comunale n. 186 del 28/12/2021

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 186 del 28/12/2021 avente ad oggetto "Nomina del Responsabile per la Transizione Digitale, ai sensi dell'art. 17, commi 1 e 1 ter del D. Lgs 82/2005", il ruolo è stato attribuito al dott. Michele Spazzini. Tra le sue funzioni principali, quella di garantire operativamente la trasformazione digitale della pubblica amministrazione coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini, secondo quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale e dal DPCM 13.12.2013 articolo 7.

Organizzazione interna della prevenzione della corruzione

(struttura organizzativa ex art. 5 del “Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi” aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 38 del 16.03.2021 e successive modifiche e integrazioni)



I sistemi e flussi informativi nonché i processi decisionali, sia formali sia informali sono di seguito indicati.

Sistemi e flussi informativi	Processi decisionali formali	Processi decisionali informali
Istanze acquisite on line o attraverso il protocollo.	Provvedimento amministrativo (Deliberazione - Determinazione- ordinanza - Decreto - Autorizzazione - altre tipologie di provvedimenti)	Riunioni, conferenze, tavoli, consultazioni
Atti da pubblicare all'albo	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Atti da pubblicare in Amministrazione trasparente	Circolari- Direttive- Procedure operative	Metodologia e strumentazione da utilizzare (tipologia di software - digitalizzazione - standardizzazione, etc)
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in urbanistica		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in edilizia		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per interventi in materia ambientale e/o di gestione rifiuti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da dipendenti		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per assunzioni/tirocini/ stage		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da operatori economici (OE) per contratti pubblici		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per sanzioni, multe, accertamenti tributari		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati su controlli, verifiche, ispezioni		Riunioni e incontri informali

Istanze informali e non protocollate da dirigenti /responsabili P.O. per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da privati per affari legali e contenzioso		Riunioni e incontri informali
Istanze informali e non protocollate da professionisti per incarichi e nomine		Riunioni e incontri informali
Competenze digitali non formali, acquisite nel percorso lavorativo grazie a all'esperienza accumulata anche con riferimento alla partecipazione/coordinamento di progetti di digital transformation		Partecipazione ad attività che promuovono l'innovazione digitale

● Impatto contesto organizzativo

Sulla base dell'analisi organizzativa, di seguito viene descritta la valutazione di impatto consistente nel verificare, in via prognostica, se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni rilevate, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa (Piano-Tipo allegato al D.M. 132/2022). I BOX di seguito riportati illustrano la sintesi valutativa e i dati derivanti utilizzati per la Valutazione.

Sintesi della Valutazione impatto contesto interno organizzativo

RISULTATO : BASSO
L'analisi del contesto interno evidenzia una positiva collaborazione tra le diverse figure (dirigenti, responsabili di settore, dipendenti e amministratori, organi di controllo interno) ed il ruolo del RPCT è riconosciuto all'interno dell'ente. I fattori che supportano l'azione della concreta attuazione del Piao - rischi corruttivi e trasparenza - sono da individuarsi nei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, comune a tutti gli uffici. Gli organi politici garantiscono il dovuto grado di indipendenza del RPCT e non si segnalano fattori significativi che ostacolano l'azione di impulso e coordinamento del RPCT all'attuazione del Piao - rischi corruttivi e trasparenza. Le motivazioni di alcuni scostamenti e/o della parziale attuazione delle misure è dovuta a difficoltà organizzativo-gestionali (carenza di personale per cessazioni del rapporto di lavoro e tempistiche di avvio e conclusione di procedure per nuove assunzioni, assenze per malattie, congedi od altre cause).

● Contesto gestionale e Mappatura dei processi

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale è condotta attraverso la Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macroprocessi - Processi.

Macroprocessi

Per macroprocesso si intende l'aggregazione o l'insieme di una pluralità di processi aventi in comune, tra di loro, missione e programma. La mappatura dei macroprocessi è prodromica alla corretta e sistematica mappatura dei processi, e contribuisce al miglioramento continuo dell'organizzazione e della gestione operativa. Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i macro processi. I macro processi sono inclusi nell'ALLEGATO "Macroprocessi", a cui si rinvia.

BOX **Matrice** per mappatura macroprocessi

Processi di supporto/processi primari	Funzioni istituzionali	MACRO PROCESSO	PROCESSO	Area di rischio	Ufficio
---------------------------------------	------------------------	----------------	----------	-----------------	---------

Processi

L'analisi gestionale viene condotta attraverso la mappatura dei processi, tenendo presente che il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo, fermo restando che i due concetti non sono tra loro incompatibili e che la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi (ad es., ai fini di gestione della privacy, per rilevare i trattamenti di dati personali o ai fini di gestione della transizione al digitale, al fine di rilevare le attività correlate ai servizi on line). In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Le fasi della mappatura dei processi sono:

-l'identificazione dei processi (Elenco dei processi) , che consiste nell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione, aggregato nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi;

-la descrizione dei processi (Fasi/Azioni) con la finalità di sintetizzare e rendere intelleggibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. A tal fine e' necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture

organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input) - l'indicazione del risultato atteso (output) - l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi - i tempi - i vincoli - le risorse; - le interrelazioni tra i processi.

-la rappresentazione dei processi (in forma tabellare su fogli di lavoro excel).

L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

Ferma restando l'indicazione che le amministrazioni si concentrino sui processi interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, rimane comunque la necessità, come evidenziato nel PNA 2022, che siano presidiati da misure idonee di prevenzione anche tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di performance o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione e lo stesso PNRR sono rivolti.

Il PNA 2022, auspica la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

L'obiettivo dell'Ente è di realizzare una mappatura completa e integrale, di tutti i processi, caratterizzata da un livello di descrizione e rappresentazione dettagliato e analitico (Livello Avanzato) per garantire la precisione e, soprattutto, l'approfondimento con il quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'amministrazione o dell'ente, tenuto conto che una mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere. La mappatura sulla base dei principi di: completezza, integralità, analiticità e exhaustività'. Fermo restando che l'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nella Sottosezione, va sottolineata l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione e rappresentazione dettagliata e analitica dei processi dell'amministrazione, nei diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili. La programmazione dell'attività di rilevazione, descrizione e rappresentazione dei processi ("mappatura") e' effettuata in maniera tale da:

- rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (livello minimo di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (livello standard di mappatura consistente nell'elenco integrale dei processi con descrizione più analitica ed estesa).

- da consentire il ricorso a strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione la descrizione e la rappresentazione mediante l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di performance management, ecc.). Il BOX di seguito riportato illustra la Matrice utilizzata dall'Ente per identificare, descrivere e rappresentare i processi. Tale Matrice include anche i dati della valutazione e del trattamento del rischio. I processi, con i predetti

dati, sono inclusi nell'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi", a cui si rinvia.

La ricostruzione accurata della "mappa" dei processi gestionali e' importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilita' dell'ente rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Condotta in modo analitico, essa e' idonea a far emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che

offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo: della spesa (efficienza allocativa o finanziaria) - della produttività (efficienza tecnica) - della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) - della governance.

Matrice per la mappatura processi

RESPONSABILE:				
PROCESSO NUMERO:				
INPUT:				
OUTPUT:				
INFORMAZIONI PRINCIPALI SUL PROCESSO:				
AREA DI RISCHIO:				
TEMPI DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO E DELLE SUE ATTIVITÀ: 20 gg. dall'entrata in carica dei consiglieri.				
MAPPATURA PROCESSO FASE, AZIONI E ESECUTORI	DESCRIZIONE COMPORTAMENTO A RISCHIO	CATEGORIA EVENTO RISCHIOSO	MISURE GENERALI MISURE SPECIFICHE	PROGRAMMAZIONE
VALUTAZIONE INTERO PROCESSO:				

INDICATORI LIVELLO DI RISCHIO:
 LIVELLO DI INTERESSE "ESTERNO":
 GRADO DI DISCREZIONALITA':
 LIVELLO DI COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL'ATTIVITÀ:
 GRADO DI ATTUAZIONE DELLE MISURE DI TRATTAMENTO:
 PRESENZA DI CRITICITA':
 TIPOLOGIA PROCESSO (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi):
 UNITA' ORGANIZZATIVA/FUNZIONALE:
 SEPARAZIONE TRA INDIRIZZO E GESTIONE:

GIUDIZIO SINTETICO:

Aree di rischio generali

I PNA hanno focalizzato l'analisi gestionale in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie". Tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1 co. 16 della Legge 190/2012, i PNA hanno ricondotto detta analisi alle "aree di rischio generali". In attuazione delle indicazioni formulate dall'ANAC, il presente piano include tra le aree di rischi generali le ulteriori aree espressamente indicate nel PNA 2015. L'identificazione delle aree di rischio deve tenere conto che il D.M.30 giugno 2022, n. 132 ha stabilito che, per gli enti con meno di 50 dipendenti, le Aree di rischio corruttivo sono 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 e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del Valore pubblico

BOX Aree di rischio generali

Aree di rischio generali	Sintesi dei rischi collegati
ARG - A) Acquisizione e gestione del personale (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - costituire in maniera irregolare la commissione di concorso al fine di reclutare candidati particolari; - eludere i vincoli relativi a incarichi, collaborazioni, assunzioni; - effettuare una valutazione e selezione distorta - accordare illegittimamente progressioni economiche o

	di carriera allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; - abusare dei processi di stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari; - effettuare verifiche blande o eccessive atte a favorire alcune candidature; - eliminare in maniera fraudolenta alcune candidature; - fornire motivazioni speciose modo da escludere un candidato; - predisporre in maniera insufficiente meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
ARG - D) Contratti pubblici (generale)	D.1) Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE. D.1.1 Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. D.1.2 Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro. D.1.3 Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalita' ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto. D.1.4 Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici -- D.2) Per gli appalti - di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti. D.2.1 Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo -- D.3) Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5). D.3.1 Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri. -- D.4) Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice. D.4.1 Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e

in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):

--

D.5) Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 In particolare: per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabiliti dall'All. II.4.

D.5.1 Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.

--

D.6) Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.

D.6.1 Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.

D.6.2 Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.

D.6.3 Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.

--

D.7) Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.

D.7.1 Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto.

D.7.2 Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.

D.7.3 Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.

D.7.4 Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.

D.7.5 Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in

contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.

--

D.8) Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie e' obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data

D.8.1 Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.

--

D.9) Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.

D.9.1 Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.

D.9.2 Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.

D.9.3 Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.

D.9.4 Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.

D.9.5 Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.

--

D.10) Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE e' stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.

D.10.1 Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.

D.10.2 Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.

D.10.3 Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.

	-- D.11) Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento. D.11.1 Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. D.11.2 Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto. D.11.3 Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione. -- D.12) Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento. D.12.1 Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia D.12.2 Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte. D.12.3 Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.
ARG - B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione. - abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive; - nomina di responsabili del procedimento privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati soggetti interessati; -possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione del vantaggio - alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei

	requisiti; - violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi.
ARG - C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine dell'amministrazione.
ARG - F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - ritardare l'erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti; - liquidare fatture senza adeguata verifica della prestazione; - sovrappagamenti o fatturare prestazioni non svolte; - effettuare registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere, - permettere pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando in tal modo favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente; - nella gestione dei beni immobili, condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.
ARG - G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omissioni e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità tali da consentire ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi.
ARG - E) Incarichi e nomine (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - assenza dei presupposti programmatori e/o una motivata verifica delle effettive carenze organizzative con il conseguente rischio di frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire; - mancata messa a bando della posizione dirigenziale per ricoprirla tramite incarichi ad interim o utilizzando lo strumento del facente funzione; - accordi per l'attribuzione di incarichi in fase di definizione e costituzione della commissione giudicatrice; - eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati, con l'attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
ARG - H) Affari legali e contenzioso (generale)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - omettere procedure competitive nell'attribuzione degli incarichi legali e identificare il legale sulla base del criterio della fiducia.

Area dei rischi individuati da Rpct e dai dirigenti per il conseguimento di obiettivi di performance a tutela del valore pubblico	
---	--

Misure specifiche

Aree di rischio specifiche

La mappatura e l'identificazione delle aree di rischio specifiche, in attuazione delle indicazioni formulate dal PNA 2015, è condotta oltre che attraverso la mappatura dei processi, anche facendo riferimento a:

- analisi di eventuali casi giudiziari e altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici;
- incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento ad esperti e alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali;
- aree di rischio già identificate da amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa;
- aree di rischio specifiche individuate dall'ANAC negli approfondimenti contenuti nei PNA.

I dati di analisi della gestione operativa (mappatura dei processi sensibili) sono i riportati negli Allegati (Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi), con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico.

BOX Aree di rischio specifiche

aree di rischio specifiche (come da aggiornamento 2015 PNA)	Sintesi dei rischi collegati
ARS - I) Smaltimento dei rifiuti (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - formulazione generica o poco chiara del Piano, oppure inadeguatezza delle previsioni impiantistiche necessarie a soddisfare il fabbisogno rispetto ai flussi reali (che possono essere sottostimati, determinando successivamente situazioni di emergenza, o sovrastimati, con conseguente previsione di impianti non necessari); - Assenza di chiare e

	specifiche indicazioni in merito alle necessità cui fare fronte e alle scelte di gestione complessiva cui devono corrispondere le scelte tecniche. Da ciò consegue che scelte tecniche non chiaramente orientate dal Piano possono favorire interessi particolari; - asimmetria informativa e conseguente presentazione (e accoglimento) di osservazioni solo da parte di alcuni soggetti che godono di posizioni privilegiate; - accoglimento di alcune osservazioni a vantaggio di interessi particolari; - assenza del Piano o Piano troppo generico o troppo datato che comporta il determinarsi di situazioni di emergenza che fanno sì che l'autorizzazione possa essere rilasciata in assenza dei requisiti o non in coerenza con le necessità; - inadeguata verifica dei presupposti autorizzativi, in particolare quando gli enti titolari sono di piccole dimensioni e il personale non sufficientemente qualificato; - tempi di conclusione dei procedimenti molto lunghi (anche per effetto delle criticità sopra richiamate) o, al contrario, contrarsi artificialmente per improprie accelerazioni motivate da situazioni di emergenza; - complessità tecnica delle norme può determinare valutazioni orientate a favorire interessi privati in caso di modifiche da apportare all'installazione (che possono essere considerate o no sostanziali in maniera impropria, determinando obblighi diversi per il gestore e diverse procedure); - omissione di controlli su alcune installazioni; effettuazioni di controlli con ritardo o con frequenza inferiore rispetto a quanto previsto o a quanto di regola praticato; esecuzione di controlli immotivatamente ricorrenti e insistenti su determinate installazioni o determinati gestori; - composizione opportunistica delle squadre ispettive, evitando la rotazione e favorendo la creazione di contiguità fra controllori e controllati, o comunque non prestando la dovuta attenzione all'assenza di conflitti di interesse del personale ispettivo; - esecuzione delle ispezioni in modo disomogeneo, a vantaggio/svantaggio di determinati soggetti; - omissioni nell'eseguire le ispezioni o nel riportarne gli esiti.
ARS - L) Pianificazione urbanistica (specificata)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, e in fase di redazione del piano, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate; - asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno in fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni; - modifica con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio; - decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del responsabile del procedimento in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; - accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni in relazione al concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione; -

	mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali in fase di adozione del piano attuativo; - non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati in sede di calcolo degli oneri della convenzione urbanistica; - non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, con sottostima/sovrastima delle stesse che può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.); - individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; - errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; - abuso della discrezionalità tecnica nella monetizzazione delle aree a standard che e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi - quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio; - scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano attuativo, mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.
ARS - M) Controllo circolazione stradale (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - abuso della qualità o dei poteri pubblici per costringere a dare o a promettere indebitamente, denaro o altra utilità - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per esercitare per l'esercizio delle funzioni o dei poteri pubblicistici - ricezione indebita, per se' o per un terzo, di denaro o altra utilità o accettazione della promessa per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto dell'ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio - nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di norme di legge o di regolamento, ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procurare a se' o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arrecare ad altri un danno ingiusto - indebitamente rifiutare un atto dell'ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo - entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compiere l'atto dell'ufficio e non rispondere per esporre le ragioni del ritardo - violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare - pregiudizi patrimoniali all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico - pregiudizi alla immagine

	dell'amministrazione.
ARS - N) Attività funebri e cimiteriali (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale); - comunicazione in anticipo di un decesso ad una determinata impresa di onoranze funebri in cambio di una quota sugli utili; - segnalazione ai parenti, da parte degli addetti alle camere mortuarie e/o dei reparti, di una specifica impresa di onoranze funebri, sempre in cambio di una quota sugli utili; - richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in relazione all'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti previsti (es. per la vestizione della salma da parte di un operatore sanitario).
ARS - O) Accesso e Trasparenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - Q) Progettazione (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - R) Interventi di somma urgenza (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - S) Agenda Digitale, digitalizzazione e informatizzazione processi (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - U) Società partecipate (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).
ARS - Z) Amministratori (specifica)	- Reato contro la PA; - illecito amministrativo-contabile (danno erariale).

Evidenze Mappatura processi

Il Piano-tipo allegato al D. M. 30 giugno 2022, n. 132 prescrive di inserire nella Premessa comune introduttiva dell'intero PIAO i dati delle evidenze derivanti dalla mappatura dei processi gestionali. Si rinvia alla Premessa per la rilevazione di tali dati.

Evidenze mappatura
La mappatura dei processi evidenzia i seguenti dati: Livello di profondità della mappatura: Processo numero macroprocessi mappati: 31 numero processi mappati: 698 numero processi mappati livello alto/altissimo: 369 numero processi mappati livello medio: 309 numero processi mappati livello basso/bassissimo: 20

numero Aree generali mappate: 8 numero Aree specifiche mappate: 11 numero Misure generali mappate: tutte numero Misure specifiche mappate: 25
--

● VALUTAZIONE DEL RISCHIO

L'analisi del contesto ha la funzione di individuare le criticità che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il Valore pubblico. Tale analisi focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi (c.d. processi "sensibili"). L'analisi gestionale è condotta attraverso la Mappatura dei processi che include i dati relativi a: Funzioni istituzionali - Macroprocessi - Processi.

Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare i comportamenti di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, alle fasi e alle azioni, con l'obiettivo di considerare - in astratto - tutti i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'organizzazione e a cui potrebbero conseguire "abusi di potere" e/o situazioni di mala gestio. L'individuazione include tutti i comportamenti rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e avere conseguenze sull'amministrazione. In particolare, l'identificazione e la descrizione delle possibili fattispecie di comportamenti a rischio di corruzione, viene effettuata in corrispondenza di ogni singola azione con individuazione della corrispondente categoria di evento rischioso. Questa fase è cruciale, perché un comportamento rischioso "non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive" (ANAC, PNA 2015) compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. Come indicato nei PNA, per procedere all'identificazione dei comportamenti rischiosi, è stato preso in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative (-interne, es. procedimenti disciplinari, segnalazioni, report di uffici di controllo, incontri con i responsabili degli uffici e con il personale, oltre che naturalmente - laddove esistenti - le risultanze dell'analisi della mappatura dei procedimenti e dei processi; - esterne, es. casi giudiziari e altri dati di contesto esterno). Le condotte a rischio più ricorrenti sono riconducibili alle sette categorie di condotte rischiose di natura "trasversale" che possono manifestarsi, tendenzialmente in tutti i processi elencate nel BOX di seguito riportato. È il caso, ad esempio, dell'uso improprio o distorto della discrezionalità considerato anche in presenza della "alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione", dove ovviamente, il margine di intervento derivante dal comportamento rischioso deriva, necessariamente, da valutazioni non oggettive, legate dunque ad una discrezionalità più ampia. Si tratta di categorie di comportamento a rischio, che hanno carattere esemplificativo e non esaustivo.

Descrizione

Comportamento a rischio "trasversale"	
Uso improprio o distorto della discrezionalità	Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma piuttosto di dati volutamente falsati.
Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di informazioni e documentazione	Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio	Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituisce un "incidente di sicurezza".
Alterazione dei tempi	Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare/contrarre i termini di esecuzione.
Elusione delle procedure di svolgimento delle attività e di controllo	Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei Service Level Agreement, dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, etc).
Pilotamento di procedure/attività ai fini della concessione di privilegi/favori	Alterazione delle procedure di valutazione (sia in fase di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accessi (a dati ed informazioni) e privilegi.
Conflitto di interessi	Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio di imparzialità richiesto, contravvenendo quindi a quanto previsto dall'art. 6 bis nella l. 241/1990 secondo cui "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Tipologie misure per l'Area contratti pubblici

Tipologie misure
Misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
Misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR,

ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
Misure di semplificazione (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
Misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
Misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti
Utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

Analisi delle cause degli eventi rischiosi

Nell'ambito del presente PTPCT, i singoli comportamenti a rischio sono stati ricondotti a:

- categorie di eventi rischiosi di natura analoga.

Come indicato nel PNA 2015 e confermato dal PNA 2019, l'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi.

Per comprendere le cause e il livello di rischio, è stato garantito il coinvolgimento della struttura organizzativa e si è fatto riferimento sia a dati oggettivi (per es. i dati giudiziari), sia a dati di natura percettiva (rilevati attraverso valutazioni espresse dai soggetti interessati, al fine di reperire informazioni, o opinioni, da parte dei soggetti competenti sui rispettivi processi). In particolare, secondo quanto suggerito dal PNA 2015, sono stati considerati:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione o dell'ente (le sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA e il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
- b) i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
- c) i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente quelle ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, fermo restando che vengono considerare anche quelle trasmesse dall'esterno dell'amministrazione o dell'ente;
- e) reclami e dalle risultanze di indagini di customer satisfaction che consentono di indirizzare l'attenzione su fenomeni di cattiva gestione;
- f) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. rassegne stampa).

L'analisi in esame ha consentito di:

- comprendere le cause del verificarsi di eventi corruttivi e, conseguentemente, individuare le migliori modalità per prevenirli (creando i presupposti per l'individuazione delle misure di prevenzione più idonee);
- definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti e il livello di esposizione al rischio dei processi.

Si rinvia all'ALLEGATO contenente il REGISTRO

DEGLI EVENTI RISCHIOSI per la rassegna completa di tutte le categorie di eventi rischiosi collegati ai macroprocessi e processi mappati, fermo restando che, a titolo di esempio, vengono di seguito elencate le principali cause degli eventi rischiosi, tenuto conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

BOX Registro eventi rischiosi

Ufficio	Area di rischio	Processo	Eventi rischiosi
---------	-----------------	----------	------------------

Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è fondamentale per la definizione delle priorità di trattamento. L'obiettivo della ponderazione del rischio, come già indicato nel PNA, è di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione". In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Posto che l'individuazione di un livello di rischio "basso" per un elevato numero di processi, generata anche da una ponderazione non ispirata al principio di "prudenza" e di "precauzione", comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e quindi dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi, la ponderazione viene effettuata con un criterio di massima cautela e prudenza, sottoponendo al trattamento del rischio un ampio numero di processi. Si rinvia all'ALLEGATO "Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi" per i dati relativi alla ponderazione dei processi mappati, attuata secondo il principio di massima precauzione e prudenza. Le attività con valori di rischio maggiori sono prioritariamente oggetto di trattamento.

Le decisioni circa la priorità del trattamento sono di competenza del RPCT, e vanno effettuate essenzialmente tenendo presente i seguenti criteri:

- a) livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

b) obbligatorietà della misura: in base a questo

criterio, va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella specifica;

c) impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura: in base a questo criterio, va data priorità alla misura con minore impatto organizzativo e finanziario.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione) viene adottata, come suggerito dall' ANAC la valutazione di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Nella valutazione di tipo qualitativo, l'esposizione al rischio e' stimata in base a:

- motivate valutazioni espresse utilizzando specifici criteri/indicatori.

Tale valutazione, benché' sia supportata da dati, non prevede la rappresentazione finale in termini numerici.

Fermo restando la natura qualitativa della valutazione, i metodi di misurazione e di valutazione che possono essere utilizzati sono vari. Va preferita la metodologia di valutazione indicata dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019, anche se possono essere utilizzate altre metodologie di valutazione, purché' queste siano coerenti con l'indirizzo fornito nell'allegato 1 al PNA 2019, e adeguatamente documentate nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

La metodologia ANAC - ALL. 1 del PNA 2019 è la seguente.

1. INDIVIDUARE I CRITERI/INDICATORI DA UTILIZZARE

Il primo passo consiste nell'applicare ad ogni processo ovvero ad ogni processo disaggregato fasi ovvero ad ogni processo disaggregato in fasi e attività (=azioni):

- criteri/indicatori

per misurare il livello del rischio. I criteri/indicatori possono essere individuati sull'esempio di quelli forniti dall'ANAC per misurare il livello di rischio.

- livello di interesse "esterno"

- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA

- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata

- opacità del processo decisionale

- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano

- grado di attuazione delle misure di trattamento.

2. MISURARE CIASCUN CRITERIO/INDICATORE SULLA BASE DI DATI E EVIDENZE

Il secondo passo consiste:

a) nel collegare a ciascun criterio/indicatore cui al precedente dati oggettivi (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni). Si tratta dei dati raccolti in sede di ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO, e di dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi.

b) nel misurare il livello di rischio di ciascun indicatore.

Il giudizio associato a ciascun criterio/indicatore è un giudizio ovviamente PARZIALE.

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale, come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

3. FORMULARE IL GIUDIZIO SINTETICO, ADEGUATAMENTE MOTIVATO

Partendo dai GIUDIZI PARZIALI sui singoli criteri/indicatori si deve pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il terzo passo consiste nel formulare un:

GIUDIZIO SINTETICO (= GIUDIZIO COMPLESSIVO) quale risultato dell'applicazione scaturenti dall'applicazione dei vari criteri/indicatori

Per quanto concerne la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale come nell'esempio sotto indicato:

- rischio molto alto/altissimo
- rischio alto/critico
- rischio medio
- rischio basso
- rischio molto basso/trascurabile/minimo

Nel condurre questa valutazione complessiva:

- nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;
- è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessiva al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

METODOLOGIA VALUTAZIONE UTILIZZATA NELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Fermo restando il livello di mappatura prescelta - Livello Medio (LM), Livello Standard (LS), Livello Avanzato (LA) - l'Ente adotta la metodologia suggerita dal PNA 2019 (metodologia qualitativa), e in precedenza descritta, con la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza 2021/2023.

Utilizzando tale metodologia, i processi vengono aggregati in aree di rischio e valutati sulla base di:

- comportamenti a rischio (CR)
- categorie di eventi rischiosi (ER)

identificabili con riferimento all'area di rischio di appartenenza.

La nuova metodologia si basa su:

- definire in via preliminare gli indicatori di stima del livello di rischio che coincidono con i criteri di valutazione esprimere un giudizio motivato sui criteri
- procedere alla misurazione di ognuno dei criteri predefiniti per ogni processo/fase/attività mediante applicazione di una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso)
- fornire adeguata motivazione di ogni misurazione
- pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio, partendo dalla motivazione della misurazione dei singoli indicatori (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).

Gli indicatori di stima del livello di rischio sono:

a) gli indicatori indicati dall'Allegato metodologico 1 al PNA 2019 (indicatori ANAC)

b) gli ulteriori indicatori di seguito elencati:

- presenza di criticità
- tipologia di processo (indicatore non utilizzabile per la valutazione delle singole fasi)
- unità organizzativa/funzionale
- separazione tra indirizzo e gestione
- pressioni-condizionamenti.

La stima del livello rischio conduce alla ponderazione e alla successiva identificazione di misure adeguatamente progettate sostenibili e verificabili.

● TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di gestione del rischio si conclude con la fase del trattamento. Si tratta della fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Aggiornamento 2015 al PNA). Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, il trattamento è finalizzato a individuare e valutare misure per neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione. Fermo restando che il RPCT deve stabilire le priorità di trattamento in base ai criteri in precedenza indicati (livello di rischio, obbligatorietà della misura, all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa), le misure generali nonché le misure specifiche, e la loro implementazione sono identificate nella presente sottosezione.

Misure generali

In primo luogo vengono prese in considerazione le misure generali, e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sottosezione Valore pubblico, obiettivi strategici. Si rinvia all'ALLEGATO "Elenco misure generali" per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

Misure specifiche

Oltre a tali misure, la presente sottosezione contiene anche le misure specifiche, come:

- la digitalizzazione e informatizzazione dei processi, incluso il processo di gestione del rischio di corruzione;
- l'informatizzazione e l'automazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo nonché la tracciabilità documentale del processo decisionale, e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase a rischio e azione;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- gli strumenti di controllo e vigilanza sulle società ed sugli enti nei confronti dei quali sussiste il controllo da c.d. vincolo contrattuale sui modelli organizzativi, di gestione e di controllo ai sensi del D.Lgs. n.231/2001, integrati con le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
- le misure previste per gli eventi rischiosi nell'area dei contratti pubblici: misure associate agli eventi da D.1) a D.12 elencate di seguito e da introdurre entro il periodo di vigenza del Piano.

In relazione alle misure generali e specifiche, nei BOX di seguito riportati si illustrano le Matrici che l'Ente utilizza per la identificazione e descrizione delle misure nonché lo stato di attuazione dello stesso. Si rinvia all' ALLEGATO "TABELLA DI ASSESSMENT delle Misure Specifiche", per la rassegna delle misure medesime e dello stato di attuazione.

Tipologie misure per l'Area contratti pubblici

Riferimento normativo	Misure specifiche per l'area dei contratti pubblici da programmare e attuare progressivamente In relazione alla concreta fattibilità gestionale, organizzativa ed economico-finanziaria
D.1) Art. 50, d.lgs. 36/2023 Appalti sotto soglia comunitaria In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	D.1.1 - Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti posti in essere sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC, con specificazione di quelli fuori MePA o altre tipologie di mercati elettronici equivalenti per appalti di servizi e forniture. Ciò al fine di verificare se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura siano stati artificialmente frazionati. Nel PTPCT/sezione

	anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad esempio un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti in deroga dal valore appena inferiore alla soglia minima. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate. D.1.2 Previsione di procedure interne che individuano criteri oggettivi di rotazione nella nomina del RUP
D.2) Appalti di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria; - di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.	D.2.1 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo e' appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE 20 Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5). Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
D.4) Art. 76 Codice Appalti sopra soglia Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.	D.4.1 Adozione di direttive generali interne con cui la SA fissi criteri da seguire nell'affidamento dei contratti sopra soglia mediante procedure negoziate senza bando (casi di ammissibilità, modalità di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate ecc.). Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.
D.3) Scelta degli OO.EE. affidatari tramite	D.3.1 Verifica da parte della struttura di auditing o di altro soggetto appositamente individuato all'interno

l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5).	della SA circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi. Aggiornamento tempestivo degli elenchi, su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
D.5) Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 Appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63, comma 2, e i criteri stabilita' dall'All. II.4.	D.5.1 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi di tutti gli affidamenti il cui importo e' appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe piu' ricorrere alle procedure negoziate. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e aggiudicatari; 3) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Ciò al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi e se gli affidamenti della stessa natura sono stati artificiosamente frazionati; 4) analisi delle procedure in cui si rileva l'invito ad un numero di operatori economici inferiore a quello previsto dalla norma per le soglie di riferimento. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare verifiche a campione (ad es. di un campione rappresentativo del 10% di quegli affidamenti con procedure negoziate aventi valore appena inferiore alle soglie minime. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi). Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
D.6) Art. 44 d.lgs. 36/2023 Appalto integrato E' prevista la possibilita' per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilita' tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.	D.6.1 Comunicazione del RUP all'ufficio gare e alla struttura di auditing preposta dell'approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici, nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Ai fini dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce, a titolo esemplificativo, di monitorare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano:1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura

	sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
D.7) Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 Disciplina del subappalto È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.	D.7.1 Sensibilizzazione dei soggetti competenti preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto. D.7.2 Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata. D.7.3 Analisi degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente (struttura di auditing appositamente individuata all'interno della S.A., RPCT o altri soggetti individuati internamente) di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP. D.7.4 Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.
D.8) Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT) Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data.	D.8.1 Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par. 3.1, del PNA 2022)
D.9) Art. 48 co. 3, d.l. n. 77/2021 Per la realizzazione degli investimenti di cui al comma 1 le stazioni appaltanti possono altresì ricorrere alla procedura negoziata senza pubblicazione di un bando di gara di cui all'articolo 63 del decreto legislativo n. 50	D.9.1 Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di

del 2016, per i settori ordinari, e di cui all'articolo 125 del medesimo decreto legislativo, per i settori speciali, qualora sussistano i relativi presupposti.	assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza. D.9.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. D.9.3 - D.9.5 Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare le procedure negoziate senza previa pubblicazione del bando affidate da una medesima amministrazione in un determinato arco temporale. Cio' al fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti se gli operatori economici aggiudicatari sono sempre i medesimi. Nel PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO le SA individuano le strutture (ad es. quella di auditing) che potranno effettuare controlli su un campione di affidamenti ritenuto significativo (almeno pari al 10%) dell'effettivo ricorrere delle condizioni di urgenza previste dalla norma. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate.
D.11) Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali. È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali piu' aggressive in caso di ritardato adempimento.	D.11.1 Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT o della struttura di auditing. D.11.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; cio' con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione D.11.3 Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in ordine all'esecuzione della prestazione al fine del corretto riconoscimento del premio di accelerazione.
D.12) Art. 53, d.l. n. 77/2021 Semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici. In applicazione della norma in commento le stazioni appaltanti possono ricorrere alla procedura negoziata anche per importi	D.12.1 Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE D.12.2 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni: 1) analisi, in base al Common procurement vocabulary (CPV), degli affidamenti con procedure negoziate, sia avvalendosi di procedure informatiche a disposizione delle singole amministrazioni che del Portale dei dati aperti di ANAC. Cio' al fine di verificare da parte delle strutture e/o

superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici, in particolare basati sulla tecnologia cloud, nonché servizi di connettività, la cui determina a contrarre o altro atto di avvio del procedimento equivalente sia adottato entro il 31 dicembre 2026, anche ove ricorra la rapida obsolescenza tecnologica delle soluzioni disponibili tale da non consentire il ricorso ad altra procedura di affidamento.	soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari siano sempre i medesimi; 2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari.2) analisi delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5; 3) analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggiore frequenza invitati e/o aggiudicatari. D.12.3 Verifica da parte dell'ente (RPCT o struttura di auditing appositamente individuata o altro soggetto all'interno della S.A.) circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento tempestivo degli elenchi di O.E. costituiti presso la SA. interessati a partecipare alle procedure indette dalla S.A. Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati dalla SA.
D.10) Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021 Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE e' stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 d.lgs. n. 104/2010), le quali - fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto - limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.	D.10.1 A seguito di contenzioso, ricognizione da parte dell'ufficio gare - nell'arco di due anni - sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali e' stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Cio' al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. D.10.2 Verifica da parte dell'ente (struttura di auditing individuata, RPCT o altro soggetto individuato) dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati. D.10.3 Dichiarazione - da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023. Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali. Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023. Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto

	individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par 3.1. del PNA 2022). D.10.4 Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali. D.10.5 Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023. D.10.6 Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, par. 3.1. del PNA 2022 D.10.7 Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di alert automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni. Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini. D.10.8 Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia, si suggerisce di tracciare gli affidamenti operati dalla stazione appaltante al fine di verificare la rispondenza delle tempistiche di avanzamento in ragione di quanto previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di attivare il potere sostitutivo nei casi di accertato ritardo e decorrenza dei termini.
--	--

BOX Matrice Misure generali

Denominazione misura
Fonti normative della misura

Regolazione ANAC della misura
Descrizione della misura
Azioni da intraprendere per l'attuazione della misura

BOX Matrice stato di attuazione Misure generali

Misura e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
--------------------	-----------------	---------------------	----------------------------	-------------------------	--------------------------

BOX Matrice Programmazione e stato di attuazione Misure Specifiche

Ufficio	Tipologia misura	misura	Fasi e tempi di attuazione	indicatore	Valore target
---------	------------------	--------	----------------------------	------------	---------------

LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO

LA TRASPARENZA

Nel richiamare integralmente quanto già esposto in materia di trasparenza nel presente piano, si forniscono integrazioni ai capitoli precedenti e si dettagliano ulteriori aspetti relativi alla Trasparenza ed integrità.

La trasparenza è una delle principali misure di prevenzione della corruzione e ad essa deve ispirarsi l'attività amministrativa della Pubblica Amministrazione.

“Anticorruzione” e “Trasparenza” sono due aspetti correlati dell'agire della Pubblica Amministrazione: la trasparenza, infatti, è una delle misure (richiamate nei capitoli precedenti) per contrastare la corruzione e l'illegalità e rappresenta uno strumento fondamentale di prevenzione della corruzione e di garanzia dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Viceversa, dove vi è opacità, riservatezza e segreto è più facile che si creino presupposti e condotte illecite.

L'Amministrazione comunale, pertanto, attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come misura di prevenzione della corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Definita dall'art. 1 del D.lgs. 33/3013, la trasparenza è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza si articola in un livello di base, rappresentato dall'adempimento agli obblighi di pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti come obbligatori dal D.Lgs. 33/2013, che costituisce obiettivo strategico dell'amministrazione.

L'art. 10, comma 3 del D.Lgs. 33/2013 promuove maggiori livelli di trasparenza quale obiettivo strategico dell'Amministrazione da attuarsi attraverso la definizione di obiettivi organizzativi e individuali in ragione delle proprie specificità organizzative e funzionali, in aggiunta a quelli la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

In particolare, costituisce obiettivo strategico del presente piano il seguente obiettivo:

- implementazione del livello di trasparenza, assicurando un livello più elevato di quello obbligatorio nell'osservanza della tutela dei dati personali.

Le misure da porre in essere sono le seguenti:

- a) progressiva implementazione dei dati, documenti ed informazioni da pubblicare, ulteriori rispetto alle pubblicazioni obbligatorie;
- b) previsione di strumenti di controllo dell'osservanza della disciplina sulla tutela dei dati personali nell'attività di trasparenza.

L'incremento dei "Dati ulteriori", da pubblicare nel corso del triennio vanno pubblicati nella sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti - Dati ulteriori", terrà conto sia delle esigenze di trasparenza collegate all'attuazione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza sia ad eventuali richieste provenienti dagli stakeholder interni o esterni.

Trasparenza, accesso civico a dati e documenti e registro degli accessi

La Linee guida Anac approvate il 28 dicembre 2016 hanno dato indicazioni riguardo alle differenti tipologie di accesso in vigore a seguito dell'adozione del FOIA (Freedom of Access Act) con le seguenti definizioni:

- "accesso civico": l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione
- "accesso generalizzato": l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza;
- "accesso documentale": accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990.

L'art. art. 5 D.Lgs n. 33/2103 disciplina l'accesso

civico distinguendo:

a) Trasparenza e accesso civico obbligatorio (c.d. semplice)

L'accesso civico è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico obbligatorio non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al RPCT dell'ente.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica, secondo le modalità previste dal d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, compilando il modulo di richiesta accesso civico al RPCT, ed inoltrandola all'indirizzo di posta elettronica indicato sull'apposita pagina web.

In caso di accoglimento, l'amministrazione entro 30 giorni procede all'inserimento sul sito dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto nell'istanza presentata.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104.

b) Trasparenza e accesso civico generalizzato

Ai sensi dell'art. art. 5, comma 2 D.Lgs n. 33/2103, 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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione.

L'istanza può essere trasmessa sia in forma cartacea che per via telematica (a mezzo mail o tramite lo Sportello telematico) secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

Del diritto all'accesso civico è data idonea informativa sul sito dell'ente.

La modulistica per la presentazione delle istanze è disponibile sul sito nella Sezione Amministrazione Trasparente – altri contenuti – accesso civico.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è soggetto al rimborso del costo dei diritti di segreteria e, limitatamente alle istanze presentate al SUEP, al rimborso spese per la ricerca storica di ogni pratica amministrativa pari ad € 20,00 (per ricerca storica si intende fascicolo precedente di cinque anni solari interi quindi dal 01 gennaio al 31 dicembre, la data di richiesta).

In considerazione della rilevanza dell'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato obbligatorio, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- considerata l'organizzazione degli Uffici, il Protocollo provvede all'assegnazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato all'Ufficio che detiene gli atti, documenti, informazioni oggetto dell'istanza stessa; al fine del controllo del rispetto delle tempistiche, l'Ufficio provvede a notificare il Segretario generale dell'avvenuta evasione della richiesta.

c) Trasparenza e Registro degli accessi

Le Linee Guida ANAC (Delibera n. 1309/2016) e la Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 prevedono la pubblicazione del Registro degli accessi.

Il registro deve contenere l'elenco delle richieste di accesso presentate all'Ente e riportare l'oggetto e la data dell'istanza e il relativo esito con la data della decisione.

L'elenco delle richieste viene aggiornato semestralmente, come indicato nell'Allegato 1 delle Linee guida ANAC - Delibera n. 1309/2016.

In considerazione della rilevanza del registro l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- sollecito trimestrale degli uffici per la tenuta costante del registro e l'inoltro all'Ufficio Segreteria ai fini della pubblicazione.

Trasparenza e tutela dei dati personali (REG. UE 2016/679)

Il presente piano tiene conto che l'ANAC ha fornito le seguenti indicazioni sul tema dei rapporti tra Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali.

In particolare si evidenzia che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che *la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"*.

Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che *"La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1"*.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto fondato sul principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, l'Ente, prima di mettere a disposizione sul proprio sito web istituzionale dati e documenti deve:

- verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione;
- verificare che, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, avvenga nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679: liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, in caso di dubbi o incertezze applicative, i dipendenti possono rivolgersi al il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

In considerazione della rilevanza del bilanciamento e coordinamento della trasparenza con la privacy, l'Amministrazione programma le seguenti misure:

- organizzazione di almeno un corso all'anno con taglio pratico/operativo per incrementare la formazione del personale in materia.

Il Responsabile della trasparenza

L'obiettivo di programmare e integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione è stato perseguito dal legislatore con la modifica apportata all'art. 1, comma 7 della Legge 190/2012 dall'art. 41, co. 1, lett. f) del D.Lgs. 97/2016 con cui è stata prevista l'unione in un unico ruolo e figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il presente Programma tiene conto che ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPCT e di RT va intesa in senso restrittivo per obiettive difficoltà organizzative e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

Nel caso di specie, non sussistono difficoltà organizzative che ostano alla unificazione della figura così come previsto dal dettato normativo e tale ruolo è svolto dal Segretario Generale dott. Maurizio Sacchi.

Il presente programma tiene conto che - per quanto possibile - la figura dell'RPD non deve coincidere con il RPCT.

La trasparenza, misura cardine dell'anticorruzione, è definita dall'art. 1 del d.lgs. 33/2013 - rinnovato dal d.lgs. 97/2016 - come "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente", la trasparenza - nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali - concorre ad attuare i principi di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità della pubblica amministrazione, di efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Essa:

- è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali;
- integra il diritto ad una buona amministrazione;
- concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Strumenti per assicurare la trasparenza

L'Ente si attiva per assicurare la trasparenza

amministrativa:

1. mediante la pubblicazione nel sito *web* istituzionale delle informazioni, dati e documenti in attuazione delle disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni.

La normativa vigente 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, a seconda dei casi, su base annuale, trimestrale o semestrale.

Quando l'aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti difformi tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro trenta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti (il concetto di tempestività è relativo in quanto strettamente correlato alla natura e tipologia dell'atto oggetto di pubblicazione);

2. attraverso la piena attuazione dell'accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l'ente, prima dell'approvazione del presente Piano, ha già provveduto:
 - a pubblicare nel sito i modelli per la richiesta di accesso al FOIA e per il riesame da parte del Responsabile della Trasparenza. I modelli sono disponibili su *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico*;
 - a definire e comunicare nel sito, l'Ufficio a cui vanno indirizzate le istanze FOIA, secondo le seguenti opzioni:
 - ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
 - altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;
 - ad adottare idonee misure organizzative per coordinare la coerenza delle risposte ai vari tipi di accesso.

Organizzazione

Con deliberazione n. 1310 del 28/12/2016 l'ANAC ha adottato le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», prevedendo un allegato riassuntivo di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti e vigenti a seguito delle ultime modifiche normative.

Come auspicato nelle Linee Guida di cui sopra, il Piano dell'Ente prevede - quale parte integrante e sostanziale - un allegato sulla trasparenza nel quale vengono recepiti gli obblighi di pubblicazione, indicati i responsabili della trasmissione dei dati/informazioni/documenti, i responsabili della pubblicazione dei dati/informazioni/documenti ed infine la tempistica.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è stato individuato un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione *Amministrazione Trasparente* ma si è ritenuto opportuno attribuire a ciascun ufficio il compito di curare la pubblicazione degli atti e informazioni di propria competenza.

Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Dirigenti e Responsabili di Settore per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni ed i relativi responsabili della pubblicazione.

I Dirigenti, con il supporto dei titolari di incarico di elevata qualificazione, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai loro uffici di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo le indicazioni contenute nell'Allegato "1" della delibera ANAC n. 1310/2016.

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

A questo scopo, è bene evidenziare che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

La scheda denominata "Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione" ripropongono i contenuti dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310 con aggiunta di apposite colonne che individuano, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne e relativo responsabile dell'elaborazione, responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

Con atto organizzativo del responsabile viene definita e tenuta aggiornata la procedura per l'adempimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni.

Altre misure di trasparenza

I Dirigenti ed i titolari di incarico di elevata qualificazione dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

ALBO PRETORIO ONLINE

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio *online* perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco), dei dirigenti e del segretario generale, previste nella sezione del sito *web* denominata "Albo pretorio *online*", vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Dirigenti	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Dirigenti	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

*Per ordinanze da pubblicare all'albo pretorio online si intendono solamente le ordinanze - del sindaco o dei Dirigenti - indirizzate alla **generalità dei cittadini**.

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell'articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l'obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «*Amministrazione trasparente*», **gli elenchi** dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

CONCORSI PUBBLICI

In applicazione all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

- i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
- gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione verticale, come disciplinate dall'articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 (rif. delibera ANAC n. 775 del 10 novembre 2021);
- i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
- le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;

- le graduatorie finali delle procedure

concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell'ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati per cinque anni, conteggiati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione Albo pretorio, anche la sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i *file* in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

- Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «*minimizzazione*» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi. **Per identificare i candidati è sufficiente l'utilizzo del cognome e nome**, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). **Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.**

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo o il numero di protocollo della domanda di partecipazione al concorso.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti “collegati”, “depositati” o “conservati” presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera);

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio online.

- Concorsi per categorie protette, ex legge 68/1999

Valgono tutte le tutele e cautele già illustrate per il concorso pubblico e, in aggiunta, dovranno essere adottate le seguenti misure:

- I nominativi dei concorrenti vanno anonimizzati, sin da subito, appena insediata la commissione e verificata l'assenza di conflitto d'interessi tra i componenti della commissione e i candidati ammessi alla selezione;
- I dati dei candidati (cognome e nome) vengono sostituiti dal numero di protocollo della domanda o un codice identificativo sostitutivo (candidato 001, eccetera);
- Ogni concorrente dovrà essere in possesso del proprio numero di protocollo o codice identificativo, ma non quello degli altri candidati;
-
- In tutte le fasi intermedie e nella graduatoria finale, va riportato solamente il numero di protocollo o il codice sostitutivo;
- Verificare con attenzione, prima della pubblicazione via *web*, che nella determina di approvazione dei verbali e della graduatoria non siano presenti riferimenti a dati personali dei candidati vincitori o idonei;
- Nella determinazione dirigenziale di assunzione, il nominativo del vincitore del concorso deve essere sostituito dal numero matricola, preventivamente attribuito dal servizio personale.

- Tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GDPR per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

- a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito *web* comunale di una informativa *privacy* di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:
 1. Soggetti del trattamento dei dati;
 2. Finalità e modalità del trattamento;
 3. Periodo di conservazione dei dati;
 4. Natura del conferimento dei dati;
 5. Base giuridica del trattamento;
 6. Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
 7. Diritti dell'interessato.
- b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata – tramite inserimento di un *link* ipertestuale - all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;
- c) Il modello della domanda di partecipazione al concorso (allegata al bando o alla selezione pubblica) dovrà essere corredata da una "*Informativa privacy*" redatta in conformità alle disposizioni dell'articolo 13, del Regolamento europeo sulla *privacy* n. 2016/679.

ATTI PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
-
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice

amministrativo;

- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale che, come sopra specificato nel paragrafo 1, viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su *Amministrazione trasparente> Provvedimenti*:

- orario di lavoro; orario multi periodale; flessibilità oraria; lavoro straordinario; lavoro agile; assegnazione ad altro ufficio;
- ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- permessi retribuiti; congedi per donne vittime di violenza;
- turni; reperibilità;
- malattia; assenza per gravi malattie con terapie salvavita; infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

TRATTAMENTO ACCESSORIO DEL PERSONALE DIPENDENTE

- Segretario generale e Dirigenti nominati dal sindaco

Per il segretario comunale e i dirigenti, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle E.Q. negli enti senza dirigenza, la cui uscita doveva avvenire entro il 31 dicembre 2020 e successivamente prorogato al 30 aprile 2021 (art. 1, comma 16, decreto-legge 183/2020), gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)

5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

- Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance> Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance> Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di Dirigente. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

- Accesso agli atti e informazioni da parte delle

OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la recente sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio **esclusivamente in forma aggregata e non nominativa**, al fine di effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati **in forma aggregata** e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della *privacy* e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

Monitoraggio, vigilanza, azioni correttive e obbligo di attivazione del procedimento disciplinare

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche da supporti interni o esterni.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- report, su richiesta del RPCT, a cura dei dirigenti/E.Q. in ordine allo stato delle pubblicazioni relative a specifiche voci della sezione "Amministrazione trasparente" con indicazione di eventuali carenze, cause e tempi di aggiornamento necessari per ottemperare alla regolarità delle pubblicazioni.

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 dell'ente.

Ai fini della relazione annuale del RPCT, vengono utilizzati anche gli esiti dei controlli, monitoraggi e verifiche a campione e i report dei RT e dei RP.

Esito conclusivo dei monitoraggi degli anni precedenti: come indicato nella Relazione annuale del RPCT, il livello degli adempimenti è sostanzialmente buono. E' ancora in fase di definizione l'attività di revisione del sito istituzionale, in particolare la sezione "Amministrazione trasparente" al fine di assicurare il costante aggiornamento e la completezza delle informazioni nonché una migliore comprensibilità, omogeneità e pronta accessibilità delle stesse. Le maggiori difficoltà si riscontrano nelle modifiche apportate al sito, rispetto a quello precedente, in particolare nelle modalità di caricamento dei dati laddove non alimentate direttamente dal flusso del programma di gestione delle deliberazioni/determinazioni. Relativamente all'anno 2024, i monitoraggi della pubblicazione dei dati

hanno riguardato un campione di obblighi anche in funzione delle verifiche connesse all'attestazione sugli adempimenti in materia di trasparenza ed al successivo monitoraggio richiesto dal NdV per il mese di novembre 2024.

Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” ed i controlli

La prima misura di prevenzione si sostanzia nell’approvazione del PIAO - Sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, quale strumento di programmazione e pianificazione coordinato con gli altri strumenti di programmazione e pianificazione.

Ai fini della sua efficacia, l’attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l’attività di controllo previsto dal “Regolamento sui Controlli Interni” dell’Ente. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Dirigenti e Titolari di incarico di elevata qualificazione, può concorrere alla mitigazione dei rischi di fenomeni corruttivi. Nell’unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di Gestione		annuale		Dirigente del settore dei servizi economico finanziari
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%	Dirigente del settore competente per materia

	Successivo	Ogni sei mesi	1,5% per singola tipologia individuata con un minimo semestrale di 2 per tipologia. Il numero minimo per la tipologia di atti "autorizzazioni alla trasformazione del suolo, tacite ed espresse" è incrementato a 5 (vedasi nota prot. 27750 – del 09/07/2024 "controlli successivi di regolarità amministrativa. Aggiornamento atto organizzativo del 12/06/2018 e successiva modifica del 15/03/2023 a valere dall'esercizio 2024")	Segretario comunale
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%	Dirigente del settore dei servizi economico finanziari
Controllo sugli equilibri finanziari		annuale e, infrannuale, in sede di variazione di bilancio		Dirigente del settore dei servizi economico finanziari

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare se gli atti – in modo chiaro - riportano l'intero flusso decisionale consentendo di ricostruire l'iter che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Si verifica pertanto che nelle premesse/narrativa dell'atto sia riportata la descrizione del procedimento svolto e siano richiamati gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale al fine di consentire a chiunque vi abbia interesse di ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "semplice", ex art. 5, comma 1, e nella versione "generalizzato" (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013.

Ai sensi dell'art. 5 del Regolamento comunale dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 61 del 18 dicembre 2012, "il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal segretario comunale, eventualmente coadiuvato da dipendenti appositamente individuati, mediante controlli a campione. Le tecniche di campionamento sono individuate annualmente con atto organizzativo del segretario stesso, secondo principi di revisione aziendale e tenendo conto di quanto previsto nel "Piano anticorruzione di cui alla L. 190/2012".

Per l'anno 2024, le attività di controllo successivo saranno focalizzate sui seguenti procedimenti per i quali il rischio di violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità:

- scelta del contraente per l'affidamento lavori, forniture e servizi con particolare riguardo alla procedura di gara prescelta, al rispetto del principio di rotazione e del divieto di artificioso frazionamento dell'appalto;
- autorizzazioni alla trasformazione del suolo, tacite ed espresse;
- concessione dei contributi ad enti e privati, con particolare riferimento alla documentazione prodotta a corredo dell'istanza ed alla rendicontazione;
- verifica dell'iter procedimentale e dei controlli espletati ai fini dell'assegnazione della residenza anagrafica;
- verifica delle modalità di assegnazione dei loculi cimiteriali e delle lampade votive, rispetto dei termini di pagamento e avvio dell'iter di sollecito e recupero del credito in caso di inadempimento.

La scelta degli atti da sottoporre a controllo successivo segue criteri casuali mediante sorteggio effettuato con l'utilizzo del programma "Microsoft Excel". Gli atti sorteggiati saranno pari al 1,5% del totale degli atti sopra indicati, con un minimo di 2 per categoria. Il numero minimo per la tipologia di atti "autorizzazioni alla trasformazione del suolo, tacite ed espresse" è incrementato a 5.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (confluito nella presente sezione del PIAO), preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nell'Ente l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

Principi di riferimento nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile;
- c) divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertamento all'avvio e nel corso del procedimento dell'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara e di concorso;
- e) adeguata motivazione dell'atto. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza;
- g) il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-*bis*, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale

- h) interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio Dirigente (per i titolari di posizione organizzativa e per il personale dei livelli) ed al RPCT (per quanto riguarda l'ipotesi di conflitto d'interesse del Dirigente);
- i) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale è disponibile la modulistica per la presentazione delle diverse istanze agli uffici unitamente alle informazioni del procedimento ed agli allegati richiesti, con possibilità di invio in forma telematica mediante la sezione "Sportello Telematico" e successiva selezione dell'Ufficio di riferimento e della relativa procedura;
- j) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo *mail* e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;
- k) in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Dirigente (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

Principi di riferimento nell'attività contrattuale

- a) rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- b) rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- c) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione - laddove ricorrano i presupposti - delle penali, delle clausole risolutive e con l'avvio di azioni per l'inadempimento e/o di danno;
- d) verifica della corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14 del DPR 62/2013, rubricato "*Contratti e altri atti negoziali*", per i dipendenti che intervengono nella conclusione dei contratti per conto dell'amministrazione.

CODICE DI COMPORTAMENTO E SUA REVISIONE

Il Codice "generale"

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. (

Con decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013 è stato adottato un Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, definito dall'ANAC come "codice generale", base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare.

In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Le previsioni del Codice generale sono poi integrate in base alle peculiarità di ogni amministrazione pubblica, ma a prescindere dai contenuti specifici di ciascun codice, il DPR 62/2013, trova applicazione in via integrale.

Il comune, previo espletamento della procedura “aperta” alla consultazione ha approvato nel 2022 il nuovo codice di comportamento dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall’ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

Successivamente, con deliberazione n. 198 del 28/12/2023, la Giunta Comunale ha adottato le modifiche costituenti l’aggiornamento del Codice di comportamento del personale dipendente del comune di Lonato del Garda, ai sensi di quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023. Agli interessati è stato concesso il termine del 01.02.2024 per la presentazione in forma scritta di eventuali osservazioni o proposte di modifica da indirizzare al Responsabile anticorruzione. Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 13.02.2024 sono state approvate - in via definitiva - le modifiche costituenti l’aggiornamento al Codice di comportamento del personale dipendente del comune di Lonato del Garda, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 210 del 17/12/2013 e s.m.i.

Il Codice di comportamento dell’ente è stato inoltrato al personale con nota prot. 7702 del 20.02.2024. Lo stesso, unitamente a quello nazionale, approvato con D.P.R. 62/2013 sono consultabili sul sito *web* dell’amministrazione alla sezione: *Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali > Atti generali*.

Il Codice di ente

Il comma 3 dell’articolo 54 del decreto legislativo 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”. Le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti ed indirizzano le modalità di operatività dell’azione amministrativa.

L’ANAC ha messo costantemente in evidenza l’importanza dei codici di comportamento dei dipendenti come misura di prevenzione della corruzione, “costituendo lo strumento che, più di altri, si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell’interesse pubblico”.

In osservanza alle espresse indicazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 (“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”) e delle linee guida contenute nella delibera CIVIT (ora ANAC) n. 75/2013, il Comune di Lonato del Garda ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti con Deliberazione di Giunta Comunale 210 del 17.12.2013.

Successivamente, con delibera n. 177 del 19 Febbraio 2020, l’ANAC ha approvato le nuove Linee Guida finalizzate a fornire indirizzi interpretativi e operativi volti a orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento, con contenuti più coerenti all’evoluzione della legislazione ed all’esperienza applicativa dei Piani anticorruzione. Al fine di corrispondere agli indirizzi delle nuove linee guida ANAC e predisporre un nuovo documento che superasse il precedente Codice di comportamento dei dipendenti dell’ente, previo espletamento di un processo partecipativo rivolto a tutti i soggetti portatori di interesse interni ed esterni all’Ente con l’invito a presentare osservazioni, è stato approvato il nuovo Codice di comportamento dalla Giunta Comunale con Delibera n. 165 del 18/10/2022 (“Approvazione definitiva delle modifiche costituenti l’aggiornamento al “Codice di comportamento dei dipendenti” adottato con D.G.C. n. 210 del 17/12/2013, ai sensi delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 177 del 19 febbraio 2020”).

Come riportato nel paragrafo precedente, con deliberazione n. 16 del 13.02.2024, la Giunta Comunale ha approvato le modifiche costituenti l’aggiornamento del Codice di comportamento del personale dipendente del comune di Lonato del Garda, ai sensi di quanto previsto dal Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 13 giugno 2023, previa fase di consultazione per gli interessati conclusasi il 01.02.2024.

L’aggiornamento ha recepito le modifiche ed integrazioni introdotte dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo

30 marzo 2001, n. 165” che ha apportato alcune modifiche ed integrazioni al Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici, con particolare riguardo alle disposizioni in materia di utilizzo sempre più frequente degli strumenti informatici e dei social network sia in servizio che durante il tempo libero. Il Codice è consultabile sul sito istituzionale in Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Codice disciplinare e codice di condotta/Codice disciplinare e codice di condotta.

Gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, sono stati aggiornati inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

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

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Ai sensi dell'art. 6-bis, della legge 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio Dirigente (per i titolari di posizione organizzativa e per il personale dei livelli) ed al RPCT (per quanto riguarda l'ipotesi di conflitto d'interesse del Dirigente). **All'interno di ogni determinazione dirigenziale deve risultare espressamente l'indicazione dell'assenza di conflitto di interessi in capo al dirigente ed al responsabile dell'istruttoria e/o del procedimento e/o responsabile interno dell'atto.**

Al fine di potenziare la conoscenza degli adempimenti obbligatori in materia di conflitto di interessi, nell'arco dell'anno 2025 si ritiene opportuno rammentare a tutti i dipendenti la disciplina vigente mediante diffusione di apposita circolare esplicativa.

INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

Rotazione ordinaria

Le misure in materia di rotazione mirano ad evitare il fattore di rischio connesso alla circostanza che uno stesso soggetto possa sfruttare il proprio ruolo o conoscenza della gestione dei processi per ottenere vantaggi o instaurare rapporti che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione dell'Ente.

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative dell'Ente e per evitare inefficienze e malfunzionamenti – in applicazione all'Allegato 2 del PNA 2019 rubricato *“La rotazione ordinaria del personale”* - si stabilisce che **non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.**

Al momento, in relazione alle dimensioni dell'ente, non è infatti consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato e non esistono figure professionali perfettamente fungibili. Non è infatti opportuno dar luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da unità organizzative cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico e specialistico.

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria debba essere correlata *“all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico”*. L'ANAC, inoltre, ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare *“il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa”*.

Si evidenzia inoltre che la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi 54 dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”.

Si ritiene altresì opportuno evidenziare che il legislatore **per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale” (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).**

In sostanza, nella situazione in cui si presenta l'Ente, 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.

D'altro lato, in assenza di rotazione dei dirigenti, l'Ente intende comunque adottare delle **misure alternative** finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi afferenti le proprie unità organizzative, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

In particolare, si prevede di dare trasparenza ai meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria.

Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Dirigente (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali. La misura viene prevista con il presente atto, anche alla luce delle ulteriori e specifiche indicazioni contenute nel PNA 2019, Parte III, Paragrafo 3 e Allegato 2, già citato. Il RPCT, per ciascuno dei tre anni di validità del presente Piano, adotterà idonee misure di verifica sulla pratica attuazione di quanto sopra stabilito anche mediante utilizzo della scheda allegata al presente piano.

Il valore atteso con l'attuazione delle misure sopra indicate è il contenimento del rischio di eccessive contrazioni di potere in capo al soggetto.

Rotazione straordinaria

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001¹ e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la *Rotazione Straordinaria*, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne:

- a) alla identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura,

si rimanda alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: “*Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*, del d.lgs. n. 165 del 2001*” con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

¹ Lettera aggiunta dall'art. 1, comma 24, d.l. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.

Elaborazione di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di dirigenza/E.Q. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte di dirigenti/E.Q. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In materia, il Codice di comportamento prevede che il dipendente non accetti incarichi di collaborazione da soggetti privati senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.Lgs.165/2001.

Al fine di disciplinare le diverse ipotesi, con deliberazione di Giunta comunale n. 71 del 26.04.2016, modificato con Deliberazione n. 169 del 17/12/2024, è stato approvato il "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo degli impieghi ed incarichi al personale dipendente del Comune di Lonato del Garda".

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità

La materia è disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco), indicativamente **dieci giorni** prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la *Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità*, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 e va presentata e pubblicata per ogni anno, anche in presenza di incarichi di durata pluriennale.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito *web* del comune, nelle seguenti sezioni:

- Per i dirigenti: *Amministrazione trasparente / Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)*;
- Per il Segretario comunale: *Amministrazione trasparente / Incarichi amministrativi di vertice*.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- il servizio personale provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (*vigilanza interna*) e all'ANAC (*vigilanza esterna*).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.
- se l'incarico è inconferibile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - ⇒ dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - ⇒ del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (*pantouflage o Revolving doors*).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati dalla disposizione normativa sono coloro che, per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente, hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

Nello specifico, 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 volontariamente preconstituersi 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 pertanto limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2025/2027, verranno previste le seguenti misure:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi ex art. 110 TUEL 267/2000, che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
-

- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a *ex* dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'ANAC, ai sensi dell'art. 71, del d.lgs. n. 50/2016;
- la previsione che il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un *ex* dipendente, segnali detta violazione al Sindaco ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto o incaricato l'*ex* dipendente pubblico.

Al fine di potenziare la conoscenza degli adempimenti obbligatori in materia di conflitto di interessi, nell'arco dell'anno 2025 si ritiene opportuno rammentare ai dipendenti nei cui confronti si applica la disciplina in parola gli obblighi vigenti mediante diffusione di apposita circolare esplicativa.

Commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-*bis*, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso - compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- ⇒ mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- ⇒ mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconfiribilità si palesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

L'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-*bis*.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

La Legge n.179/2017 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*, il cosiddetto whistleblowing, ed il D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24 *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”* prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

Il provvedimento ha introdotto in Italia, con effetto dal 15 luglio 2023, disposizioni a tutela dei soggetti che effettuano segnalazioni al fine di garantire la riservatezza del segnalante, della persona coinvolta e di quella menzionata nella segnalazione nonché del contenuto della denuncia e della relativa documentazione.

Al fine dell'attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24, il Comune di Lonato del Garda - con Determinazione del Segretario Generale n. 632 del 13/07/2023 – si è dotato di modalità di attivazione di un canale interno di segnalazione degli illeciti in forma telematica mediante adesione dell'Ente al “Progetto “Whistleblowing PA - Il sistema digitale gratuito per la gestione delle segnalazioni di corruzione nella Pubblica Amministrazione” nato dalla volontà di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale s.r.l. di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti mediante l'accreditamento gratuito dell'Ente sull'omonima piattaforma informatica. L'attivazione della piattaforma informatica ha consentito di adempiere agli obblighi normativi e di dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo:

<https://comunedilonatodelgarda.whistleblowing.it>

Ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24, il Comune ha anche dato evidenza della disponibilità di un canale per l'effettuazione della segnalazione esterna. La persona segnalante può effettuare una segnalazione esterna se, al momento della sua presentazione, ricorre una delle seguenti condizioni:

- a) non è prevista, nell'ambito del suo contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non è attivo o, anche se attivato, non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Nel sito istituzionale in Amministrazione Trasparente, Altri contenuti, Prevenzione della corruzione, nella sottosezione “Segnalazione in condotte illecite Whistleblowing” (https://www.comune.lonato.bs.it/page%3Ac_m312%3Awhistleblowing), è riportato il link al canale esterno (Sistema dell'ANAC) per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite ovvero

<https://whistleblowing.anticorruzione.it>

La misura è già attuata.

Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici, in merito all'arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

L'AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, si è espressa circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti. Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.

Anche questa Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012 ha predisposto ed utilizza il protocollo di legalità o patto di integrità e - negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito – inserisce la clausola di salvaguardia che prevede che il mancato rispetto del protocollo di legalità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Il protocollo di legalità – quale complesso di condizioni la cui accettazione viene prevista dall'ente in qualità di stazione appaltante – è pertanto presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è gestito con ricorso, ove possibile, a modalità informatizzate e digitalizzate in grado di automatizzare il processo.

Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Gli Uffici provvedono tramite il sistema automatizzato di Civilia Next a caricare - nella sezione del sito web Amministrazione trasparente>Bandi di gare e contratti - i dati relativi agli affidamenti di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- il CIG;
- le modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata "**Contratti pubblici**" (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), sono state tenute in considerazione le seguenti **sei fasi** di processo:



Per ogni processo, nelle schede allegate, relative all'Area di rischio 3, "**Contratti pubblici**" sono state esaminate anche le più significative anomalie che, in sede di monitoraggio, potranno considerarsi sintomatiche di possibile permeabilità a fenomeni corruttivi.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della approvato dall'organo consiliare con deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 27 giugno 2002 "Regolamento concessione finanziamenti e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati". I contributi possono essere erogati sia a favore di persone fisiche sia a sostegno dei soggetti del terzo settore e delle attività di interesse pubblico promosse da persone giuridiche.

Gli Uffici, tramite il sistema informatizzato di Civilia Next, provvedono al caricamento dei dati destinati ad alimentare, nel sito *istituzionale* del comune, la sezione "*Amministrazione trasparente> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*". In tale sezione è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990.

Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, vengono pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare.

Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito *web*, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco.

Resta confermata l'attenzione al rispetto della disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi e sovvenzioni qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi che assicurino l'anonimato del beneficiario.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

In tale ambito, quale misura, è prevista la pubblicazione nel sito *web* del comune - alla sezione *Amministrazione trasparente >Bandi di concorso* - dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

I nuovi obblighi prevedono che gli enti - nello specifico l'Ufficio Personale - che procedono all'indizione di un concorso pubblico debbano pubblicare, tempestivamente, nel loro sito *web*:

- a) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione (compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato);
- b) i criteri di valutazione adottati dalla Commissione esaminatrice;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale);
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso, riferiti all'ultimo quinquennio.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piao con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

esso previsti, è previsto un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

In continuità con il Piao 2024/2026 e termini in *report* dovranno essere predisposti dai dirigenti e responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza sulla base del modello allegato al presente piano. La consegna dei *report* (che potrà avvenire anche informalmente) consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito *web* dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare annualmente il piano anticorruzione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: Amministrazione trasparente > *Altri contenuti* > *Prevenzione della Corruzione*.

Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio

In questo comune la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata al momento attuata ed, in specie, non è stato individuato ancora il “**gestore**”, così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina evidenziando che, in materia, l'art. 6.1 del DM citato prevede:

“1. Gli operatori adottano, in base alla propria autonomia organizzativa, procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della segnalazione stessa e l'omogeneità dei comportamenti.”

Per “operatori” si intende quanto riportato nell'art. 2 D.M.: “Art. 2. Ambito di applicazione - 1. Il presente decreto si applica agli uffici della pubblica amministrazione, di seguito riassuntivamente indicati come «operatori».

La formazione in materia di anticorruzione

Come previsto nella Parte III, Paragrafo 2 del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente Piano rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11.

Per ogni anno di validità della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su **due livelli**:

- uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

- uno specifico, rivolto al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da
- ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nei percorsi formativi sarà prestata attenzione:

- al contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, anche attraverso la discussione di casi concreti da cui possa emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni;
- alle fasi di predisposizione del PIAO (sez. rischi corruttivi e trasparenza) e della relazione annuale;
- al monitoraggio e verifica del livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza: potrà essere realizzato, ad esempio, attraverso questionari da somministrare ai dipendenti al fine di rilevare eventuali ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT, di concerto con i dirigenti di area, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel presente PIAO.

Nel 2023, l'Ente aveva provveduto ad integrare la formazione in materia di anticorruzione con lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico; la frequenza dello stesso deve essere proposta ai nuovi assunti.

La formazione può essere somministrata a mezzo di corsi on line e/o in presenza.

Il valore atteso con l'attuazione della misura in parola è la sensibilizzazione del personale sui temi trattati.

Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Ai fini della somministrazione ai dipendenti della formazione a livello generale e specifico, l'Ente si avvale e si avvarrà di enti/società specializzate in materia e potrà svolgersi in presenza o modalità webinar. L'obiettivo minimo generale è quello di erogare almeno una giornata di formazione all'anno in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy.

MONITORAGGIO: VALUTAZIONE E CONTROLLO DELL'EFFICACIA DEL SISTEMA

Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avverrà secondo le indicazioni di ANAC.

Stato del monitoraggio

Dall'ultima Relazione annuale del RPCT emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla Relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" con specificazione delle ragioni della loro efficacia oppure della loro mancata adozione o attuazione.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

Per quanto riguarda il monitoraggio la presente sottosezione rischi corruttivi e trasparenza distingue due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia del sistema di prevenzione adottato e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure: sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

L'ANAC consiglia (PNA 2019- Allegato 1, Par. 6) di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio, inclusa la piattaforma realizzata dall'Autorità per l'acquisizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Conformemente a tale indicazione, l'amministrazione si è dotata di una piattaforma digitale in cloud per informatizzare e automatizzare l'attività di monitoraggio che si integra con le funzioni della piattaforma realizzata dall'Autorità .

- Monitoraggio di primo livello

Il monitoraggio di primo livello deve essere attuato in autovalutazione da parte dei referenti (se previsti) o dai responsabili degli uffici e dei servizi della struttura organizzativa che ha la responsabilità di attuare le misure oggetto del monitoraggio. In autovalutazione, il responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di secondo livello

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, fermo restando che in amministrazioni particolarmente complesse o con scarse risorse, il monitoraggio di secondo livello può essere effettuato attraverso campionamento delle misure da sottoporre a verifica, con obbligo di fornire adeguata motivazione della scelta effettuata e delle modalità di campionamento utilizzate (di "tipo statistico" oppure può essere "ragionato")..

Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione e sarà eventualmente realizzato in sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sul campione di atti sorteggiati.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione tenendo conto che:

- maggiore è la frequenza del monitoraggio (ad esempio mensile, bimestrale o trimestrale), maggiore è la tempestività con cui un eventuale correttivo potrà essere introdotto.

D'altra parte, Piano di monitoraggio annuale deve tenere conto che una maggiore frequenza dei monitoraggi si associa ad un maggiore onere organizzativo in termini di reperimento e elaborazione delle informazioni. Pertanto, coerentemente al principio guida della "gradualità" e tenendo nella dovuta considerazione le specificità dimensionali dell'amministrazione:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure deve essere almeno annuale, fermo restando l'opportunità di prevedere verifiche più frequenti.

Il monitoraggio è infatti indispensabile per acquisire elementi conoscitivi a supporto della redazione della Relazione annuale del RPCT.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inefficacia di una misura può dipendere da

diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti;
- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);

- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

L'aver inserito nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza misure basate su un "mero formalismo" molto probabilmente determinerà bassi livelli di efficacia.

L'inefficacia può anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

La valutazione dell'efficacia delle misure pertiene al monitoraggio di secondo livello e, quindi, al RPCT, che può essere coadiuvato, da un punto di vista metodologico, da:

- organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe)
 - strutture di vigilanza e
 - audit interno. Laddove venga prevista un'attività di supporto al RPCT, le amministrazioni provvederanno autonomamente ad identificare nei rispettivi Piani quali sono gli organismi preposti e quali le funzioni a loro attribuite specificando le modalità di intervento correlate con le rispettive tempistiche.
- Qualora una o più misure si rivelino non efficaci a prevenire il rischio, il RPCT deve intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

- riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Vengono monitorati i dati pubblicati nella sezione del sito web "Amministrazione Trasparente" - "Bandi di gara e contratti", entro il 31 gennaio di ogni anno e relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

In una linea di continuità con i precedenti Piani, vengono confermati, i contenuti delle pregresse edizioni, come in precedenza riportati.

RIESAME

In base a quanto contenuto nelle Indicazioni metodologiche Anac, allegate al PNA 2019, l'Ente organizza il processo di gestione del rischio in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase, e da essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo". La frequenza del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema coincide con l'aggiornamento annuale, salvo situazioni in cui, durante il corso dell'anno, risulti necessario effettuare un riesame.

Gli organi da coinvolgere nel riesame sono tutti i dirigenti/P.O., i referenti, i componenti della struttura di supporto stabile al RPCT ove presente, essendo il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione. Il confronto e il conseguente riesame riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame, coordinato dal RPCT, è realizzato anche con coinvolgimento e il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle performance (Nucleo di Valutazione) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.

ALLEGATI

Sezione 2 Sottosezione di programmazione > Rischi corruttivi e trasparenza

- 1 - Contesto esterno, mappatura stakeholder e valutazione di impatto contesto esterno
- 2 - Contesto interno gestionale - Mappatura dei macroprocessi
- 3 - Contesto interno gestionale - Mappatura dei processi con relative evidenze - Valutazione e trattamento dei rischi
- 4 - Elenco misure generali
- 5 - Tabella di Assessment misure specifiche
- 6 - Registro degli eventi rischiosi
- 7 - Obblighi di pubblicazione - Flussi attività trasparenza con indicazione responsabili trasmissione e pubblicazione

2.3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

2.3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

2.3.1.1 Organigramma

Descrizione: Settore	
Segretaria Generale	
Segretario Generale	Referente Politico
SACCHI MAURIZIO	Roberto Tardani - Sindaco

Descrizione Settore	
Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale	
Dirigente	Referente Politico
SPAZZINI MICHELE	Roberto Tardani – Sindaco, Monica Zilioli - Vice sindaco - Delega all'Urbanistica ed Edilizia Privata, Mariangela Musci - Assessore - Delega al Turismo, Cultura ed Eventi, Massimo Castellini -. Assessore - Delega all'Innovazione Tecnologica, Smart City, Agricoltura, Bilancio e Patrimonio

Descrizione:	Area Amministrativa
Dirigente	SPAZZINI MICHELE
Referente Politico	Roberto Tardani - Sindaco

Descrizione:	Area cultura e turismo
Dirigente	SPAZZINI MICHELE
Referente Politico	Mariangela Musci - Assessore - Delega al Turismo, Cultura ed Eventi

Descrizione:	Area Informatica e smart city
Dirigente	SPAZZINI MICHELE
Referente Politico	Massimo Castellini -. Assessore - Delega all'Innovazione Tecnologica, Smart City, Agricoltura, Bilancio e Patrimonio

Descrizione:	Area Urbanistica ed Edilizia Privata
Dirigente	SPAZZINI MICHELE
Referente Politico	Monica Zilioli - Vice sindaco - Delega all'Urbanistica ed Edilizia Privata

Descrizione:	Area del corpo di Polizia locale
Dirigente	SPAZZINI MICHELE

Referente Politico	Roberto Tardani - Sindaco
---------------------------	---------------------------

Descrizione Settore	
Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici	
Dirigente	Referente Politico
BOGLIONI DAVIDE	Roberto Tardani – Sindaco, Massimo Castellini -. Assessore - Delega all'Innovazione Tecnologica, Smart City, Agricoltura, Bilancio e Patrimonio, Nicola Bianchi - Assessore - Delega ai servizi sociali e alla pubblica istruzione, Christian Simonetti - Assessore - Delega all'Ecologia, Ambiente, Caccia e Pesca, Manutenzione Parchi e Cimiteri

Descrizione:	Area Economico Finanziaria e risorse umane
Dirigente	BOGLIONI DAVIDE
Referente Politico	Roberto Tardani - Sindaco - Massimo Castellini -. Assessore - Delega all'Innovazione Tecnologica, Smart City, Agricoltura, Bilancio e Patrimonio

Descrizione:	Area Entrate tributarie
Dirigente	BOGLIONI DAVIDE
Referente Politico	Massimo Castellini -. Assessore - Delega all'Innovazione Tecnologica, Smart City, Agricoltura, Bilancio e Patrimonio

Descrizione:	Area Patrimonio
Dirigente	BOGLIONI DAVIDE
Referente Politico	Massimo Castellini -. Assessore - Delega all'Innovazione Tecnologica, Smart City, Agricoltura, Bilancio e Patrimonio

Descrizione:	Area Servizi alla persona
Dirigente	BOGLIONI DAVIDE
Referente Politico	Nicola Bianchi - Assessore - Delega ai servizi sociali e alla pubblica istruzione

Descrizione:	Area Lavori pubblici e Ecologia
Dirigente	BOGLIONI DAVIDE
Referente Politico	Roberto Tardani – Sindaco, Christian Simonetti - Assessore - Delega all'Ecologia, Ambiente, Caccia e Pesca, Manutenzione Parchi e Cimiteri

2.3.1.2 Dotazione Personale

Dotazione Personale 2025		
Area	Previsti in D.O.	In Servizio
Area degli Operatori Esperti	6	6
Area degli Istruttori	34	34
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	22	22
Dirigente	2	2
Totale 2025	64	64

2.3.2.3 Dotazione Personale per unità organizzativa**Dotazione Personale 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale****Dotazione Personale 2025 - Area Amministrativa**

Area CCNL 16/11/2022	Previsti in D.O.	In Servizio
Dirigente	1,00	1,00
Area degli Operatori Esperti	3,00	3,00
Area degli Istruttori	7,00	7,00
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3,00	2,00
Totale 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale - Area Amministrativa	14,00	13,00

Dotazione Personale 2025 - Area cultura e turismo

Area CCNL 16/11/2022	Previsti in D.O.	In Servizio
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1,00	1,00
Totale 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale - Area cultura e turismo	1,00	1,00

Dotazione Personale 2025 - Area Informatica e smart city

Area CCNL 16/11/2022	Previsti in D.O.	In Servizio
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1,00	1,00
Area degli Istruttori	1,00	1,00
Totale 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale - Area Informatica e smart city	2,00	2,00

Dotazione Personale 2025 - Area Urbanistica ed Edilizia Privata

Area CCNL 16/11/2022	Previsti in D.O.	In Servizio
Area degli Operatori Esperti	1,00	1,00
Area degli Istruttori	3,00	3,00
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4,00	4,00
Totale 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale - Area Urbanistica ed Edilizia Privata	8,00	8,00

Dotazione Personale 2025 - Area del corpo di Polizia locale

Area CCNL 16/11/2022	Previsti in D.O.	In Servizio
Area degli Istruttori	9,00	9,00
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3,00	3,00
Totale 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale - Area del corpo di Polizia locale	12,00	12,00

Totale 2025 - Settore dei servizi amministrativi, cultura e turismo, informatica e smart city, urbanistica ed edilizia e Polizia Locale	37,00	36,00
--	--------------	--------------

Dotazione Personale 2025- Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici**Dotazione Personale 2025 - Area Economico Finanziaria e risorse umane**

Area CCNL 16/11/2022	Previsti in D.O.	In Servizio
Dirigente	1,00	1,00
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	3,00	3,00
Area degli Istruttori	3,00	3,00
Totale 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici - Area Economico Finanziaria e risorse umane	7,00	7,00

Dotazione Personale 2025 - Area Entrate tributarie

Area CCNL 16/11/2022	Previsti in D.O.	In Servizio
Area degli Istruttori	5,00	4,00
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	1,00	1,00
Totale 2025- Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici - Area Entrate tributarie	6,00	5,00

Dotazione Personale 2025 - Area Patrimonio

Area CCNL 16/11/2022	Previsti in D.O.	In Servizio
Area degli Operatori Esperti	2,00	2,00
Area degli Istruttori	1,00	1,00
Totale 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici - Area Patrimonio	3,00	3,00

Dotazione Personale 2025 - Area Servizi alla persona

Area CCNL 16/11/2022	Previsti in D.O.	In Servizio
Area degli Istruttori	2,00	2,00
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	5,00	5,00
Totale 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici - Area Servizi alla persona	7,00	7,00

Dotazione Personale 2025- Area Lavori pubblici e Ecologia

Area CCNL 16/11/2022	Previsti in D.O.	In Servizio
Area degli Istruttori	3,00	3,00
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2,00	2,00
Totale 2025 - Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici - Area Lavori pubblici e Ecologia	5,00	5,00

Totale 2025- Settore dei servizi economico finanziari, entrate tributarie, patrimonio, servizi alla persona e lavori pubblici	27,00	27,00
--	--------------	--------------

2.3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. Il Programma triennale di sviluppo del lavoro agile si inserisce in un processo più ampio di riorganizzazione intrapreso nel 2020 per rispondere ad esigenze di adeguamento alla normativa introdotta con l'emergenza sanitaria. Il presente POLA rappresenta infatti per l'Ente anche l'occasione per razionalizzare le diverse misure intraprese, nonché eventualmente per individuarne ulteriori attraverso apposite indagini e valutazioni. Nella fase di emergenza COVID-19 in tema di smart working, l'Ente ha seguito un orientamento volto alla promozione e alla diffusione di nuove modalità delle prestazioni lavorative. Con l'adozione del POLA si intende prioritariamente rafforzare l'elemento della programmazione attraverso un monitoraggio strutturato e organizzato utile allo sviluppo del lavoro agile che vada oltre il mero adempimento amministrativo di trasmissione delle informazioni alle autorità competenti e sia funzionale invece al processo decisionale di miglioramento delle condizioni abilitanti, di implementazione, delle performance organizzative e degli impatti del lavoro agile.

Come detto, a seguito dell'emergenza sanitaria da Covid-19, che ha reso ancor più necessario l'utilizzo massivo del lavoro agile, con Circolare del Segretario Generale prot.n. 9457 del 24/03/2020, l'Ente ha:

- a) attivato la modalità di lavoro agile (smartworking) al suo interno, così come definita dall'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, e ss.mm.ii.;
- b) definito, quale durata massima di validità ed efficacia delle misure adottate in materia di lavoro agile semplificato, sino al termine dell'emergenza da Covid-19 di cui alla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31 gennaio 2020.

I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza. L'Ente ha, quindi, focalizzato l'attenzione sui possibili ambiti di attivazione di modalità di lavoro agile, ossia quelli nei quali le prestazioni non richiedono un contatto diretto con l'utenza, oppure la presenza fisica del dipendente nell'Ente, con riserva, in una fase successiva a quella emergenziale, di individuare modalità di lavoro agile anche per altri ambiti in cui la componente tecnica risulta tale da far ravvisare la presenza di attività espletabili in modalità agile. Successivamente con il D.P.C.M. del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 il lavoro agile ha cessato di essere modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche in conseguenza dell'emergenza epidemiologica, costituendo, pertanto ad oggi, la prestazione lavorativa in presenza la modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa. L'articolo 6 del D.L. 80/2021 inserisce il presente POLA all'interno del P.I.A.O. in materia integrata con gli obbiettivi della performance, della trasparenza dei risultati, dell'organizzazione amministrativa e del contrasto alla corruzione. Infine, in data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo C.C.N.L. del personale del Comparto Funzioni Locali che dall'art. 63 all'art. 67 introduce la disciplina del lavoro agile.

2.3.2.2 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

La mappatura dei processi/attività (macrofunzioni/processi trasversali dell'Ente) è tesa a individuare le macrofunzioni/processi trasversali "smartabili", quelle da rendere in presenza "non smartabili" e il numero dei dipendenti associati alle macrofunzioni smartabili. L'output finale della mappatura sopraindicata è il numero dei dipendenti associati alle macrofunzioni/processi trasversali "smartabili" che potenzialmente possono svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile. L'ente è già dotato di una struttura dei processi per obiettivi per cui la mappatura delle "attività smartabili" da realizzarsi formalmente nel corso dell'anno 2023 dovrebbe risultare di non difficile implementazione.

La normativa ad oggi vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Potenzialmente, possono essere svolte in modalità agile le attività per le quali ricorrono le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza necessità di interagire con utenti o altri settori;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini, ovvero soggetti destinatari delle prestazioni istituzionali, che deve, pertanto, essere assicurata con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente. Con riguardo a quest'ultima finalità, le condizioni di svolgimento del lavoro agile devono consentire di migliorare la qualità dei servizi erogati.

Non rientrano, pertanto, nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale che effettua lavori in turno e quelle attività che richiedono l'utilizzo di strumentazioni o documentazioni non remotizzabili;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi; personale assegnato a servizi di linea per i quali costituisce presupposto inderogabile, ai fini dell'erogazione del servizio stesso, la presenza fisica.

I predetti criteri sono stati oggetto di confronto con le OOSS provinciali del comparto Funzioni Locali nonché con le RSU dell'Ente, previsto dalla disciplina introdotta dal nuovo C.C.N.L. siglato in data 16.11.2022. Fermo restando che il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale tipologia di lavoro è soggetto ad autorizzazione da parte dei soggetti responsabili dei settori di appartenenza del richiedente.

Ai fini del rilascio delle autorizzazioni, occorre tener conto di quanto previsto dal D.M. 8 ottobre 2021 nello specifico dei seguenti fattori:

- lo svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso gli utenti;
- non devono sussistere situazioni di lavoro arretrato ovvero se le stesse sono presenti, deve essere stato adottato un piano di smaltimento delle medesime;

Inoltre, il dipendente deve essere in regola con le norme previste dal C.C.N.L. per la fruizione delle ferie e la prestazione lavorativa dei soggetti titolari di incarichi di funzione o di coordinamento deve essere svolta in presenza, eccetto casi del tutto particolari.

2.3.2.3 Piano formativo

In attuazione degli obiettivi del PNRR legati allo sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni, dopo i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze del personale del 23/03/2023 e sulla misurazione e valutazione della performance del 28/11/2023, in data 14/01/2025 il Ministro della PA ha emanato una nuova Direttiva dal titolo “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Gli obiettivi principali della direttiva sono:

➡ guidare le amministrazioni verso l’individuazione di soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici e al perseguimento delle finalità sottese alla formazione dei dipendenti pubblici richieste dal PNRR e necessarie per il conseguimento dei suoi target, anche promuovendo l’accesso alle opportunità formative promosse dal Dipartimento della funzione pubblica e dal sistema di enti pubblici preposti all’erogazione della formazione;

➡ individuare i presupposti per un sistema di monitoraggio e valutazione della formazione, in un’ottica di impatto sulla creazione di valore pubblico; a tale riguardo è necessario aumentare ovvero migliorare la consapevolezza del fatto che le iniziative di sviluppo delle conoscenze e delle competenze devono produrre valore per i seguenti soggetti:

- le persone che lavorano nelle amministrazioni quali beneficiari diretti delle iniziative formative;
- le amministrazioni stesse;
- i cittadini e le imprese quali destinatari dei servizi erogati dalle amministrazioni.

➡ Ruoli, attività e profili di responsabilità in materia di formazione

Nella Tavola 1 (pag. 19) della Direttiva 14/01/2025 sono riassunti i Ruoli e profili di responsabilità dei soggetti coinvolti nei processi di programmazione, organizzazione, erogazione e fruizione della formazione, come segue.

➡ Le amministrazioni pubbliche:

➡ definiscono nel PIAO politiche e programmi formativi per l’attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione, delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione, in coerenza con la propria missione istituzionale e con i propri fabbisogni, riportando per ciascuno degli interventi formativi previsti le seguenti informazioni minime:

- **area di competenze** e relativo **ambito di competenza** (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata al par. 4 della Direttiva (competenze per la transizione amministrativa; competenze per la transizione digitale; competenze per la transizione ecologica; competenze trasversali: competenze di leadership e soft skill; competenze relative ai valori e ai principi che contraddistinguono il sistema culturale di pubbliche amministrazioni moderne improntate all’inclusione, all’etica, all’integrità, alla sicurezza e alla trasparenza);
- **eventuale carattere di obbligatorietà della formazione**, riportandone il riferimento normativo;
- **destinatari (target)**, espressi sia in termini di tipologia, differenziando al minimo i dirigenti dal personale non dirigente, che in termini numerici;
- **modalità di erogazione della formazione** (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar, ecc.);
- **numero di ore** di formazione pro-capite previste;
- **risorse attivabili**, specificando, in particolare, il ricorso alla piattaforma Syllabus o di altre fonti (ad esempio SNA e relativi poli territoriali, operatori di mercato, corsi autoprodotti, ecc.);
- **tempi di erogazione**, ovvero il periodo di riferimento in cui si prevede l’erogazione della formazione.

In particolare, ai fini della programmazione delle attività formative, ricordiamo che il CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16/11/2022, rispetto alle previgenti disposizioni contenute nel CCNL 21/05/2018, ha previsto che:

- nel rispetto delle specifiche relazioni sindacali di cui all’art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL 16/11/2022 ciascun Ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività

formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno (art. 54, comma 3);

➤ fermo restando che i piani di formazione definiscono anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, gli stessi devono tenere conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 (Formazione lavoro agile) e all'art. 69 (Formazione lavoro da remoto) relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto (art. 55, comma 4);

➤ gli enti possono individuare, all'interno dei propri organici, personale qualificato da impiegare, durante l'orario di lavoro, come docente per i percorsi formativi di aggiornamento rivolti a tutto il personale (art. 55, comma 8);

➤ le informazioni sulla partecipazione alle iniziative formative attivate, concluse con accertamento finale delle competenze acquisite, sono inserite, a cura dell'amministrazione, nel fascicolo personale di ciascun dipendente interessato (art. 55, comma 10);

➤ con riferimento alle iniziative formative, organizzate dagli Ordini professionali, destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione, come individuate nell'ambito dei piani di formazione, il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti (art. 55, comma 12);

➤ nell'ambito della pianificazione strategica di conoscenze e saperi (art. 56), sono previsti interventi formativi sui temi dell'etica pubblica, finalizzati alla transizione al digitale ed all'acquisizione di nuove competenze.

Nell'ambito della programmazione, occorre tenere presente inoltre che per tutte le amministrazioni è prevista la formazione obbligatoria su alcuni temi specifici, tra cui:

➤ attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (art. 4 L. n. 150/2000);

➤ salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008);

➤ prevenzione della corruzione (art. 5, L. n. 190/2012);

➤ etica, trasparenza e integrità (D.P.R. n. 62/2013);

➤ contratti pubblici (art. 63, D.Lgs. n. 36/2023);

➤ lavoro agile (art. 14, comma 1, L. 124/2015);

➤ pianificazione strategica (art. 12 del D.P.C.M. n. 132/2022);

➡ sono collettivamente responsabili del conseguimento dei target PNRR in materia di formazione;

➡ assegnano a ciascun dirigente, quale obiettivo annuale di performance, la formazione per 40 ore/anno, a partire dal 2025, prioritariamente sui temi della leadership (vedi Direttiva del Ministro PA del 28/11/2023) e delle soft skills (vedi Decreti del Ministro PA del 28/09/2022 e del 28/06/2023);

➡ promuovono la formazione dei propri dipendenti (obiettivo di 40 ore/anno, a partire dal 2025).

Le amministrazioni sono tenute, in ogni caso, a sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze in tutte le fasi della loro vita lavorativa (in fase di reclutamento, prevedendo la c.d. "formazione iniziale"; nei casi in cui il dipendente venga adibito a nuove funzioni o mansioni; nelle progressioni professionali e ai fini dell'attivazione delle c.d. "elevate professionalità"; in concomitanza con l'adozione di processi di innovazione che impattano su strumenti, metodologie e procedure di lavoro; oltre che continuamente, durante l'intero percorso lavorativo delle persone per tutta la sua durata);

➡ si registrano sulla Piattaforma Syllabus e abilitano tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi (vedi paragrafo 5 della Direttiva);

➡ attivano ulteriori interventi formativi a valere sulle proprie risorse e/o sui finanziamenti del PNRR (vedi, ad esempio, progetto Performa PA: on line l'avviso per i percorsi formativi professionalizzanti nelle PA / Formez PA), ricorrendo a soggetti istituzionali o ad operatori di mercato (vedi paragrafo 5 della Direttiva);

➡ monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi e ne valutano risultati e impatti in termini di crescita delle persone, performance individuale e organizzativa e valore pubblico.

In sede di monitoraggio è necessario poi che ciascuna amministrazione tracci il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

In sede di valutazione, le amministrazioni pubbliche sono altresì tenute a verificare il contributo e l'impatto determinato dagli investimenti in formazione e sviluppo del capitale umano per la crescita delle persone, il miglioramento della performance e la produzione di valore pubblico, in coerenza con le Linee guida in materia di predisposizione del PIAO che, come specificato nella Direttiva, sono in corso di emanazione.

➡ **I Responsabili della gestione delle risorse umane (e della formazione):**

- ➡ concorrono alla definizione dei programmi formativi della propria amministrazione;
- ➡ promuovono e attuano interventi formativi in modo da conseguire gli obiettivi programmati nel PIAO o in altro documento di programmazione (responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. n. 165/2001 per eventuale inosservanza delle direttive e mancato raggiungimento dei risultati);
- ➡ abilitano il personale, direttamente o tramite un proprio delegato, ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma Syllabus e ne promuovono e monitorano la fruizione nei tempi programmati e, in ogni caso, in coerenza con le esigenze funzionali all'attuazione del PNRR;
- ➡ sono responsabili del conseguimento degli obiettivi formativi generali e specifici dell'amministrazione e ne rendicontano i risultati.

➡ **I Dirigenti/Responsabili:** conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione e operano per rendere pienamente compatibile la formazione del personale con l'attività lavorativa e monitorano la fruizione dei percorsi formativi nei tempi programmati. L'attuazione dei principi e delle indicazioni ivi previste è affidata, innanzitutto, ai dirigenti responsabili della gestione delle risorse umane e, ove presenti, ai responsabili della formazione, che devono operare in sinergia con gli altri ruoli organizzativi, a partire ad esempio dal Responsabile per la trasformazione digitale, ove presente, per quanto riguarda la formazione finalizzata allo sviluppo delle competenze digitali. Più in generale, l'attuazione della Direttiva riguarda tutti i dirigenti, cui è affidato, tra gli altri, il compito di gestire le risorse umane promuovendone lo sviluppo e la crescita. In questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

➡ **I Dipendenti pubblici:**

- ➡ esercitano il proprio diritto/dovere alla formazione, dimostrando un atteggiamento positivo e proattivo rispetto allo sviluppo delle competenze e all'auto-apprendimento;
- ➡ esprimono al dirigente di riferimento il proprio fabbisogno formativo e concordano piani formativi individuali;
- ➡ conseguono l'obiettivo di performance individuale in materia di formazione, partecipano alle attività formative assegnate con impegno e diligenza, completandole entro i termini previsti e conseguendo risultati positivi in termini di competenza e livello di padronanza (superamento del test postformazione, ove previsto). Il mancato conseguimento incide sulla corresponsione del trattamento accessorio collegato ai risultati.

➡ **Gli Organismi indipendenti di valutazione /Nuclei di valutazione:**

accertano il raggiungimento degli obiettivi delle politiche e dei programmi formativi delle amministrazioni e, in particolare, il conseguimento degli obiettivi formativi di dirigenti e dipendenti inseriti nei rispettivi piani della performance.

Il programma formativo 2025-2027 del Comune di Lonato del Garda per l'attuazione dei principi e degli obiettivi del PNRR in materia di formazione e delle norme e degli atti di indirizzo emanati dal Ministro per la pubblica amministrazione viene allegato al presente documento (**ALLEGATO PROGRAMMA FORMATIVO**).

2.3.2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmarne l'attuazione fotografando una baseline e definendo i livelli attesi degli indicatori scelti per misurare le condizioni abilitanti, lo stato di implementazione, i contributi alla performance organizzativa e, infine, gli impatti attesi. E ciò, lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato. Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

Con il lavoro agile l'Ente persegue i seguenti obiettivi principali: diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati, rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance, valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea, promuovere e diffondere le tecnologie digitali, razionalizzare le risorse strumentali; Riprogettare gli spazi di lavoro, contribuire allo sviluppo sostenibile dell'ambito locale.

<i>Dimensione</i>	<i>Condizioni abilitanti del lavoro agile</i>					
<i>Obiettivi</i>	<i>Indicatori</i>	<i>Anni precedenti</i>	<i>2025</i>	<i>2026</i>	<i>2027</i>	<i>Fonte</i>
<i>Salute organizzativa</i>						
Redazione e approvazione del Regolamento comunale del lavoro Agile	Approvazione del regolamento POLA	Il regolamento POLA è stato approvato a maggio 2023				Deliberazione di Giunta comunale n. 73 del 23/05/2023
Mappatura dei processi lavorativi per l'implementazione del lavoro agile	Assenza/Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	L'ente è già dotato di un sistema di misurazione della performance individuale per obiettivi	Sistema già avviato e in funzione – Da formalizzare l'elenco delle attività smartabili			Gestionale Prometeo Web

	Assenza/Presenza di un Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Risulta opportuno provvedere alla costituzione di un organismo di coordinamento organizzativo del lavoro agile al fine di facilitarne l'implementazione	Da realizzare nel corso dell'anno 2025			Provvedimento di nomina del coordinamento
	Assenza/Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	Monitoraggio da attivare successivamente alla mappatura dei processi	Da realizzare nel corso dell'anno 2025			.
Salute professionale						
Rilevazione delle competenze professionali dei dipendenti (hard e soft skills)	% dirigenti/posizioni organizzative che partecipano a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile		Da realizzare nel corso dell'anno 2025	.		.
	% dirigenti che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaborator		Da realizzare nel corso dell'anno 2025	.	.	.
	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		Da realizzare nel corso dell'anno 2025	.	.	.
	% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		Da realizzare nel corso dell'anno 2025	.	.	.

	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno		Da realizzare nel corso dell'anno 2025	.	.	.
Salute digitale						
Rilevazione dei processi tecnologici necessari a facilitare il lavoro agile	% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)		Da realizzare nel corso dell'anno 2025	.	.	.
	Assenza/Presenza di un sistema VPN	Sistema già avviato con 2 VPN dedicate all'attività da remoto	Eventuale sviluppo in base alle necessità rilevate	.	.	.
	Assenza/Presenza di una intranet	E' presente una rete di scambio e memorizzazione di dati interna all'ente	.	.	.	.
	Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	.	.	.	.	.
	% Applicativi consultabili da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	I principali applicativi sono web based a partire dall'anno 2020	Eventuali implementazione di nuovi applicativi web	.	.	Suite Next
	% Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)		Da realizzare nel corso dell'anno 2025	.	.	.
	% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori		Da realizzare nel corso dell'anno 2025	.	.	.
	% Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili))		Da realizzare nel corso dell'anno 2025	.	.	.

	% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)		Da realizzare nel corso dell'anno 2025	.	.	.
	€ Investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)		Da realizzare nel corso dell'anno 2025	.	.	.
Salute economico-finanziaria						
Analisi economico finanziaria costi/benefici del lavoro agile	€ Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile		Da realizzare nel corso dell'anno 2025	.	.	.
	€ Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		Da realizzare nel corso dell'anno 2025	.	.	.
Note						

Alla luce di quanto sopra esposto per il triennio 2025/2027 si distinguono tre fasi del programma di sviluppo:

- 1) fase di avvio – 2023 (terminata);
- 2) fase di sviluppo intermedio - 2024;
- 3) fase di sviluppo avanzato – 2025/2027

A consuntivo, dopo ogni fase, l'Ente verificherà il livello raggiunto rispetto al livello programmato nel POLA (valori attesi). I risultati misurati, saranno rendicontati in apposita sezione della Relazione annuale sulla performance, e costituiranno il punto di partenza per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, procedendo ove necessario agli opportuni aggiornamenti e all'inserimento di ulteriori indicatori quali le performance organizzative (strumenti di rilevazione e verifica periodica dei risultati conseguiti, indicatori di economicità , di efficienza e di efficacia) e impatti sia interni che esterni del lavoro agile.

2.3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Premesso che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;
- l'art. 91 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale; gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze;
- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone che: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare."*;
- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 4 del d.lgs. 75/2017, come modificato dall'art. 1, comma 2 del d.l. 30 aprile 2022, prevede, al fine di cui sopra, l'adozione di Linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale;
- l'art. 22, comma 1, del d.lgs. 75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs. 165/2001, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del

medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 8/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette *“Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- il D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, ha disposto, all'art. 1, comma 2 che *“In fase di prima applicazione delle disposizioni di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal presente articolo, le linee di indirizzo sono emanate entro il 30 giugno 2022, previo accordo in sede di Conferenza unificata ai sensi dell'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281”*;
- con Decreto in data 22 luglio 2022, il Ministro per la pubblica amministrazione e il Ministro dell'economia e delle finanze, hanno definito le *“Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche”*, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, con efficacia dalla medesima data di pubblicazione;
- con Delibera di Giunta Comunale n. 114 del 25/07/2023 con la quale sono stati individuati i nuovi profili professionali si sensi del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022;
- con Determina dirigenziale n. 46 del 25/01/2024 con la quale è stato attribuito al personale in servizio il rispettivo profilo professionale in applicazione della sopra citata Delibera;

Considerato che il legislatore, con l'art. 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021, ha introdotto e identificato quale strumento unico di programmazione strategica dei Comuni il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, cosiddetto “PIAO”. Di fatto, il PIAO deve comprendere al suo interno tutti i contenuti di cui ai seguenti articoli:

- art. 6 del d.lgs. 165/2001, che esplicava i propri effetti nel Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 24, Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e informatiche;
- art. 10 del d.lgs. 150/2009, Piano della performance;
- articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190, Piano di prevenzione della corruzione;
- art. 14, comma 1, della legge 124/2015, Piano organizzativo del lavoro agile;
- art. 48, comma 1, del d.lgs. 198/2006, Piano delle azioni positive.

Preso atto che, come previsto dall'art. 7 del d.l. 80/2021, in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, cioè il divieto di assunzione di personale e il divieto di conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati, ferme restando inoltre quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, cioè una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Rilevato che, con riferimento a quanto sopra, è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente, al fine di una corretta gestione del personale, e procedere alla verifica della situazione dell'ente rispetto a tutti i vincoli, limiti, adempimenti e disposti di legge, relativi a:

- A. Calcoli degli spazi finanziari da destinare alle assunzioni a tempo indeterminato
- B. Contenimento della spesa di personale
- C. Dotazione organica
- D. Procedure di stabilizzazione
- E. Progressioni verticali e di carriera
- F. Lavoro flessibile

G. Programmazione assunzioni

A) I calcoli degli spazi finanziari da destinare alle assunzioni a tempo indeterminato**A1. Normativa**

Visto l'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto - legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato: "2. *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)”*;

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

Vista la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

A2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Visto l'art 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020, per cui, a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

Visto il D.M. 21 ottobre 2020, per cui, in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

Preso atto che, in aggiunta a quanto sopra riportato, le voci di spesa che attualmente vanno neutralizzate dai calcoli sono inoltre quelle relative a:

- assunzioni a tempo determinato a valere sulle risorse del PNRR (art. 1, comma 1, DL. N. 80/2021);

- assunzioni a tempo determinato finalizzate all'attuazione degli interventi del PNRR nei comuni fino a 5.000 abitanti a valere Fondo istituito presso il Ministero dell'Interno (art. 31-bis, commi 5 e 6, D.L. n. 152/2021);
- assunzioni a tempo indeterminato degli assistenti sociali finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, c. 801, L. Bilancio n. 178/2020; art. 1 commi 734-735 L. Bilancio n. 234/2021);
- assunzioni a tempo determinato per il potenziamento dei servizi sociali (art. 1, comma 200, L. Bilancio n. 205/2017);
- assunzioni del personale educativo finalizzate al raggiungimento dei LEP (art. 1, comma 172, L. Bilancio 234/2021);
- stabilizzazione del personale ex-LSU/LPU (art. 1, comma 495, L. Bilancio n. 160/2019; DPCM 28 dicembre 2020);
- quote del trattamento economico del segretario comunale rimborsate al comune capofila dai comuni convenzionati (art. 3, comma 2, DM Interno 21 ottobre 2020);
- assunzioni di personale a tempo determinato per fare fronte ai maggiori oneri conseguenti agli incentivi per risparmio energetico (art. 1, c. 69, legge n. 178/2020). Si veda in proposito la delibera Corte conti, Sez. controllo per il Veneto, delibera 15 aprile 2021, n. 105;
- stabilizzazione del personale impiegato presso i comuni dei crateri sismici ai sensi dell'art. 57, comma 3, del D.L. n. 104/2020 a valere su risorse statali.
- Incentivi funzioni tecniche come da deliberazione della Corte dei Conti – sez. Regionale di controllo per la Lombardia n. 73/2021/PAR.

Visto il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
	2021	2022	2023
ENTRATE CORRENTI ULTIMO TRIENNIO Dati da consuntivi approvati	€ 13.666.030,78 <i>a</i>	€ 19.791.243,94 <i>b</i>	€ 20.055.615,03 <i>c</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2023	€ 3.292.995,53 <i>d</i>		
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	€ 14.544.634,39		

Visti gli **allegati (A1; B)** prospetti delle spese di personale, calcolate ai sensi del DM e della circolare ministeriale

Verificato che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2023 **€ 2.618.560,97**

€ 2.618.560,97 = 18,00%

€ 14.544.634,39

(Media entrate netto FCDE) **€ 14.544.634,39**

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo n. 17.160 abitanti al 31/12/2024.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- a) i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- b) i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024. Pertanto, nell'anno 2025, NON è più possibile l'applicazione delle misure indicate in Tabella 2;
- c) i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	NON più applicabile	33,50%
b	1000-1999	28,60%		32,60%
c	2000-2999	27,60%		31,60%
d	3000-4999	27,20%		31,20%
e	5000-9999	26,90%		30,90%
f	10000-59999	27,00%		31,00%
g	60000-249999	27,60%		31,60%
h	250000-1499999	28,80%		32,80%
i	1500000>	25,30%		29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

A decorrere dal 2025, pertanto per i comuni virtuosi, sarà possibile procedere ad assunzioni senza dover rispettare i valori calmierati della tabella 2, esclusivamente in base alla propria sostenibilità finanziaria ovvero rispettando la percentuale della Tabella 1.

La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dall'articolo 4 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

FASCIA 2. Fascia intermedia, Comuni con moderata incidenza della spesa di personale.

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Questi Comuni possono procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel limite di spesa del rapporto spesa di personale/entrate registrato nell'ultimo consuntivo approvato, con le sole possibilità quindi di abbassare le spese di personale o aumentare le entrate dell'ente.

Questi comuni devono continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre.

Per questi enti nel 2025 non cambia nulla rispetto al 2024.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio, Comuni con elevata incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 dovevano adottare un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questi comuni devono continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 18%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

B) Il contenimento della spesa di personale

B1. Normativa: la spesa di personale in valore assoluto

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito
---	---

	della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: (...a) lettera abrogata) b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013
--	---

Monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale di personale in valore assoluto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della l. 296/2006	
Le componenti INCLUSE secondo la Corte dei conti, Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR	
Le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti: 1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato 2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità) 3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente 4. spese per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile 5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili 6. spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione, di altri Enti, per la quota parte di costo effettivamente sostenuto 7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000 8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000 9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000 10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro 11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori 12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale 13. IRAP 14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo 15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando 16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale	
Le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese	
Le componenti da escludere sono: 1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati 2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a)	

3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale
5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate
6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione collettiva integrativa, ove previsto dai vigenti CCNL del comparto Funzioni locali)
7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)
8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato)
9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada
10. spese per incentivi al personale per progettazione
11. spese per incentivi recupero ICI
12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale
13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)
14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)
15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012)
16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti
17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette)
18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR)
19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socioeconomiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-*quater*, d.l. 90/2014)
20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015

B2. Situazione dell'ente

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013, da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della legge 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € **2.783.313,50**, come risulta da seguente prospetto:

Spesa di personale in valore assoluto al netto delle componenti escluse ai sensi art.1 comma 557 della l. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 2.813.536,56	€ 2.772.204,69	€ 2.764.199,25	€ 2.783.313,50

Gli stanziamenti di bilancio

Visti i prospetti del Bilancio di previsione per l'esercizio finanziario 2025-2027 e rilevato che in sede previsionale la spesa di personale si mantiene contenuta nel rispetto della media del triennio 2011-2013, su un valore stimato di € € 2.776.705,86 (determinata secondo il nuovo sistema contabile), come si evince dal seguente prospetto:

	Media triennio	Previsione	Previsione	Previsione
--	----------------	------------	------------	------------

	2011/2013	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Componenti assoggettate al limite di spesa Ex art. 1, comma 557, legge n. 296/2006	€ 2.783.313,50	€ 2.776.705,86	€ 2.776.705,86	€ 2.776.705,86

Si allega schema di dettaglio voci di spesa di verifica e calcolo del contenimento della spesa di personale ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 296/2006 (**Allegato C**)

Dato atto che i suddetti stanziamenti sono comprensivi delle somme presunte relative al trattamento accessorio del personale, per cui, in base al punto 5.2 lettera a) del principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (allegato A/2 al d.lgs. 118/2011), le spese relative al trattamento accessorio e premiante, liquidate nell'esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono stanziati e impegnati in tale esercizio; trattandosi di spesa vincolata, le risorse destinate alla copertura di tale stanziamento acquistano la natura di entrate vincolate al finanziamento della spesa, con riferimento all'esercizio cui il trattamento si riferisce, destinando la quota riguardante la premialità e il trattamento accessorio da liquidare nell'esercizio successivo alla costituzione del fondo pluriennale vincolato, a copertura degli impegni destinati ad essere imputati all'esercizio successivo.

C) Dotazione organica

C1. Normativa

Preso atto che l'art.22, comma 1, del d.lgs. 75/2017 dispone: *“1. Le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'articolo 6-ter del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotte dall'articolo 4, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto. In sede di prima applicazione, il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica a decorrere dal 30 marzo 2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo.”;*

Atteso che:

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;
- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: *“per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”;*

C2. Il valore finanziario della dotazione organica

Dato atto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs. 165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Considerato che questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 18%, si colloca nella seguente fascia: FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Si allega il prospetto (**Allegato A2**) di dimostrazione del rispetto del valore soglia massima delle spese di personale ai sensi dell'art. 33 comma 4 del D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020.

C3. La verifica delle eccedenze di personale

Visto l'art. 33 del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art.16, comma 1, della Legge 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), che dispone: *"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevinano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. (da 4 a 8 omissis)";*

Evidenziato che tale ricognizione costituisce atto obbligatorio in assenza del quale non è possibile effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro di qualunque tipologia di contratto a pena di nullità degli atti posti in essere;

Preso atto della ricognizione effettuata dai Dirigenti/Responsabili di servizio, da cui non emergono situazioni di eccedenza di personale, come si evince dall'**Allegato D**.

Ricordato che dal 1° aprile 2023 è entrato in vigore il nuovo sistema di classificazione del personale, articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali e sono denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori

Area degli Operatori esperti

Area degli Istruttori

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

Preso atto della vigente dotazione organica del personale in servizio per categorie e profili professionali dell'Ente come da **Allegato E**.

D) Procedure di stabilizzazione

D1. Situazione dell'ente

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3 comma 5 del d.l. 44/2023, sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

non è presente personale in possesso dei requisiti previsti all'articolo 3 comma 5 del d.l. 44/2023².

² La norma prevede: "Le regioni, le province, i comuni e le città metropolitane, fino al 31 dicembre 2026, possono procedere, nei limiti dei posti disponibili della vigente dotazione organica, previo colloquio selettivo e all'esito della valutazione positiva dell'attività lavorativa svolta, alla stabilizzazione, nella qualifica ricoperta, del personale non

E) Progressioni verticali e di carriera

Richiamati:

- l'art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001 che prevede che *"...Fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni fra le aree e, negli enti locali, anche fra qualifiche diverse, avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali, ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti"*;

- l'art. 15 Progressioni tra le aree, del CCNL personale comparto Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022, che cita testualmente:

"1. Ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001, fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, nel rispetto del piano triennale dei fabbisogni di personale, gli Enti disciplinano le progressioni tra le aree tramite procedura comparativa basata:

- sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità; - sull'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni; - sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno; - sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

2. In caso di passaggio all'area immediatamente superiore, il dipendente è esonerato dal periodo di prova ai sensi dell'art. 25 (Periodo di prova), comma 2 e, nel rispetto della disciplina vigente, conserva le giornate di ferie maturate e non fruite. Conserva, inoltre la retribuzione individuale di anzianità (RIA) che, conseguentemente, non confluisce nel Fondo risorse decentrate.

3. Al dipendente viene attribuito il tabellare iniziale per la nuova area. Qualora il trattamento economico in godimento acquisito per effetto della progressione economica risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva a titolo di assegno personale, a valere sul Fondo risorse decentrate, la differenza assorbibile nelle successive progressioni economiche all'interno della stessa area."

Richiamati gli articoli 17-bis e 17-ter del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi come da ultimo approvato con delibera G.C. n. 49 del 16/04/2024 al fine di disciplinare i criteri per l'applicazione delle norme relative alle progressioni verticali;

Evidenziato che non è intenzione di questa amministrazione nell'anno 2025 ricorrere a tale tipo di procedura.

Richiamato, inoltre, l'art. 13 commi 6, 7 e 8 del CCNL 16/11/2022 che prevede un sistema di progressioni verticali straordinarie anche per soggetti senza il titolo di studio alle condizioni esplicitamente richiamate dalla norma e vista la delibera di G.C. n. 108 del 18/07/2023 che disciplina tale istituto.

A tale proposito si rappresenta che negli anni 2023 e 2024 sono state effettuate n. 2 progressioni verticali straordinarie finanziate con le risorse di cui all'art. 1, comma 612, della L. 234 del 30/12/2021 (Legge

dirigenziale, che, entro il predetto termine, abbia maturato almeno trentasei mesi di servizio, anche non continuativi, negli ultimi otto anni, presso l'amministrazione che procede all'assunzione, che sia stato assunto a tempo determinato a seguito di procedure concorsuali conformi ai principi di cui all'articolo 35 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e che sia in possesso dei requisiti di cui all'articolo 20, comma 1, lettera a) e b), del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

Le assunzioni di personale di cui al presente comma sono effettuate a valere sulle facoltà assunzionali di ciascuna amministrazione disponibili a legislazione vigente all'atto della stabilizzazione"

Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0,55% del m.s. 2018, per un importo massimo di € 7.935,36, come di seguito indicato:

- anno 2023 da Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori per € 2.562,21;
- anno 2024 dall'area degli Istruttori (Agente di Polizia Locale) all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (Funzionario di Polizia Locale), per € 1.978,42.

A seguito delle due procedure sopra menzionate residuava pertanto una disponibilità pari ad € 3.394,73.

Si prevede anche per l'anno 2025 la seguente nuova progressioni verticale straordinaria:

- n. 1 Progressione verticale straordinaria da Area Istruttori - Istruttore Tecnico/Istruttore Tecnico Geometra ad Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Funzionario Tecnico (da ex Cat. C ad ex Cat D) con contestuale soppressione del posto di Istruttore che si renderà vacante

Area	Tabellare x 13 CCNL 16/11/22	Comparto bilancio CCNL 22/01/04	Totale	Costo passaggio	note
Da Istruttore a Funzionario	€ 25.146,71	€ 59,40	€ 25.206,11	€ 1.978,42	da Ex Cat C a Ex Cat D

L'importo residuo, dopo tale ulteriore progressione, a disposizione per nuove progressioni verticali straordinarie ammonta ad € 1.416,31.

F) Lavoro flessibile

F1. Normativa

Richiamato l'art. 36, comma 2 del d.lgs. 165/2001 – come modificato dall'art. 9 del d.lgs. 75/2017 – nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Richiamato l'art. 60 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Atteso poi che, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, somministrazione lavoro e ulteriori tipologie), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone *"4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";*

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce *"Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite*

massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;

Richiamato il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *“Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;*

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

F2. Previsione assunzioni lavoro flessibile

Richiamata la delibera di Giunta Comunale n. 142 del 27/11/2020 di modifica al Piano Triennale del fabbisogno di personale 2020-2022 e Piano Assunzioni per l'anno 2020 con la quale viene costituito l'ufficio di Staff da porre alle dirette dipendenze del Sindaco mediante individuazione di una figura, con profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo, da inserire nell'ufficio con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato (non oltre la data di scadenza del mandato del Sindaco) e a tempo pieno, che supporti il capo dell'Amministrazione comunale nell'elaborazione ed attuazione delle politiche pubbliche, curi le connesse attività di comunicazione, i processi partecipativi con la cittadinanza e le istituzioni locali e svolga attività di raccordo tra vertice politico e amministrativo dell'ente;

Rilevato che:

1. ai sensi del vigente “Regolamento degli Uffici e dei servizi” alla persona da individuare per la copertura del posto suddetto, sarà applicato il trattamento giuridico ed economico previsto per il personale del comparto “Funzioni Locali” corrispondente alla ex categoria giuridica D, posizione economica D1, ora “Area dei Funzionari ed elevata qualificazione”, prescindendo dal titolo di studio previsto per l'accesso alla specifica categoria professionale;
2. tale figura sarà individuata tra soggetti esterni non appartenenti all'Amministrazione Comunale, nel rispetto e nei limiti dei previsti vincoli di spesa stabiliti dalla normativa vigente riguardo al “lavoro flessibile”;
3. per il carattere fiduciario delle funzioni da svolgere all'interno dell'Ufficio Staff del Sindaco la scelta non può che avvenire “*intuitu personae*” previa acquisizione curriculare;

Richiamata la normativa in materia di limitazioni alla spesa per lavoro flessibile e, nello specifico, il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 come sotto dimostrato:

limite di spesa per le assunzioni di personale a tempo determinato:

LIMITE SPESA ASSUNZIONI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

Voci di spesa (retribuzioni lorde)	Anno 2009 Limiti art 9, co.28 DL78/2010 come modificato dal DL113/2016
1. Co.co.co e altre forme di lavoro flessibile	€ 29.565,00
2. incarichi e collaborazioni in convenzione extra orario	€ 6.458,68
3. Somministrazione lavoro	€ 27.983,60
totale	€ 64.007,28

SPESA PRESUNTA LAVORO FLESSIBILE: ANNO 2025

Profilo/categoria	Spesa prevista con oneri
Istruttore Amministrativo per Ufficio Staff Sindaco	€ 38.297,19
assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporanee o eccezionale nel rispetto dei limiti di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito in legge 122/2010 e ss.mm.ii. nonché delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di personale e di lavoro flessibile:	€ 0,00
Totale	€ 38.297,19

G) Programmazione assunzioni**G1. Situazione dell'ente**

Premesso tutto quanto sopra esposto e vista la proposta di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025-2027:

DATO ATTO che il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025-2027 è così articolato:

ANNO 2025

n. posti	AREA	Profilo professionale	Tempo lavoro	Modalità di assunzione
1	Istruttori	Istruttore Contabile ex cat. C (Turnover)	TP	n. 1 posto: previo espletamento delle procedure previste dalla Legge con una delle modalità di cui ai successivi punti 1, 2 e 3 del presente paragrafo. Concorso già indetto con Determina 750 del 12/09/2024 e concluso con esito negativo con Determina di approvazione verbali della Commissione n. 1138 del 24/12/2024
1	Funzionari e dell'elevata qualificazione	Funzionario tecnico ex cat. D	TP	n. 1 posto: previo espletamento delle procedure previste dalla Legge con le modalità di cui ai successivi punti 1, 2 e 3 del presente

		(Turnover)		paragrafo. Il dipendente ha rassegnato le proprie dimissioni con decorrenza 14/10/2025 (ultimo giorno lavorato 13/10/2025)
--	--	------------	--	---

ANNO 2026:

n. posti	Categoria e profilo professionale	Modalità di copertura
L'Amministrazione si riserva di adottare specifica programmazione delle assunzioni, in esito a nuova verifica degli effettivi bisogni, quando avrà esatta conoscenza delle risorse finanziarie disponibili ed esatta conoscenza del budget assunzionale a seguito di eventuali cessazioni del 2026		

ANNO 2027:

n. posti	Categoria e profilo professionale	Modalità di copertura
L'Amministrazione si riserva di adottare specifica programmazione delle assunzioni, in esito a nuova verifica degli effettivi bisogni, quando avrà esatta conoscenza delle risorse finanziarie disponibili ed esatta conoscenza del budget assunzionale a seguito di eventuali cessazioni del 2027		

Considerato che sulla base dell'attuale normativa la dotazione di personale dell'Ente si compone dei dipendenti in servizio oltre alle figure professionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi programmati e verificato che la dotazione organica per categorie e profili professionali, redatta in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, con le facoltà assunzionali consentite e con gli strumenti di programmazione finanziaria pluriennale, prevede a regime un numero di posti pari a 63 oltre alla figura dello staff del Sindaco (ex art. 90 del TUEL) ed è contenuta nel limite potenziale massimo di spesa, come da **Allegato E**.

Considerato infine che la programmazione di cui sopra è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione per l'esercizio 2025 e del bilancio pluriennale e avviene nel rispetto dei vincoli e delle facoltà assunzionali vigenti.

Il dirigente del settore competente è inoltre autorizzato, senza ulteriori integrazioni del piano occupazionale, alla copertura dei posti previsti nel presente Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, nonché alla sostituzione di eventuali cessazioni di personale attualmente in servizio verificatesi successivamente alla sua adozione, purché nel rispetto dei vincoli di spesa e delle procedure obbligatorie previste dalla legge, dell'Area professionale e del profilo professionale, mediante:

1. ricorso alla mobilità fra enti, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;
2. scorrimento di graduatorie di altre Amministrazioni, previo accordo, ai sensi dell'art. 3, comma 61, della legge 24/12/2003, n. 350 e legge 27/12/2019 n. 160;
3. concorso pubblico o scorrimento di proprie graduatorie valide.

2.4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

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