**COMUNE DI BRUGNATO**

**PROVINCIA DI LA SPEZIA**

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
## Triennio 2025/2027


SOMMARIO .....

PREMESSA .....

RIFERIMENTI NORMATIVI .....

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....

- SEZIONE 2.1 – PROGRAMMAZIONE DELVALOREPUBBLICO .....
- SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE .....
- SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....

- SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....
- SEZIONE 3.2 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....
- SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DIPERSONALE.....
- SEZIONE 3.4 – PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....
- SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) .....

SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....

## PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- coordinare risorse umane e risorse finanziarie allo scopo di armonizzarle agli obiettivi dell'amministrazione, in particolare a quelli a carattere strategico, e alle azioni annuali finalizzate al loro raggiungimento.

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

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

Il PIAO è stato adottato in questo Ente per la prima volta nel dicembre del 2022 con un carattere sperimentale; pertanto, nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione del PIAO con gli atri strumenti programmatori.

## 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;
- la disciplina del lavoro agile;
- il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

L'intento del legislatore è di introdurre delle misure di semplificazione e di armonizzazione della programmazione pubblica e del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, in maniera funzionale anche all'attuazione del P.N.R.R.

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, pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 7 settembre 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In merito al contenuto, e con particolare riferimento alla sezione "Valori", si è reso necessario disporre delle "Linee di Mandato" di cui all'art. 46 del D.Lgs. 267/2000, che sono state approvate in sede consiliare in data 29.12.2021, con deliberazione del Consiglio n. 37.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, 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.

Si tenga a mente che il Comune di Brugnato al 31/12/2023 aveva meno di 50 dipendenti e, quindi, è tenuto alla redazione del PIAO semplificato, così come prevede il comma 6, dell'articolo 6, del DL 9 giugno 2021, n. 80, secondo lo schema predisposto in allegato al DM 132 del 30 giugno 2022.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| COMUNE DI BRUGNATO<br>Provincia di La Spezia | |
|---|---|
| **INDIRIZZO** | Piazza Martiri 1<br>19020, Brugnato (SP) |
| **CODICE FISCALE/P.IVA** | P.IVA 00149950115<br>C.F. 80008050116 |
| **SINDACO** | Corrado Fabiani |
| **SEGRETARIO GENERALE** | Dott. Luigi Perrone |
| **RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA** | Dott. Luigi Perrone |
| **RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI** | Labor Service S.r.l. con sede in Novara, via Righi n. 29<br>telefono: 0321.1814220<br>e-mail: privacy@labor-service.it,<br>pec: pec@pec.labor-service.it |
| **NUMERO DIPENDENTI AL 31-12-2024** | 9 (oltre il segretario generale) |
| **NUMERO ABITANTI AL 31-12-2024** | 1282 |
| **TELEFONO** | +39 0187894110 |
| **SITO ISTITUZIONALE** | https://comune.Brugnato.sp.it/ |
| **E-MAIL** | affarigenerali@comune.brugnato.sp.it |
| **PEC** | comune.brugnato@legalmail.it |

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SEZIONE 2.1 - PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Il VALORE PUBBLICO per il Comune di Brugnato è prioritariamente espresso e rappresentato nell'ambito delle Linee di Mandato della Amministrazione eletta a seguito della consultazione del 3 e del 4 ottobre 2021.

Il documento politico, approvato dal Consiglio Comunale nel corso della seduta del giorno 29/12/2021 con deliberazione n. 37, risulta suddiviso in "META-OBIETTIVI", identificabili come obiettivi strategici di mandato di seguito riportati:

1. *OPERE PUBBLICHE*;
2. *METANIZZAZIONE*;
3. *TERRITORIO*;
4. *AMBIENTE*;

5. *VIABILITA' E SICUREZZA*;
6. *TRASPORTO PUBBLICO LOCALE*;
7. *COMMERCIO*;
8. *GIOVANI E ANZIANI*;
9. *CENTRO STORICO;*
10. *TURISMO;*
11. *SENTIERISTICA;*
12. *CULTURA;*
13. *ASSOCIAZIONISMO;*
14. *SCUOLA;*
15. *SPORT;*
16. *SERVIZI SOCIALI;*
17. *BOZZOLO;*
18. *ANIMALI;*
19. *PIANO URBANISTICO COMUNALE;*
20. *FINANZIAMENTI.*

I singoli Meta-obiettivi sono stati articolati in azioni specifiche di seguito sinteticamente riportate.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*OPERE PUBBLICHE*";

- intervento sovralluvionamento torrente Gravegnola;
- intervento ripristino scogliera in Località Molinello;
- realizzazione di una idonea rete di regimazione delle acque dal versante dell'esistente bedale in Loc. Sant'Angelo;
- sistemazione spondali del canale delle Raze;
- lavori di ripristino della copertura del Museo mineralogico;
- opere di difesa spondale sul torrente Gravegnola e Chicciola;
- nuovo impianto sportivo polivalente in Località Gazzo 1^ lotto;
- riqualificazione Piazza Ildebrando 2^ lotto funzionale;
- messa in sicurezza strada comunale Via Regurone Sud e Via Sacro Cuore;
- riqualificazione del Centro storico di Bozzolo;
- ampliamento del cimitero tramite la realizzazione di nuovi loculi e ossari.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*METANIZZAZIONE*".
A seguito del parere richiesto al Ministero dello Sviluppo Economico dalla precedente Amministrazione Comunale che autorizza il gestore Socogas a metanizzare il nostro paese prima della scadenza contrattuale del 2029, definita tramite un accordo stipulato nell'anno 2000, e considerata la recente realizzazione della nuova rete, prioritario sarà l'impegno di concludere l'iter affinché i nostri utenti e le nostre imprese possano usufruire di questo indispensabile servizio entro il 2022.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*TERRITORIO*"
Si prevede la prosecuzione nel costante monitoraggio e conseguente prevenzione per la messa in sicurezza delle potenziali criticità del nostro territorio.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*AMBIENTE*"

- L'amministrazione in carica intende procedere con l'affidamento di uno studio di fattibilità per l'implementazione del verde pubblico.
- miglioramento del verde cittadino attraverso l'affidamento di "Adotta un'aiuola" riservata ad aziende e privati per la sponsorizzazione della propria attività;
- energia green tramite sostegni ai privati;
- installazione negli edifici pubblici e nelle aree comunali di impianti con energia rinnovabile a riscatto dell'utenza;
- potenziamento dei cestini portarifiuti in aree sprovviste.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*VIABILITA' E SICUREZZA*"

- realizzazione di una pista ciclabile di collegamento tra Brugnato e Borghetto Vara;
- miglioramento della viabilità in Via Fondeghe con istituzione di ZTL tramite percorso ciclabile promiscuo di collegamento con Shoppinn Village;
- miglioramento della viabilità locale con l'installazione di ulteriori dossi/rallentatori di velocità lungo la strada provinciale;
- verranno avviate le fasi di completamento del sottopasso di Via Riva d'Armi;
- si darà avvio ai lavori per la realizzazione del nuovo parcheggio in Via Chicciola;
- Al fine di potenziare il collegamento tra le frazioni, ci attiveremo per il ripristino della strada di collegamento Bozzolo-Chicciola e per la realizzazione del tratto Bozzolo-Mangia;
- Si darà corso alle procedure concorsuali per il potenziamento dell'ufficio di polizia municipale tramite l'assunzione con concorso pubblico di n. 2 agenti a tempo parziale.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*TRASPORTO PUBBLICO LOCALE*"

Onde garantire una maggiore integrazione tra i territori, ci attiveremo per mettere in campo tutte le iniziative necessarie al potenziamento del collegamento con la Riviera e le Cinque Terre, anche attraverso nuovi sistemi di comunicazione.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*COMMERCIO*"

- Introdurre l'agevolazione delle imposte per le attività che effettuano l'apertura domenicale;
- l'istituzione di corsi di marketing turistico commerciale per le attività locali;
- realizzazione di un pannello informativo promozionale delle attività turistico commerciali.
- sostegno al progetto di ampliamento della Struttura Commerciale "Shopinn Village".

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*GIOVANI E ANZIANI*"

- l'istituzione di una consulta giovanile;
- l'uso della biblioteca comunale come spazio ludico ricreativo per giovani e anziani;
- avviamento del progetto del Centro Socio Sanitario "Sacro Cuore" per la realizzazione di mini appartamenti per la terza età.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*CENTRO STORICO*"

Al fine di incentivare nuove aperture si proseguirà con l'esenzione dei tributi comunali per il primo anno e riduzione del 50% per i successivi tre anni per l'insediamento di nuove attività commerciali ed artigianali del centro storico o in asseveramento ad esso. Integrazione dell'arredo urbano.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*TURISMO*"

- Affidamento di una consulenza all'Università di Genova per un progetto di valorizzazione

turistica;
- proseguimento nel percorso del mantenimento delle certificazioni dei Borghi più belli d'Italia e della Bandiera Arancione;
- riapertura dell'ufficio IAT con la dotazione di un sistema multimediale di informazione e di prenotazione presso le attività ricettive del comprensorio;
- miglioramento della spiaggia fluviale con la creazione di un'area attrezzata in collaborazione con l'Ente Parco;
- istituzione di un'area attrezzata per sosta camper.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*SENTIERISTICA*"
- mantenimento della rete inserita nella REL;
- prosecuzione della collaborazione di ripristino e di manutenzione dei percorsi degli antichi sentieri ad uso trekking e mountain bike con allestimento di palestra nel verde;
- iniziative relative al trekking esperienziale turistico gastronomico "storytelling".

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*CULTURA*"
Impegno nella prosecuzione con le manifestazioni estive affinché il programma sia sempre più di rilievo e partecipato.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*ASSOCIAZIONISMO*"
Rivitalizzare la collaborazione ed il dialogo con tutte le associazioni cittadine di volontariato che svolgono un ruolo fondamentale nella vita della nostra comunità.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*SCUOLA*"
Avvio definitivo della sede del biennio-quinquennio di Istituto Superiore già autorizzato.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*SPORT*"
- ci impegneremo nell' approfondire il rapporto con le società esistenti attraverso il recepimento delle richieste e necessità, tenendo maggiormente in considerazione i settori giovanili;
- si ritiene necessario sostenere la prossima realizzazione di un centro fitness con piscina privata ad uso pubblico;
- intendiamo contribuire, per quanto di nostra competenza, alla realizzazione di campi da "Padel";

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*SERVIZI SOCIALI*"
Ci impegneremo a garantire i servizi sociali erogati agli utenti bisognosi e alle persone in difficoltà.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*BOZZOLO*"
Progetto di rigenerazione urbana e del progetto del centro di aggregazione.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*ANIMALI*"
Individuazione di un sito utile alla realizzazione di un'area di sgambamento per cani.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*PIANO URBANISTICO COMUNALE*"
Revisione dello strumento urbanistico comunale (PUC) recentemente scaduto.

AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "*FINANZIAMENTI*"
strategica sarà l'azione di questa amministrazione comunale nell' utilizzo delle risorse destinate ai comuni delle aree interne per i progetti relativi alla scuola, ai servizi socio sanitari e al trasporto pubblico locale, con massima e particolare attenzione, dedicata ad intercettare i contributi della Comunità Europea (Recovery Fund).

La nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 34 del 29/07/2024 è stato redatto ed approvato in collegamento con le Linee di Mandato approvate dalla amministrazione.

In coerenza con gli obiettivi programmatici, e gli obbiettivi del PNRR, al fine di creare dei servizi pubblici digitali sempre più a misura di cittadino, dovranno essere reingegnerizzate:

a. le procedure relative ai servizi anagrafici, con l'obiettivo della totale automatizzazione dell'ottenimento dei certificati in tempo reale tramite portale web ed utilizzo della SPID;
b. L'accesso e la gestione dei servizi a domanda individuale;
c. L'archiviazione e l'accessibilità dei dati e dei progetti presentati o da presentare all'Ufficio Urbanistica e di altri settori dell'Amministrazione;
d. Migrare i propri servizi in cloud, rendendoli digitali, affidabili e sicuri, attraverso i finanziamenti del PNRR.

---

SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

L'obiettivo del Piano è quello di coordinare le Posizioni Organizzative del Comune, facenti funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 109 del D.Lgs 267/2000. Con il coordinamento del Segretario Generale, in coerenza con le funzioni a quest'ultimo attribuite dal vigente contratto di lavoro, essi sono chiamati a raggiungere degli obiettivi di settore ed altri di natura intersettoriali, a testimonianza pratica di un percorso operativo finalizzato ad un lavoro coordinato tra i singoli settori, attraverso una attività di insieme e di gruppo, che deve favorire la percezione dell'Ente come un "unicum" e promuovere la collaborazione tra i singoli settori.
Gli obiettivi fissati nell'ambito della performance individuano degli indicatori quantitativi o temporali e i termini entro i quali devono essere raggiunti. L'Ente, attraverso il lavoro degli ultimi anni, ha raggiunto già dei risultati che ovviamente costituiscono la base di partenza per la performance 2025/2027.
Con Direttiva del 14.01.2025 il Ministro Zangrillo ha emanato nuove disposizioni riguardanti la formazione del personale delle Pubbliche amministrazioni per la valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione.
Nello specifico lo sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche è al centro della strategia di riforma e di investimento promossa dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR): la formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità delle persone costituiscono uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane delle amministrazioni e si collocano al centro del loro processo di rinnovamento.
Il disegno e la concreta ed efficace attuazione delle politiche di formazione del personale sono una

delle principali responsabilità del datore di lavoro pubblico e della dirigenza pubblica che ne esercita per legge le funzioni, specialmente quando preposta ad uffici dirigenziali con competenze generali in materia di gestione del personale. È compito del dirigente gestire le persone assegnate, sostenendone lo sviluppo e la crescita professionale.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, di formazione per anno.

Il risultato raggiunto, una volta certificato dal Nucleo Tecnico di Valutazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla libera visione degli stakeholders.

https://comune.brugnato.sp.it/trasparenza/performance/

Si fa notare che con la macrostuttura dell'Ente, divisa in Area "Affari Generali", Area "Finanziaria" e Area "Tecnica", viene modificata con la deliberazione di GC n. del 28.01.2025, prevedendo a partire dal 01.02.2025, salvo diverso momento di assunzione del nuovo responsabile, solo due aree: "Affari generali e fianziaria" e "Tecnica".

Di seguito gli obiettivi gestionali del 2025 divisi per Area che potranno subire modifiche a seguito di assunzione del nuovo responsabile unico area "Affari generali e finanziaria".

**SCHEDA PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILE**

**SERVIZIO AFFARI GENERALI**

| Codice obiettivo | Peso % obiettivo | Obiettivi/Finalità | Indicatore | Target attesi |
|---|---|---|---|---|
| U1 | 50% | Assegnazione buoni spesa alimentare agli aventi diritto nell'ambito del Progetto "Facciamo i Buoni - 3° Edizione" | Individuazione dei soggetti beneficiari e del concreto ammontare del buono spesa alimentare riconosciuto | Impiego dei buonI spesa da parte degli aventi diritto |
| U2 | 10% | Ripristino della disponibilità di sufficienti loculi e fosse a terra per nuove sepolture | Affidamento ad operatore privato per l'attuazione delle estumulazioni ed esumazioni necessario | Disponibilità di almeno 5 nuovi loculi cimiteriali liberi e 5 nuove fosse per inumazione |
| U3 | 10% | Piena attuazione della Misura 1.4.5 Notifiche Digitali | Asseverazione da parte dell'ente statale competente | Piena funzionalità dei servizi prescelti |
| U4 | 30% | Pagamenti delle fatture commerciali | art 4-bis D.L. 13/2023 | Pagamento fatture entro 30 giorni data ricezione |

**SCHEDA PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILE**

**SERVIZIO TECNICO – URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE**

| Codice obiettivo | Peso % obiettivo | Obiettivi/Finalità | Indicatore | Target attesi |
|---|---|---|---|---|
| U1 | 10% | Interventi di | Progettazione degli | Completamento dei |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | manutenzione ordinaria di torrenti e canali | interventi, predisposizione gara e affidamento, esecuzione dei lavori | lavori, contabilità finale e CRE |
| U2 | 20% | Progetto per la realizzazione di parcheggio a servizio del centro storico | Approvazione del bando di gara tramite SUAP, affidamento lavori | Completamento dei lavori, contabilità finale e CRE |
| U3 | 20% | Progetto di riqualificazione borgo di Bozzolo | Approvazione variante, ripresa lavori e loro conclusione | Completamento dei lavori, contabilità finale e CRE |
| U5 | 10% | Controllo e verifica delle pratiche edilizie | Controllo formale e verifica legittimità SCIA, CILA e PdC | Completamento almeno 80% delle pratiche formalmente complete |
| U6 | 10% | Controllo e verifica delle pratiche edilizie | Rilascio autorizzazioni vincolo idrogeologico e vincolo paesaggistico | Completamento almeno 80% delle pratiche formalmente complete |
| U7 | 30% | Pagamenti delle fatture commerciali | art 4-bis D.L. 13/2023 | Pagamento fatture entro 30 giorni data ricezione |

**SCHEDA PERFORMANCE INDIVIDUALE RESPONSABILE**

**SERVIZI FINANZIARI**

| **Codice obiettivo** | **Peso % obiettivo** | **Obiettivi/Finalità** | **Indicatore** | **Target attesi** |
|---|---|---|---|---|
| U1 | 50% | Gestione della contabilità finanziaria | Predisposizione Bilanci previsione e consuntivo, documenti programmazione economica | Coordinamento attività d'ufficio e concordanza risultati d'amministrazione |
| U2 | 20% | Gestione del personale | Predisposizione Piano dei Fabbisogni assunzionali e attuazione | Coordinamento attività d'ufficio e concordanza risultati d'amministrazione |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| U3 | 30% | Pagamenti delle fatture commerciali | art 4-bis D.L. 13/2023 | Pagamento fatture entro 30 giorni data ricezione |

SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con deliberazione G.C. n. 7 del 26/01/2024 questo esecutivo aveva approvato il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per stralcio del PIAO 2024/2026.

Considerato che a norma del Paragrafo 10.1.2 del Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17/1/2023, le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, non sono tenute a rielaborare la sottosezione, e possono confermarne i contenuti per le successive due annualità con un provvedimento espresso, sempreché non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione.

Dato atto che in relazione alla sezione del PIAO del Comune di Brugnato, relativa ai *"rischi corruttivi e trasparenza"*, il RPCT ha verificato che nel corso del 2024:

- non si sono verificati fatti corruttivi;
- non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

Non essendosi verificata nessuna delle condizioni previsti dal Paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, la Giunta Comunale intende confermare per l'esercizio 2025 i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PTPCT 2024/2026, licenziato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 26/01/2024. Tuttavia, viene aggiornato l'allegato D relativo alla trasparenza in base al nuovo testo unico dei contratti pubblici, D.Lgs 36/2023.

Qui si riportano le parti principali del PTCP, mentre il piano con i suoi allegati è pubblicato al seguente indirizzo Internet:
https://comune.brugnato.sp.it/trasparenza/altri-contenuti/

## 1) ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### 2.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale

l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.
Il Comune di Brugnato è situato in provincia di La Spezia e si estende per circa Superficie 11,9 km², ha una sola frazione, Bozzolo, e la popolazione al 31.12.2022 è di 1.283 abitanti.
Il territorio confina con i Comuni Borghetto di Vara, Rocchetta di Vara, Sesta Godano, Zignago, (tutti in Provincia di La Spezia).
Il territorio di Brugnato è situato in un'ampia pianura alluvionale ai piedi della dorsale appenninica ligure, nella parte intermedia del corso del fiume Vara, in prossimità della confluenza dei torrenti Gravegnola e Chicciola.
La vicinanza con il capoluogo di Provincia agevolato dallo svincolo viario e il crescente successo commerciale dovuto alla presenza dell'OUTLET VILLAGE BRUGNATO 5 TERRE ha notevolmente migliorato l'interesse del territorio sul mercato sia immobiliare che lavorativo. Il Comune si contraddistingue anche per la presenza del Centro Socio Sanitario del Sacro Cuore che negli anni si è ampliato e accoglie in residenza protetta anziani di tutta la vallata con conseguenze positive sul mercato del lavoro e dei Servizi. La condizione delle famiglie rispecchia la media nazionale con tre componenti per nucleo familiare e i due coniugi che lavorano.
Gli esercizi commerciali presenti forniscono alla popolazione tutti i tipi di merce rendendola indipendente dalla città. Il nido, la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado sono presenti sul territorio e raccolgono gli alunni anche dei comuni limitrofi; il Comune si fa carico dell'organizzazione dei servizi connessi. Anche la biblioteca comunale è attiva e la sua gestione resta in economia supportata da volontari che la tengono aperta tutte le mattine dalle ore 9.00 alle ore 12.00 con esclusione del sabato.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati e relativa al periodo 2021.
https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria
Per questa analisi si è utilizzato anche l'ultimo "Report annuale sulla criminalità organizzata" stilato dall' Osservatorio regionale sulla sicurezza e sulla criminalità organizzata della Regione Liguria.
https://www.regione.liguria.it/components/com_publiccompetitions/includes/download.php?id=60290:report-criminalita-organizzata-2022.pdf.
L'analisi della realtà criminale della regione non può prescindere da una valutazione sulle condizioni ambientali che potrebbero rappresentare per le organizzazioni mafiose un'attrattiva e un'occasione per tentare d'infiltrarne l'economia legale.
Nonostante in Liguria i delitti associati alla criminalità organizzata presi nella loro totalità siano in crescita con valori decisamente inferiori rispetto alle regioni limitrofe e al territorio nazionale, si è già evidenziato come in questa area del paese i tassi medi di delittuosità risultino piuttosto corposi, specie se confrontati con i valori della ripartizione territoriale di appartenenza e dell'intera penisola. Questo dato, se da un lato induce a pensare ad un radicamento profondo nel tessuto economico e sociale della regione, dall'altro va contestualizzato nelle diverse articolazioni geografiche che mostrano proprie peculiarità.
Nell'area spezzina solo i reati di associazione a delinquere superano le medie regionali con un tasso di delittuosità di 1,2 che risulta più alto sia del Nord-Ovest (0,6) che dell'intero territorio nazionale (1,1), sebbene riguardi un volume di appena 18 episodi registrati nel sessennio 2015-2021.

Le misure di contenimento della recente pandemia di Covid-19, tra le quali il lockdown ha rappresentato sicuramente il provvedimento che più ha sconvolto gli equilibri del vivere quotidiano, hanno avuto impatti anche sulle attività criminali che hanno registrato battute d'arresto sull'intero territorio nazionale.
L'area della Spezia è il territorio che registra l'aumento più alto dei delitti associativi tra le province liguri. In particolare, salgono – in controtendenza con il dato regionale di segno negativo – i reati legati agli stupefacenti (+2,4% da 222 a 250) e al riciclaggio con un aumento medio annuo del 24,6%, nonostante il volume di affari sia assai ridotto (da 2 reati nel 2016 a 6 nel 2021, per un totale di 25 denunce nel sessennio). Inoltre, calano in misura minore rispetto all'intera regione lo sfruttamento della prostituzione (da 5 a 3) e, soprattutto, la ricettazione, che resta pressoché costante con una diminuzione annua dell'1,8% (da 102 a 93), Rimangono invariati anche i danneggiamenti e gli attentati (in media 7 reati annui) e i furti e le rapine (in media 17 all'anno).
La Regione Liguria promuove iniziative di sensibilizzazione della società civile e delle istituzioni pubbliche finalizzate alla promozione dell'educazione alla legalità, alla crescita della coscienza democratica, all'impegno contro la criminalità organizzata e diffusa, i fenomeni di usura ed estorsione e le infiltrazioni e i condizionamenti di stampo mafioso nel territorio regionale, da considerarsi a tutti gli effetti un danno grave per l'intera comunità regionale.
Di particolare interesse il tema della lotta alla mafia. Sotto questo aspetto Regione Liguria contribuisce, ai sensi dell'art. 11 della l.r. 7/2012, ad assicurare un proficuo riutilizzo a fini sociali dei beni confiscati alla criminalità organizzata e mafiosa attraverso vari strumenti, quali l'assistenza agli Enti locali assegnatari di tali beni, la concessione agli stessi Enti locali di contributi per la realizzazione di interventi di recupero o ristrutturazione dei beni immobili loro assegnati, la stipula di Accordi di programma. Nel territorio spezzino in particolare sono stati confiscati 8 beni siti nei comuni di: Ameglia, Arcola, Bolano, Borghetto di Vara, La Spezia, Riccò del Golfo di Spezia, Santo Stefano di Magra, Sarzana.
Per quanto riguarda il territorio comunale di Brugnato non rilevano eventi legati a fenomeni corruttivi o di criminalità organizzata.

### 2.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto organizzativo interno è utile ad evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità connesso alla dimensione organizzativa dell'Ente. Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema comunale di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di efficacia.
Con riferimento alla dimensione organizzativa alla data del 31.12.2023, il Comune ha una dotazione organica di nr. 9 dipendenti, di cui due responsabili in regime di contratto ex art. 1 comma 557 legge n. 311 del 2004 .
La funzione di segreteria comunale è assicurata con un segretario comunale a scavalco.
Con deliberazione G.C. n.1 del 5.01.2022 è stato approvato il nuovo funzionigramma dell'Ente che prevede l'istituzione di 3 aree: area Finanziaria, area Affari Generali e area Tecnica, ognuna con un responsabile nominato P.O.
Resta scoperta la figura di un vigile che dovrà essere integrato da piano del fabbisogno del personale. Le modifiche organizzative permetteranno di migliorare la gestione dell'ente che dipende anche dall'approccio collaborativo e diligente dei capi area e dei dipendenti, dato che di per sé attenua in questo comune il rischio di corruzione e più in generale fenomeni di mala

administration.
Le attività rivolte ai servizi del territorio e della persona, sono svolti internamente dagli uffici; resta di competenza esterna la gestione dei servizi sociali, svolta dall'ambito territoriale ATS 60, e la materia dei tributi che è gestita dalla società Spezia Risorse spa.
Questo, in linea di massima contribuisce ad attenuare il rischio di corruzione in quanto attenua la cura dell'interesse particolare, locale e i favoritismi per legami di parentele, amicizie e rapporti personali con la comunità locale. Il dato pertanto, letto nel quadro delle misure di contrasto e prevenzione della corruzione, assume una connotazione positiva.
L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

## 2) MAPPATURA DEI PROCESSI

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

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

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

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

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

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

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

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

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

I responsabili dei settori, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo. Referenti del RPCT sono tutti i Responsabili di Area a cui il RPCT può delegare specifici compiti di attuazione e verifica del PTPCT. Anche in assenza di specifica delega formale, tutti i Responsabili di Area sono tenuti al monitoraggio della corretta attuazione del presente piano relativamente alle attività ed ai propri settori di competenza.

## 3. Valutazione e trattamento del rischio

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

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

### 3.1. Identificazione

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

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

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

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

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

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

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

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

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".

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

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

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative".

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

Il catalogo dei rischi principali è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Con il presente PTPC 2024/2026, la mappatura dei processi, l'analisi dei rischi, l'individuazione e la programmazione delle misure, l'individuazione delle principali misure per aree di rischio, sono stati elaborati, secondo un criterio "qualitativo" in conformità agli indirizzi del PNA 2019.

### 3.2. Analisi del rischio

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

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).
Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** *(key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi"** (**Allegato B**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA prevede che le informazioni possano essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).
- Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi"** (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

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

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi"** (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

### 3.3. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello 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" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Si è ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere, in linea di massima, "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

### 3.4. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

#### Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifica".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

**1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione**: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi

fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

**2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio**: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

**3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure**: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

**4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione**: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

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

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

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

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

**Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura**: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi**: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura**: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi**: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

## 3) LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA.

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

"La trasparenza è intesa 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."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni

elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

**Accesso civico e trasparenza**

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento

amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".
Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).
Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".
L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:
"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".
L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".
La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.
Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedimentali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC

svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblichino sui propri siti".
Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".
Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".
In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC pubblicato sulla sezione trasparenza del sito istituzionale.
Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.
Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

**Trasparenza e privacy**

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).
Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.
L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone 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, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"
Il comma 3 del medesimo art. 2-ter 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 sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.
Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino 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.
L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili

al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.
Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).
Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".
Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.
Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) 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). Per il Comune di Brugnato è il RDP è la società Labuor Service srl.

**Comunicazione**

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.
E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.
Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha un sito internet istituzionale.
La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.
L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".
L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo e l'albo pretorio è esclusivamente

informatico. Il relativo link è indicato nella home page del sito istituzionale.
Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").
L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.
Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

**Modalità attuative**
L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.
Come noto, 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» del sito web.
Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.
Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, aggiornato all'allegato 9) al PNA 2022, così come aggiornato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 dell'ANAC.
Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da otto colonne, anziché sei.
Infatti, sono indicati anche l'ufficio responsabile dell'aggiornamento e l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.
Le tabelle, composte da otto colonne, recano i dati seguenti:

- denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
- ufficio responsabile dell'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti;

Nota ai dati della Colonna Aggiornamento:
la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.
L'aggiornamento di n.si dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.
Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:
è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**Formazione in tema di anticorruzione**

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

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

***livello specifico***, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di **finanziare liberamente le attività di formazione** dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

Il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del dl.gs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, **[cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione** […]". Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili dei servizi e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso dell'anno vengono svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il PTPCT, il Codice di comportamento, formazione etica e valoriale, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 1 giornata;

- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTPCT, il Codice di comportamento, formazione etica e valoriale, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata;

- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTPCT, e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, la formazione etica e valoriale: durata 1 giornata.

**Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il Regolamento è stato aggiornato dall'articolo 4 del D.L. 36/2022 introducendo, in particolare, una sezione dedicata all'utilizzo dei social network per tutelare l'immagine della Pa. Si stabilisce, inoltre, lo svolgimento di un ciclo di formazione obbligatorio sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

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

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" (deliberazione n. 177 del 19/2/2020). Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

L'analisi dell'attuale Codice di Comportamento adottato da questo Ente ha portato alla decisione di non aggiornarlo ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020, in quanto già congruo e sufficiente in base alla dimensione dell'ente e ai contenuti dello stesso rispetto all'analisi ambientale di cui sopra.

**Criteri di rotazione del personale**

L'ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

Trattandosi di comune di piccole dimensioni, non si è in grado di programmare la rotazione delle posizioni organizzative, peraltro tra loro infungibili.

L'esiguità del personale, non consente, evidentemente di porre in essere la misura anticorruttiva della rotazione. Da rilevare, tuttavia che, nel corso dell'ultimo triennio, le posizioni apicali sono cambiate più volte, a ragion del fatto che si è proceduto alla copertura delle posizioni con incarichi a tempo determinato legate soprattutto alla capacità assunzionale dell'Ente.

**Ricorso all'arbitrato**

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere 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).

**Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Si segnala, ad ogni modo, che gli incarichi extraistituzionali non costituiscono una fattispecie ricorrente presso l'Ente.

**Attribuzione degli incarichi dirigenziali**

Si ritiene sufficiente la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi, unitamente alle disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

**Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.**

L'art. 53, comma 16-ter, Decreto Legislativo n. 165/2001 fa divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il loro apporto decisionale. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.

Per dare attuazione alla norma si rende necessario:

- inserire nei nuovi contratti di assunzione del personale una clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, richiedere attestazione da parte degli operatori economici interpellati con la quale attestino di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato, nei confronti del medesimo operatore economico, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui erano dipendenti; l'attestazione deve avere a riferimento l'anno antecedente alla negoziazione, alla gara o all'affidamento e riguarda i rapporti intercorsi tra gli operatori economici ed i pubblici dipendenti in servizio o che abbiano cessato il rapporto di pubblico impiego da meno di tre anni;
- escludere sempre dalle procedure per l'affidamento di contratti di fornitura di beni o servizi e di contratti per l'esecuzione di lavori, i soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001 (a tal fine è necessario riferire in modo puntuale alla Giunta Comunale per gli adempimenti di competenza).

Si fa notare che la presente normativa è stata modificata dall'articolo 10 del D.L. 36/2022 che ha previsto che *"fino al 31 dicembre 2026, le amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza, ivi incluse le regioni e gli enti locali, in deroga al divieto di attribuire incarichi retribuiti a lavoratori collocati in quiescenza ai sensi dell'articolo 5, comma 9, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, possono conferire ai soggetti collocati in quiescenza incarichi ai sensi dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nei limiti delle risorse finanziarie già destinate per tale finalità nei propri bilanci…."*.

Responsabile: RPCT per gli atti stipulati in forma pubblico-amministrativa; Responsabili d'Area per gli atti stipulati sotto forma di scrittura privata o di scambio di corrispondenza.

**Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici**

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano

la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

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

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

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

**Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato in via definitiva il disegno di legge che reca le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'art. 54-bis.

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

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

a) la tutela dell'anonimato;

b) il divieto di discriminazione*;*

c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

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

Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".
Il decreto legislativo 24/2023 ha disciplina le tutele che l'ordinamento assicura alle persone che segnalano violazioni ed illeciti nelle amministrazioni pubbliche e nelle aziende private, e, norma dell'art. 10 del d.lgs. 24/2023, l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, è stata incaricata di adottare le relative Linee guida, che prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche, promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, della persona coinvolta o menzionata, nonché del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. Le Linee guida sono state approvate con la deliberazione n. 311 del 12/7/2023 nel quale sono state definite:

- Ambito oggettivo della norma, la segnalazione, la divulgazione pubblica e la denuncia - la comunicazione di ritorsioni;
- I canali e le modalità di presentazione delle segnalazioni.

La segnalazione può essere inviata tramite la piattaforma informatica della Maggioli adottata dal Comune. Il soggetto destinatario della segnalazione è il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), che gestirà la segnalazione garantendo la riservatezza dell'identità del segnalante, fatti salvi i casi previsti dalla legge.

Al momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceverà un codice numerico di 16 cifre, che dovrà conservare per accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del RPCT e dialogare con lo stesso, rispondendo a richieste di chiarimenti e/o approfondimenti.

La segnalazione può essere inviata da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) al sito: https://og.maggioli.cloud/OGWSegnalazioni/BRUGNATO/EntryPoint.aspx. A questo indirizzo tutti i soggetti legittimati dalla normativa, tra cui dipendenti e collaboratori dell'ente, nonché molti altri soggetti esterni allo stesso ente, potranno fare segnalazioni in conformità con quanto previsto dal decreto legislativo n.24/2023, utilizzando un questionario appositamente elaborato dalla Maggioli per le segnalazioni di whistleblowing.

**Protocolli di legalità**

Attualmente il Comune di Brugnato è sprovvisto di tale strumento, che costituisce una misura non obbligatoria. Nel corso del periodo di validità del presente PTPCT sarà valutata la possibilità di adottarne uno.

Dopo l'eventuale approvazione del protocollo o patto di legalità e integrità, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito dovrà essere inserita una clausola di salvaguardia che preveda il mancato rispetto del protocollo di legalità quale causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto.

**Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.**

Il rischio corruttivo è difficilmente eliminabile totalmente ma può e deve essere gestito, monitorando i procedimenti, soprattutto quelli per i quali si sia evidenziato un maggiore rischio ed adottando misure specifiche.

Le misure preventive hanno però un costo sia in termini economici sia in termini di impegno (e quindi in termini di perdita di efficienza e dell'azione amministrativa con conseguente perdita di legittimazione e di credibilità di fronte ai cittadini). In relazione a tali aspetti è necessario trovare un equilibrio accettabile tra l'adozione di adeguate ed efficienti misure di gestione e prevenzione del rischio e il funzionamento dell'amministrazione comunale. A tal fine:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà monitorare l'effettiva applicazione del piano, anche con riferimento agli effetti che esso produce sull'ordinario svolgimento dell'attività istituzionale;
- i Responsabili di Area segnalano al RPCT le misure per la gestione del rischio che appaiono eccessivamente onerose rispetto all'entità del rischio o che hanno effetto bloccante rispetto allo svolgimento dei procedimenti. Segnalano altresì le misure di gestione e prevenzione che risultano inadeguate in relazione all'elevato livello di rischio.

Per quanto concerne il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, tale misura richiede un sistema informatico adeguato, semplice, efficiente e costantemente aggiornato.

L'obiettivo è implementare la configurazione dell'applicativo in uso al fine di giungere ad una determinazione automatica dei tempi di conclusione dei procedimenti.

### Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e 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 legge 241/1990. Il regolamento vigente presso l'ente necessita di essere aggiornato.

### Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione il quale, inoltra specifica richiesta a ciascun Responsabile circa lo stato di attuazione delle misure del PTPC.

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

### Vigilanza su enti controllati e partecipati.

L'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che detto decreto si applichi, "in quanto compatibile", agli enti pubblici economici ed alle società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. n. 175/2016. Si applica, inoltre, alle associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica che abbiano tutte le seguenti caratteristiche:

a) bilancio superiore a 500.000,00 euro;
b) attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;
c) totalità dei titolari o componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo designata da pubbliche amministrazioni.

Prevede inoltre che la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche a:

d) società in partecipazione pubblica;
e) associazioni, fondazioni, enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica;

ma solo nei seguenti limiti:

1) "in quanto compatibile";
2) per i soli dati e documenti "inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea";
3) per i soli enti "con bilancio superiore a 500.000,00 euro e che esercitano funzioni amministrative o attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione dei servizi pubblici".

Si rileva pertanto l'esistenza di due tipologie di enti a cui corrisponde un diverso regime:

1) I soggetti indicati alle precedenti lettere a), b) e c) sono tenuti:
   - all'integrale applicazione del D.Lgs. n. 33/2013;
   - ad adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" (art. 1, comma 2-bis, della Legge n. 190/2012 inserito dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016).
2) Gli enti di diritto privato non in controllo pubblico di cui alle precedenti lettere d) ed e), sono tenuti agli obblighi in materia di trasparenza "solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte" (Linee guida ANAC approvate con Delibera 8 novembre 2017, n. 1134).

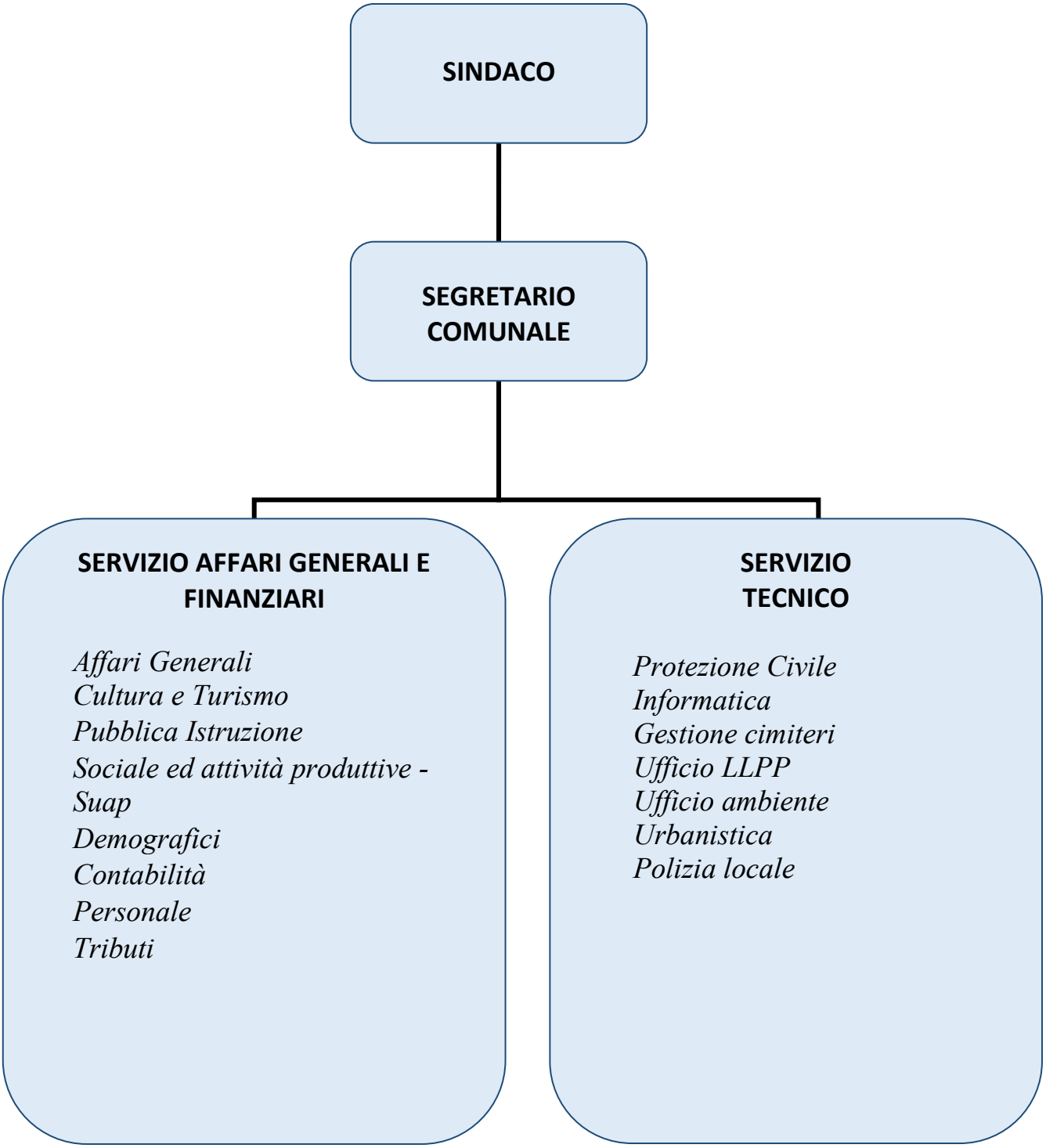
Per la nozione di "attività di pubblico interesse" si rinvia alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante linee guida approvate con la citata delibera n. 1134/2017.

Ai fini del presente documento appare necessario distinguere, a quali enti sia applicabile la prima disciplina, a quali la seconda e quali non siano soggetti a nessuno dei due obblighi previsti.
In particolare, si ritiene che in base alla revisione periodica delle partecipate, approvata con delibera di Consiglio n. 56 del 22/12/2022, il Comune di Brugnato non ha partecipazioni che rientrano in queste categorie e non debba attuare misure minime.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si fa notare che con delibera di GC n. 9 del 28.01.2025 è stata modificata la macrostuttura dell'Ente, introducendo il Servizio "Affari Generali e Finanziari". L'attuale assetto organizzativo dell'Ente è il seguente:




Come prevede l'articolo 4 del ROUS, approvato deliberazione della Giunta Comunale n. 16 del

18/02/2016 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 58 del 25.10.2023, la struttura organizzativa del Comune si articola in aree affidate a Posizioni Organizzative; a loro volta le aree si articolano in servizi e uffici. La struttura organizzativa prevede la seguente individuazione degli uffici. https://comune.Brugnato.sp.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/.

In particolare, riguardo al sistema delle responsabilità organizzative, la Giunta comunale ha adottato con D.G.C. n. 9 del 28.01.2025, il nuovo funzionigramma al quale viene fatto espresso richiamo stabilendo la seguente struttura organizzativa:

**FUNZIONI STRUMENTALI COMUNI A TUTTE LE AREE**

Tra le funzioni assegnate ad ogni Area rientra ogni altra funzione e/o attività strumentale necessaria al perseguimento delle funzioni e degli obiettivi assegnati al servizio stesso, tra cui:

| | |
|---|---|
| | Gestione e organizzazione del personale assegnato a ciascuna Area |
| | Attività di studio, ricerca, progettazione e aggiornamento normativo, contrattuale e giurisprudenziale sulle materie di competenza dell'Area |
| | Addestramento e formazione del personale alle attività specifiche dell'Area |
| | Controllo e verifica dei risultati conseguenti all'attività svolta |
| | Istruzione e predisposizione atti e provvedimenti amministrativi dell'Area |
| | Formulazione di proposte in ordine alle previsioni di bilancio relative all'Area e amministrazione e gestione delle risorse del bilancio e del P.E.G. di competenza |
| | Raccolta ed elaborazione dati statistici sulle materie di competenza dell'Area |
| | Progettazione, coordinamento e controllo delle attività dell'Area, anche in collaborazione con uffici interni, Enti o Associazioni esterne |
| | Segreteria amministrativa, gestione delle attività di protocollazione interna e in uscita, archiviazione |
| | Funzioni di segreteria del responsabile e dell'assessore (se richieste) |
| | Gestione sponsorizzazioni riguardanti attività delle rispettive Aree |
| | Gestione contenzioso giudiziale e stragiudiziale relativo all'Area di appartenenza |
| | Gestione di progetti di Servizio civile/tirocinio riguardanti l'Area |
| | Gestione di progetti di messa in prova o lavoro di pubblica utilità all'interno della propria area di competenza |
| | Concessione/locazione beni immobili di cui il Responsabile d'Area è consegnatario |
| | Gestione procedure informatizzate relative a funzioni proprie dell'Area |
| | Pubblicazione determinazioni ed ordinanze/decreti del responsabile di area |
| | Collaborazione con altri servizi in merito alla elaborazione di regolamenti e provvedimenti e alla gestione di attività aventi interesse trasversale ai vari uffici (per es. elaborazione e trasmissione dati di competenza per questionari e adempimenti analoghi). |
| | Pubblicazione dati, documenti e informazioni nella sezione Amministrazione trasparente (ciascuna Area secondo il riparto contenuto nel PTPCT) |
| | Trasmissione all'ufficio competente dei dati e informazioni destinati alla pubblicazione sul sito web istituzionale |
| | Adempimenti riguardanti la tutela dei dati personali (Regolamento (UE) 2016/679) |

**SERVIZIO AFFARI GENERALI E FINANZIARI**

| | | *Servizio* |
|---|---|---|
| | Aggiornamento degli albi dei giudici popolari | Affari generali |
| | Archivio comunale (corrente) | Affari generali |
| | Attività di Monitoraggio e comunicazioni all'ANAC | Affari generali |
| | Centralino | Affari generali |
| | Cerimoniale e ricorrenze istituzionali | Affari generali |
| | Convocazione delle sedute degli organi istituzionali (Consiglio, Giunta, Commissioni consiliari) | Affari generali |
| | Denuncia sinistri presso le compagnie assicurative (previa istruttoria svolta dall'Area competente per materia) | Affari generali |
| | Deposito notifiche casa comunale | Affari generali |

| | | |
|---|---|---|
| | Gestione economica degli Amministratori (indennità etc) | Affari generali |
| | Pari opportunità | Affari generali |
| | Partecipazione | Affari generali |
| | Protocollo e corrispondenza | Affari generali |
| | Pubblicazione atti deliberativi ed ordinanze/decreti sindacali | Affari generali |
| | Raccolta dei regolamenti comunali vigenti e aggiornamento della relativa lista | Affari generali |
| | Referente del Responsabile Protezione Dati (D.P.O.) | Affari generali |
| | Segreteria del Sindaco | Affari generali |
| | Stampa e comunicazione istituzionale | Affari generali |
| | | Affari generali |
| | Supporto al RPCT negli adempimenti di raccolta documentale e pubblicazione in Amministrazione Trasparente | Affari generali |
| | Supporto organi istituzionali | Affari generali |
| | Tenuta Albo pretorio | Affari generali |
| | Ufficio contratti (repertoriazione, registrazione e trascrizione dei contratti - diritti di segreteria - adempimenti fiscali) | Affari generali |
| | Ufficio Relazioni con il Pubblico | Affari generali |
| | | Affari generali |
| | Archivio comunale (storico) | Affari generali |
| | Attività di promozione turistica e gemellaggi | Affari generali |
| | Gestione biblioteca comunale | Affari generali |
| | Iniziative culturali | Affari generali |
| | Rapporti con gli Enti Parco e Proloco | Affari generali |
| | Rapporti con l'associazionismo in materia di cultura, promozione turistica e del territorio, sport | Affari generali |
| | Sentieristica | Affari generali |
| | Anagrafe della popolazione: emissione carte d'identità e certificazioni anagrafiche | Demografici |
| | Anagrafe della popolazione: statistica mensile e annuale | Demografici |
| | Anagrafe della popolazione: tenuta e aggiornamento dei registri - adempimenti connessi | Demografici |
| | Leva militare | Demografici |
| | Servizio Elettorale: Consultazioni elettorali | Demografici |
| | Servizio elettorale: tenuta e aggiornamento albo scrutatori e presidenti di seggio | Demografici |
| | Servizio elettorale: tenuta e aggiornamento liste elettorali | Demografici |
| | Statistica (escluse le attività rientranti nella funzione associata presso l'Unione) | Demografici |
| | Stato Civile: Autorizzazione al trasporto di cadavere e resti mortali | Demografici |
| | Stato civile: cittadinanza | Demografici |
| | Stato civile: denunce di nascita - denunce di decesso | Demografici |
| | Stato civile: matrimoni - unioni civili | Demografici |
| | Stato Civile: Permessi di seppellimento | Demografici |
| | Stato civile: separazioni e divorzi | Demografici |
| | Stato civile: tenuta e aggiornamento dei registri - adempimenti connessi | Demografici |
| | Tenuta dei registri A.I.R.E. | Demografici |
| | Toponomastica (con il supporto dell'Area Governo e gestione del territorio) | Demografici |
| | Attività connesse al tempo libero | Pubblica Istruzione |

| | | |
|---|---|---|
| | Diritto allo studio | Pubblica Istruzione |
| | Nidi d'infanzia | Pubblica Istruzione |
| | Servizi scolastici (mensa - trasporto scolastico - e trasporto pubblico) - TPL | Pubblica Istruzione |
| | Gestione albo beneficiari | Sociale ed attività produttive |
| | Promozione economia locale: attività commerciale e agroalimentare | Sociale ed attività produttive |
| | Rapporti con la Società della Salute | Sociale ed attività produttive |
| | Rilascio tesserini venatori | Sociale ed attività produttive |
| | S.U.A.P. (procedimenti non gestiti dall'Unione) | Sociale ed attività produttive |
| | Servizi sociali: Benefici economici a soggetti appartenenti a categorie determinate dalla legge o in carico ai servizi sociali | Sociale ed attività produttive |
| | Servizi sociali: Gestione amministrativa alloggi Erp (a titolo esemplificativo: assegnazioni, controlli, gestione…….) | Sociale ed attività produttive |
| | Servizi sociali: Gestione morosità alloggi Erp | Sociale ed attività produttive |
| | Servizi sociali: Interventi vari emergenza abitativa | Sociale ed attività produttive |
| | Servizi sociali: Rapporti con le associazioni del terzo settore | Sociale ed attività produttive |
| | Servizi sociali: Rilevazione spesa sociale (adempimento periodico su piattaforma Mef) | Sociale ed attività produttive |
| | Attività finanziarie | Finanziario |
| | Consulenza e supporto ad altre aree/ufficii in materia finanziaria e fiscale | Finanziario |
| | Controllo amministrativo e contabile | Finanziario |
| | Controllo di gestione | Finanziario |
| | Controllo società partecipate | Finanziario |
| | Coordinamento e compilazione questionari Sose | Finanziario |
| | Elaborazione relazione di inizio e di fine mandato | Finanziario |
| | Emissione fatture per l'Ente | Finanziario |
| | Gestione cassa economale | Finanziario |
| | Gestione della convenzione di Tesoreria e gestione flussi con il Tesoriere | Finanziario |
| | Gestione fiscale (IVA, IRAP, IRPEF) | Finanziario |
| | Gestione flussi informativi con Ministero dell'Economia e Finanze | Finanziario |
| | Preparazione degli atti di variazione ai documenti di programmazione economico-finanziaria | Finanziario |
| | Rapporti con il Revisore unico e attività legate al procedimento di nomina | Finanziario |
| | Rapporti con le sezioni della Corte dei Conti e gestione dei relativi flussi informativi | Finanziario |
| | Redazione dei documenti di programmazione economico-finanziaria | Finanziario |
| | Redazione del conto consuntivo | Finanziario |
| | Registrazione delle fatture | Finanziario |
| | Registrazioni contabili in entrata e in uscita | Finanziario |
| | Patrimonio: Rilevazione "patrimonio P.A." su piattaforma Mef | Finanziario |
| | Cessione del quinto dello stipendio - piccoli prestiti | Personale |
| | Compilazione e invio del Conto annuale del personale e della relativa Relazione | Personale |
| | Gestione anagrafe delle prestazioni | Personale |
| | Gestione economica del personale | Personale |
| | Gestione giuridica del personale | Personale |

| | | |
|---|---|---|
| | Gestione instaurazione forme rapporto di lavoro flessibile | Personale |
| | Gestione pratiche previdenziali | Personale |
| | Gestione procedure concorsuali | Personale |
| | Gestione procedure di mobilità esterna | Personale |
| | Sicurezza: Comunicazione infortuni sul lavoro | Personale |
| | Supporto tecnico al Segretario comunale nella contrattazione decentrata e programmazione in materia di personale | Personale |
| | Contenzioso tributario | Finanziario |
| | Formazione del personale | Personale |
| | S.U.A.P. (rilascio autorizzazioni) | Affari generali |
| | Servizi di prossimità | Affari generali |
| | Servizio statistico | Demografici |
| | Nomina del D.P.O. (Responsabile protezione dati) e dell'NTV | Affari generali |
| | Ufficio procedimenti disciplinari | Personale |
| | Inventario beni mobili | Finanziario |
| | Inventario e funzioni amministrative inerenti il patrimonio immobiliare | Finanziario |
| | CUG | |

## UFFICIO TECNICO

| | | *Servizio* |
|---|---|---|
| | Attività di supporto per le parti di competenza al servizio intercomunale di protezione civile e del C.O.C. e C.O.M. | Tecnico |
| | Coordinamento interventi Protezione civile | Tecnico |
| | Piano comunale di Protezione civile | Tecnico |
| | Gestione del sito web istituzionale | Tecnico |
| | Informatica: Responsabile transizione digitale | Tecnico |
| | Informatica: Sistemi informatici dell'ente | Tecnico |
| | Cimiteri: gestione dei servizi e delle concessioni cimiteriali | Tecnico |
| | Cimiteri: Interventi di seppellimento, tumulazione, esumazione, estumulazione | Tecnico |
| | Attività amministrativa in materia di trasparenza degli appalti | Tecnico |
| | Attività tecnica ed amministrativa relativa alla gestione degli impianti da parte di soggetti terzi (a titolo esemplificativo: rapporti con il gestore del servizio idrico) | Tecnico |
| | Espletamento affidamenti, gare pubbliche e procedure negoziate in raccordo con la C.U.C. | Tecnico |
| | Funzioni amministrative inerenti l'Area LL.PP. E Paesaggio | Tecnico |
| | Funzioni di supporto alla redazione del Piano Triennale OO.PP. ed Elenco annuale | Tecnico |
| | Gestione rendicontazione su portali istituzionali | Tecnico |
| | Gestione utenze calore | Tecnico |
| | Gestione utenze elettriche | Tecnico |
| | Patrimonio: Acquisto arredamenti per uffici comunali | Tecnico |
| | Patrimonio: Classificazione e declassificazione giuridica dei beni immobili e dei diritti reali | Tecnico |
| | Patrimonio: Coordinamento e redazione del piano degli interventi di valorizzazione e dismissione | Tecnico |
| | Patrimonio: Funzioni tecniche e catastali inerenti il patrimonio immobiliare | Tecnico |

| | | |
|---|---|---|
| | Patrimonio: Gestione delle compravendite e delle permute immobiliari e costituzione di diritti reali (inclusa la alienazione del patrimonio Erp) | Tecnico |
| | Patrimonio: Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di manutenzione degli impianti tecnologici | Tecnico |
| | Patrimonio: Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di manutenzione su immobili comunali | Tecnico |
| | Patrimonio: Stime valori commerciali dei beni patrimoniali | Tecnico |
| | Patrimonio: Supporto tecnico all'organizzazione di feste e manifestazioni organizzate o patrocinate | Tecnico |
| | Patrimonio: Verifica natura giuridica delle strade | Tecnico |
| | Predisposizione relazioni su illeciti ambientali | Tecnico |
| | Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo degli interventi di verde pubblico | Tecnico |
| | Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di arredo e decoro urbano | Tecnico |
| | Programmazione, progettazione, direzione lavori, collaudo interventi di manutenzione stradale | Tecnico |
| | Rapporti con le società/associazioni sportive per la gestione tecnica degli impianti | Tecnico |
| | Rendicontazioni di spese sostenute sulla base di finanziamenti e contributi esterni | Tecnico |
| | Servizi tecnici ed amministrativi all'utenza, rilascio pareri, nulla osta ed autorizzazioni | Tecnico |
| | Sgombero neve dalle strade e servizio antighiaccio | Tecnico |
| | Sicurezza: Acquisto dei Dispositivi di Protezione Individuale su richiesta dei responsabili d'area | Tecnico |
| | Sicurezza: Acquisto dei materiali di pronto soccorso | Tecnico |
| | Sicurezza: Nomina del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione | Tecnico |
| | Emissione di ordinanze e autorizzazioni per il controllo dell'inquinamento ambientale | Tecnico |
| | Gestione funzioni tecniche ed amministrative inerenti le politiche ambientali, energetiche e l'agricoltura | Tecnico |
| | Rilascio autorizzazione per scarichi non recapitanti in pubblica fognatura | Tecnico |
| | Servizi di raccolta, avvio smaltimento e recupero rifiuti urbani | Tecnico |
| | Acquisizione delle opere di urbanizzazione e degli standard edilizi | Tecnico |
| | Autorizzazioni paesaggistiche | Tecnico |
| | Formazione e gestione strumenti urbanistici generali | Tecnico |
| | Piani attuativi | Tecnico |
| | Pratiche edilizie | Tecnico |
| | Rilascio pareri al SUAP per l'esercizio di attività commerciali e produttive | Tecnico |
| | Attività ausiliarie di P.S. per attività e procedimenti previsti dal T.U.L.P.S. | Polizia Locale |
| | Controlli su commercio, fiere, mercati ed attività produttive | Polizia Locale |
| | Ordinanze per la regolamentazione della circolazione stradale | Polizia Locale |
| | Polizia Amministrativa | Polizia Locale |
| | Procedure sanzionatorie | Polizia Locale |
| | Segnaletica stradale e viabilità | Polizia Locale |
| | Vigilanza e controllo dell'attività edilizia e ambientale | Polizia Locale |
| | Vigilanza e controllo sulle attività annonarie | Polizia Locale |
| | Vigilanza pronto intervento; politiche, strategie e controllo di circolazione stradale e viabilità | Polizia Locale |
| | Nulla osta per concessione aree suolo pubblico (art. 16 regolamento COSAP) | Polizia Locale |
| | Deposito notifiche casa comunale | Polizia Locale |
| | Stipula delle polizze assicurative per l'Ente | Tecnico |
| | Patrimonio: Pulizia edifici di proprietà comunale | Tecnico |
| | Acquisto/manutenzione beni mobili destinati alle scuole (arredi - elettrodomestici), con il supporto dell'UTC ove siano necessari rilievi tecnici | Tecnico |

| | | |
|---|---|---|
| | Gestione amministrativa impianti sportivi (a titolo esemplificativo: concessione in gestione o in uso, calendarizzazione, collaborazione nel monitoraggio dello stato manutentivo. | Tecnico |
| | Concessione e gestione stalli aree mercatali | Polizia Locale |
| | SUAP (Controlli) | Polizia Locale |
| | Informatica: Gestione fotocopiatrici multifunzione | Tecnico |
| | Informatica: Gestione utenze telefoniche fisse e mobili | Tecnico |
| | Nomina del Medico competente e sorveglianza sanitaria del personale | Tecnico |
| | Canile comprensoriale | Tecnico |
| | Catasto | Tecnico |
| | Espropri | Tecnico |
| | Illuminazione pubblica | Tecnico |
| | Valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) | Tecnico |
| | Vincolo idrogeologico | Tecnico |
| | Catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco | Tecnico |
| | Centrale Unica di Committenza (C.U.C.) | Tecnico |
| | Contributi abbattimento delle barriere architettoniche | Tecnico |

**SEGRETARIO COMUNALE**

| | | *Servizio* |
|---|---|---|
| | Attività rogatoria dei contratti nei quali il Comune è parte | Segretario Comunale |
| | Autorità disciplinare nei confronti dei Responsabili d'Area per la parte non di competenza dell'UPD | Segretario Comunale |
| | Consulenza legale interna | Segretario Comunale |
| | Coordinamento dell'attività di consulenza giuridica per tematiche complesse e trasversali alle Aree | Segretario Comunale |
| | Funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, di cui cura la verbalizzazione | Segretario Comunale |
| | Interfaccia con il Nucleo Tecnico di Valutazione | Segretario Comunale |
| | Presidente della delegazione trattante | Segretario Comunale |
| | Responsabile del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti | Segretario Comunale |
| | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Segretario Comunale |
| | Responsabile dell'Ufficio elettorale comunale | Segretario Comunale |
| | Proposta di atti di macro-organizzazione dell'Ente | Segretario Comunale |

## FUNZIONI/SERVIZI/ATTIVITA' GESTITE IN FORMA ASSOCIATA CON ALTRI ENTI

| | | |
|---|---|---|
| | Attività di assistenza sociale | ATS 60 |
| | Attività tecnica ed amministrativa gestione del ciclo dei rifiuti | ACAM |
| | Riscossione coattiva tributi | SPEZIA RISORSE |
| | Gestione e riscossione dei tributi comunali | SPEZIA RISORSE |
| | Pianificazione strutturale intercomunale | PROVINCIA |
| | Rilascio di autorizzazioni in materia di pubblicità e gestione servizio affissioni | ICA |

## SEZIONE 3.2 – PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre le disposizioni contrattuali nazionali sono contenute nel Titolo VI, Capo I, del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Si evidenzia che con la presente deliberazione della Giunta Comunale viene confermato per il 2025 il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA) approvato, come parte integrante del PIAO e valido per il periodo 2022/2024 con DGC n. 78 del 15/12/2022. Il piano approvato prevede che:

1. Il lavoratore, nelle giornate e/o nei periodi di lavoro non in modalità agile dovrà garantire il numero di ore rapportato all'effettiva presenza in ufficio. Immaginando un mese di 144 ore complessiva, delle quali la metà in smart working, deve, quindi, garantire 72 ore, non può quindi avvalersi della flessibilità oraria negativa;
2. La rotazione tra lavoro tradizionale e agile deve essere semplice, per evitare calendari lavorativi difficili da gestire. Occorre determinare periodi o giorni fissi (due o tre la settimana) nel corso delle settimane;
3. Eventuale flessibilità negativa non può essere recuperata nelle giornate o nei periodi di smart working, perché non è possibile determinare in modo fisso la durata dell'orario;
4. La reiterata carenza mensile oraria per flessibilità negativa costituisce ragione per risolvere l'accordo di lavoro agile nei 15 giorni successivi alla notifica dell'intenzione di attivare detta revoca;
5. Il lavoro agile non dà diritto a plus orario e non fa maturare flessibilità positiva;

6. Permessi brevi e comunque a ore (a qualsiasi titolo) non possono essere fruiti nelle giornate o nei periodi di smart working, ma solo nelle giornate di effettiva presenza non in smart working;
7. Il cosiddetto "turno" in smart working, laddove l'amministrazione ritenga di disporre in smart working i dipendenti per periodi ripetuti, è una semplice rotazione del modo di svolgere la prestazione, non configura lavoro su turni;
8. Nelle giornate di lavoro tradizionale in modalità non agile è sempre prevista la pausa di 30 minuti, qualora la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore;
9. La fascia di contattabilità del lavoratore agile, nel corso della quale deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica o alla video chiamata, va dalle 9,00 alle 14,00;
10. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 14,30 alle 8,30 del giorno dopo;
11. Nelle giornate o periodi in smart working non è ammesso lo straordinario. Unica eccezione un ordine di servizio o un'autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui insorge il diritto alla disconnessione;
12. Il lavoro agile non è alternativo o sostitutivo delle ferie, che quindi possono essere effettuate nelle giornate o nei periodi di lavoro agile;
13. I permessi giornalieri (matrimonio, concorsi, esigenze personali) e le aspettative possono essere fruiti anche per le giornate o i periodi di lavoro agile;
14. La malattia coinvolge anche le giornate in lavoro agile;
15. I permessi per diritto allo studio si possono fruire anche nelle giornate in lavoro agile, a giornata intera;
16. Sono ammissibili e compatibili col lavoro agile le indennità legate a particolari responsabilità;
17. È compatibile col lavoro agile l'indennità condizioni di lavoro, nella parte finalizzata a compensare il disagio del contatto col cittadino, che può essere anche telematico;
18. Ai fini della valutazione per il premio di risultato, l'intera attività dei lavoratori, espletata in modalità tradizionale o agile che sia, va determinata per omogeneità sulla base di specifici obiettivi, che vanno perseguiti, quindi, anche nei periodi o giornate in modalità non agile. Spetta a ciascun lavoratore gestire i carichi tra lavoro tradizionale ed agile in modo comunque da rispettare i risultati attesi;
19. Il lavoro agile va sempre rendicontato; allo scopo, il lavoratore relaziona quotidianamente alla Posizione Organizzativa della propria area che ne mette in conoscenza il Sindaco o l'assessore competente;
20. Il lavoro agile non impedisce l'esercizio del potere disciplinare da parte del datore pubblico;
21. Le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente col dirigente, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti è riconosciuta l'abitazione, a condizione che il dipendente presso la propria abitazione disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati;
22. L'attività lavorativa svolta presso sedi diverse da quella di assegnazione o quelle autorizzate per lo smart working o quelle di co-working, sulla base di un ordine di servizio (es. una convocazione per una riunione in presenza) o dello svolgimento di attività a cavallo di due sedi (una principale, l'altra secondaria: esempio, sedi convenzionate) costituisce missione;
23. Il lavoratore che in una certa giornata svolga attività in smart working, ma sia chiamato dal

responsabile o dal dirigente (con un preavviso di 24 ore) a sostituire un lavoratore che avrebbe dovuto svolgere lavoro in modalità tradizionale, non può rifiutare tale sostituzione e l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità non agile per la sola circostanza che quel giorno gli sarebbe spettata la rotazione in lavoro agile;

24. Il lavoratore agile può essere oggetto di riorganizzazioni interne, con conseguente eventuale modifica dell'assegnazione della sede di lavoro;
25. Il lavoratore agile programma le ferie secondo le ordinarie prescrizioni generali dell'ente.

SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L'articolo 4 del DM n. 132 della Funzione pubblica del 30/06/2022 prevede che la presente sezione del PIAO, contenga il Piano triennale dei fabbisogni di personale, in quale deve indicare la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale, e deve evidenziare:

1) la capacità assunzionale dell'amministrazione;
2) la programmazione delle cessazioni dal servizio;
3) le strategie di copertura del fabbisogno;
4) le strategie di formazione del personale;
5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale.

**CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31 DICEMBRE DELL'ANNO PRECEDENTE A QUELLO DI ADOZIONE DEL PIANO.**

| | 2024 | | 2025 | 2026 | 2027 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Figura professionale** | **Coperti** | **Vacanti** | **Vacanti** | **Vacanti** | **Vacanti** | **Note** |
| Funzionario EQ | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | Segretario facente funzioni |
| Istruttore | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Istruttore | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | |
| Operatore esperto | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | Da sostituire con pev a selezione conclusa |
| | | | | | | |
| | 2024 | | 2025 | 2026 | 2027 | |
| **Figura professionale** | **Coperti** | **Vacanti** | **Vacanti** | **Vacanti** | **Vacanti** | **Note** |
| Funzionario EQ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Agente polizia locale | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | Part time in 557 |
| Istruttore | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Operatore esperto | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | part time |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 2024 | | 2025 | 2026 | 2027 | |
| **Figura professionale** | **Coperti** | **Vacanti** | **Vacanti** | **Vacanti** | **Vacanti** | **Note** |
| Funzionario EQ | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | In regime ex. art 110 tuel |
| Operaio specializzato | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Operatore esperto | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | | | | |

**1) LA CAPACITÀ ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE.**

2) L'art. 33 comma 2 del D.L. 30.04.2019 n. 34 stabilisce che la capacità assunzionale di un Ente venga stabilita come rapporto tra la media delle entrate correnti dell'ultimo triennio e la spesa del personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato, al netto del FCDE di parte corrente iniziale. Il successivo DPCM 17 marzo 2020, recante "*Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni*" pubblicato nella Gazzetta Ufficiale

n. 108 del 27/04/2020, ha definito le percentuali di spesa massima, divise per fascia di popolazione, a cui ogni comune si deve attenere. Considerato che il Comune di Brugnato rientra nella fascia demografica degli enti con popolazione compresa tra 1.000 e 1.999 abitanti (fascia B del DPCM 17.03.2020) per la quale è individuato il valore soglia del 28,60%, il calcolo della è il seguente:

| **Calcolo delle entrate correnti** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Entrate correnti** | **Anno 2021** | **Anno 2022** | **Anno 2023** | **Media del triennio** |
| Titolo 1 | 1.234.533,90 | 1.389.279,12 | 1.479.624,04 | |
| Titolo 2 | 128.027,98 | 151.374,98 | 102.497,60 | |
| Titolo 3 | 138.803,21 | 159.673,80 | 246.155,29 | |
| **Totale entrate correnti** | 1.501.365,09 | 1.700.327,90 | 1.828.276,93 | **1.676.656,64** |
| FCDE | | | 195.879,05 | |
| **Valore medio entrate al netto F.C.D.E.** | | | | **1.480.777,59** |
| | | | | |
| **Spesa del personale** | | | | |
| Spesa del personale 2023 | | | | 294.962,85 |
| | | | | |
| **Incidenza spesa del personale/entrate correnti** | | | | |
| Incidenza spesa del personale/entrate correnti | | | | 19,92 % |
| | | | | |
| **Fascia demografica dell'ente - Valori soglia percentuali** | | | | |
| **Fascia demografica** | | | **Valore soglia** | **Soglia di rientro** |
| Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti | | | **28,60%** | **32,60%** |
| Incremento massimo della spesa del personale | | | **8,68 %** | |

## 3) LA PROGRAMMAZIONE DELLE CESSAZIONI DAL SERVIZIO.

A inizio 2025 è prevista l'uscita di un dipendente inquadrato come funzionario EQ dell'area affari generali. Tale avvenimento comporta la modifica del funzionigramma dell'Ente, come da Deliberazione di Giunta comunale n. del

Alla luce della richiamata deliberazione, la dotazione organica risulta la seguente:

| | 2024 | | 2025 | 2026 | 2027 | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Area Affari generali e finanziari*** | | | | | | |
| **Figura professionale** | **Coperti** | **Vacanti** | **Vacanti** | **Vacanti** | **Vacanti** | **Note** |
| Funzionario EQ | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | mobilità, uso di graduatorie, concorso |
| Istruttore- ragioniere | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Istruttore - | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | Pev in fase di |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| amministrativo | | | | | | ultimazione |
| Istruttore - demografico | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Operatore esperto | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | Part-time |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 2024 | | 2025 | 2026 | 2027 | |
| ***Area tecnica*** | | | | | | |
| **Figura professionale** | **Coperti** | **Vacanti** | **Vacanti** | **Vacanti** | **Vacanti** | **Note** |
| Funzionario EQ-Tecnico | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | Assunto ex art.110 tuel |
| Funzionario EQ- Tecnico | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | mobilità, uso di graduatorie, concorso |
| Agente polizia locale | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | Part time; ex art 1 comma 557 |
| Operatore esperto | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Operatore esperto-operario specializzato | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

## 4) LE STRATEGIE DI COPERTURA DEL FABBISOGNO.

| | |
|---|---|
| **Anno 2025** | - 1 dipendente dell'area funzionari EQ per il servizio amministrativo-finanziario<br>- 1 dipendente dell'area funzionari EQ per il servizio tecnico |
| **Anno 2026** | Nessuna assunzione programmata |
| **Anno 2027** | Nessuna assunzione programmata |

L'Amministrazione intende procedere nel corso dell'anno 2025 all'assunzione a tempo determinato e parziale per 12 ore settimanali, non rientrante pertanto all'interno del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, di una figura agente di Polizia Municipale (ex cat. – C) facendo ricorso all'istituto previsto dal comma 557 Legge 311/2004. Detta spesa, di carattere flessibile, risulta strettamente necessaria per garantire il funzionamento dei servizi essenziali dell'Ente.

## 5) LE STRATEGIE DI FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.
Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti strategici dell'Ente.

Tra le numerose e più recenti disposizioni emanate per valorizzare il ruolo della formazione in un'ottica di crescita e sviluppo delle risorse umane, con particolare riferimento ai profili di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione, si ricordano in particolare:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13);
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 , in base a cui: "*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";*
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, introdotto nel nostro sistema normativa a far data dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
  *1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n.4.*
  *1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale*;

I PRINCIPI cui si ispira il programma di formazione sono:

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

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE:

- Responsabili dei Servizi: coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
  - Rilevazione dei fabbisogni formativi;
  - Individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
  - Definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Responsabile del Servizio Risorse Umane: gestione del budget relativo alla formazione e coordinatore della formazione di tutto il personale.
- Dipendenti: i destinatari della formazione.
- Docenti: Il Comune di Brugnato fruisce della formazione in base alle necessità avvalendosi, come già accaduto in passato, della docenza del Segretario Generale o delle singole PO, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

  Parte della formazione, a carattere più specialistico, viene assicurata anche da associazioni di settore, ed in particolare da ANUSCA, che fornisce servizi, prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale, al personale degli enti locali del Settore Servizi Demografici, e ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), associazione che ha come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze, ed infine IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale), Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), che offre momenti formativi offerti nei vari ambiti d'interesse comunale. In relazione alla normativa Anticorruzione, viene assicurata una formazione specifica fornita dalla Società Enti On Line.

OBIETTIVI GENERALI:

- Diffusione di una cultura della formazione;
- Diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- Implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- Mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, dalla introduzione di nuove tecnologie e dalla attuazione di progetti PNRR, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

OBIETTIVI SPECIFICI:

Sono obiettivi specifici quelli che rispondono ad esigenze puntuali di formazione, che periodicamente si rendono evidenti, così come, invece, in altri casi sia doveroso garantire periodicamente un aggiornamento tempestivo.

In particolare, negli ultimi anni, si sono resi necessari importanti corsi di aggiornamento nelle seguenti materie:

- Innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- Risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia
- Nuove assunzioni;
- Introduzione e predisposizione di progetti finanziabili nell'ambito dei PNRR;
- Obblighi di legge;
- Normativa di natura tributaria;
- Modalità di svolgimento del lavoro a distanza;
- Nuovo Contratto Nazionale di Lavoro

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming.

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatorio, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- Modalità di effettuazione dei corsi;
- Ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- Sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- Stanziamento di risorse da adeguare secondo le necessità e le possibilità.

PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato.

AREE FORMATIVE

Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane, anche in previsione della introduzione del prossimo Contratto Nazionale di Lavoro del personale degli Enti Locali, dirigenziale e non dirigenziale.

Area economico-finanziaria-tributaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad

approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali;
Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.
Area informatica: L'innovazione informatica e l'agenda digitale impongono un cambiamento di visione della struttura burocratica e della modalità di resa dei servizi pubblici.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.
Anticorruzione e trasparenza: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio controlli interni, con la collaborazione dell'ufficio personale, affidandosi a enti esterni specializzati.
Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione. Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere
PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

Il Comune di Brugnato ha aderito alla piattaforma Syllabus, il nuovo portale del Dipartimento della Funzione Pubblica dedicato al miglioramento delle competenze del personale delle Pubbliche Amministrazioni. La direttiva emanata il 24/03/2023 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione fornisce indicazioni metodologiche e operative per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative da parte delle amministrazioni pubbliche, al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale. La direttiva prevede che, entro sei mesi dall'iscrizione, forniscano attività di formazione digitale ad almeno il 30% del personale, e poi al 55% entro il 2024 e ad almeno il 75% entro il 2025. Le altre materie su cui viene chiesto ai dipendenti di formarsi sono la transizione ecologica e amministrativa, secondo un'offerta formativa erogata dal Dipartimento della funzione pubblica anche avvalendosi della Sna e di FormezPa. Secondo la Direttiva, inoltre, le Pubbliche Amministrazioni dovranno garantire a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, arrivando quindi a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze. Nuovo è anche l'approccio, in base al quale per il dipendente la formazione è al tempo stesso un diritto e un dovere, da considerare a tutti gli effetti come un'attività lavorativa che impatta sulla carriera, e per le amministrazioni un investimento, e non un costo. La partecipazione ai corsi entra a far parte della valutazione individuale e conta ai fini delle progressioni professionali all'interno della stessa area e tra le aree o qualifiche diverse.

## 6) LE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCEDENZE DI PERSONALE.

Non vi sono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m..

SEZIONE 3.4 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.
Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento). Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.
Si dà atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 26.03.2024 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2024/2026.

*Relazione introduttiva:*
Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali", in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.
La Legge n. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro" e i D.Lgs. 196/2000, 165/2001 e 198/2006 di approvazione del "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive che mirino al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.
Nonostante la recente produzione normativa, il principio del gender mainstreaming, come valore da perseguire in tutti i settori di intervento, così come modificato nell'art. 1, c.4 del codice delle pari

opportunità D.Lgs. 198/2006, non ha ancora finora trovato adeguato livello di applicazione e un esaustivo riconoscimento di tipo trasversale.
La Direttiva n.2 del 26/6/2019 del Ministro per la Pubblica Istruzione e sottosegretario delegato alle pari opportunità fornisce indicazioni concrete sul ruolo dei CUG già costituiti presso le pubbliche amministrazioni integrando i contenuti della direttiva 4 marzo 2011 e fornisce indicazioni che consentano di attuare le misure volte a garantire le pari opportunità per tutti compresi i gender.
Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da ogni genere di discriminazione, sia diretta che indiretta nei luoghi di lavoro e aumentare la presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare una
cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle PA.
Il Comune di Brugnato, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. L'articolazione del piano avviene per progetti riguardanti diversi ambiti, articolati su più anni, suddivisi in azioni positive.
Il piano, favorendo il benessere organizzativo, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con motivazione e senza particolari disagi. A tal fine è stato elaborato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024/2026.

**Analisi dati del personale**

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio alla data del 31.12.2024, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

- Segretario Comunale a scavalco: 1 uomo;
- dipendente a tempo determinato con modalità ex art 1 comma 557 L. 311/2004: 2 uomo;
- dipendente a tempo pieno e determinato ex art. 110 TUEL: 1 uomo;
- dipendenti a tempo indeterminato n. 7 di cui:
  - donne n. 5
  - uomini n. 2

come da seguente schema:

| Lavoratori | Funzionari | Istruttori | Operatori esperti | Totale |
|---|---|---|---|---|
| Donne | | 2 | 3 | 5 |
| Uomini | 1 | | 1 | 2 |
| Totale | | | | 7 |

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

**OBIETTIVI**

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

- **Obiettivo 1.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale promuovendo la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.
- **Obiettivo 2.** Garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore conciliazione dei tempi di lavoro e di vita.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 5.** Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale.
- **Obiettivo 6.** Apertura di un punto d'ascolto, quale azione di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne.
- **Obiettivo 7.** Rafforzamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e il contrasto al mobbing.

**AZIONI**
**Ambito di azione: reclutamento del personale**
**(OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune si impegna a rimuovere fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.
2. Il Comune di impegna a rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere, assicurando la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
3. Il Comune si impegna ad osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento non privilegiando nella selezione l'uno o l'altro sesso. Il Comune si impegna ad adottare iniziative a favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra i generi non inferiore a due terzi.
4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
5. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Brugnato valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

**Ambito d'azione: organizzazione del lavoro**
**(OBIETTIVO 2)**

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

***- Disciplina del part-time***

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

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

***- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi***

Il Comune di Brugnato promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, garantendo la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali..

Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in Uscita e di personalizzare l'orario (con rientri al sabato, giornata non lavorativa).

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

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

**Ambito di azione: formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi (OBIETTIVO 3)**

Il Comune si impegna a garantire, anche avvalendosi dei CUG, la partecipazione a percorsi informativi e formativi e di aggiornamento professionale, che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di

proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Il Comune si impegna a garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. I corsi di formazione terranno conto del contrasto alla violenza contro le donne inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli ove possibile all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Le attività formative, che terranno conto della valorizzazione delle differenze, potranno consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Il Comune prevede l'adozione di moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere nei corsi di gestione del personale.

**Ambito di azione: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni (OBIETTIVO 4)**

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

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

**Ambito di azione: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale**
**(OBIETTIVO 5)**

1. L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.
2. L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando all'Area competente i relativi adempimenti.
3. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

**Ambito di azione: prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne**
**(OBIETTIVO 6)**

1) Il Comune di Brugnato, valorizza le politiche territoriali attività sociale a favore delle donne e per sostenere adeguati interventi per il contrasto alla violenza alle donne. In particolare per la predisposizione programmi operativi e modalità di intervento per la realizzazione di progetti che prevedono:
   - Affrontare il complesso problema della violenza sulle donne nelle sue diverse forme: violenza domestica, sessuale, stalking e la violenza assistita;
   - Prestare assistenza alle donne vittime di maltrattamento e violenza e ai loro familiari, promuovendo e valorizzando quelle iniziative che favoriscono l'ascolto e l'analisi del bisogno, individuando per ciascun caso un percorso personalizzato attraverso l'accoglienza, il rispetto, la cura e la tutela dei diritti e del benessere psico-fisico delle persone;
   - Favorire la cultura del rispetto e la valorizzazione del ruolo della donna nella società;
   - Favorire la nascita di relazioni uomo-donna più evolute e mature, grazie anche alla crescita della consapevolezza femminile e all'educazione al rispetto da parte della componente maschile della società.
2) L'Ente si impegna a proseguire l'azione positiva realizzando il programma di azioni integrate contro la violenza e il maltrattamento nei confronti delle donne e di servizio sociale professionale nell'ambito dei servizi e degli interventi socio- assistenziali previsti dalla 328/2000.
3) L'Ente si impegna a realizzare l'azione attraverso:
   - l'interazione tra gli/le operatori/ici dei diversi soggetti istituzionali chiamati per proprie competenze ad intervenire sul fenomeno favorendo lo sviluppo di una forte interprofessionalità;
   - l'attivazione di una rete di servizi integrati per costruire riferimenti e percorsi operativi in grado di garantire risposte finalizzate a prevenire, gestire e contrastare la complessità del fenomeno;

4) Il Comune s'impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai servizi sociali e educativi l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

**Ambito di azione: Comitati Unici di Garanzia**
**(OBIETTIVO 7)**

Il Comune intende:

a) Garantire la formazione del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato

b) Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG

c) creare raccordo tra il CUG e altri organismi quali: la Consigliera di Parità Provinciale, l'NTV, il Responsabile del Personale e gli altri organismi contrattualmente previsti

**Durata**

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

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

## SEZIONE4. 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.