

Comune di Bariano

Provincia di Bergamo



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO 2024-2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 29.02.2024

Modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 29.11.2024

Indice

PREMESSA.....	5
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	5
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.....	7
1.1 Analisi del contesto esterno.....	7
1.1.1 Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente.....	7
1.2 Analisi del contesto interno.....	9
1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali.....	9
1.2.2 Società partecipate.....	9
1.2.3 Sostenibilità economico finanziaria.....	10
1.2.4 Gestione delle risorse umane.....	10
1.2.5 Vincoli di finanza pubblica.....	11
1.2.6 Organigramma dell'Ente.....	11
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	13
2.1 Valore pubblico.....	13
2.2 Performance.....	13
2.2.1 Elenco sintetico obiettivi.....	15
2.2.2 Schede relative ai singoli obiettivi trasversali, del Segretario comunale e delle singole Aree.....	16
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	46
2.3.1 Contenuti generali e nozione di corruzione.....	46
2.3.2 Ambito soggettivo.....	46
2.3.3 Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.....	47
2.3.4 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	48
2.3.5 Pna, Ptpct e principi generali.....	56
2.3.6 L'approvazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza.....	60
2.3.7 Obiettivi strategici.....	62
2.3.8 Analisi del contesto.....	63
2.3.8.1 Analisi del contesto esterno.....	63
2.3.8.2 Analisi del contesto interno.....	63
2.3.8.3 La struttura organizzativa.....	63
2.3.8.4 Valutazione di impatto del contesto esterno ed interno.....	64
2.3.9 La mappatura dei processi.....	64
2.3.10 Valutazione e trattamento del rischio.....	66

2.3.10.1	Identificazione.....	66
2.3.10.2	Analisi del rischio.....	67
2.3.10.3	Misurazione del rischio.....	68
2.3.10.4	La ponderazione.....	68
2.3.10.5	Trattamento del rischio.....	69
2.3.11	Individuazione delle misure.....	69
2.3.12	Le misure generali.....	69
2.3.12.1	Il codice di comportamento.....	70
2.3.12.2	Il conflitto di interessi.....	71
2.3.12.3	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	72
2.3.12.4	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli Uffici.....	73
2.3.12.5	Incarichi extraistituzionali.....	74
2.3.12.6	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).....	74
2.3.12.7	Formazione in tema di corruzione.....	75
2.3.12.8	La formazione del personale.....	75
2.3.12.9	Misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing).....	77
2.3.12.10	La clausola compromissoria nei contratti di appalto e di concessione.....	77
2.3.12.11	Patti di integrità e Protocolli di legalità.....	78
2.3.12.12	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.....	78
2.3.12.13	Concorsi e selezione del personale.....	79
2.3.12.14	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti....	79
2.3.13	Il monitoraggio sull'attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza.....	80
2.3.14	Vigilanza su enti controllati e partecipati.....	81
2.3.15	Trasparenza.....	81
2.3.15.1	Accesso civico.....	82
2.3.15.2	Trasparenza e privacy.....	83
2.3.15.3	La comunicazione istituzionale.....	84
2.3.15.4	Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza.....	85
2.3.15.5	Organizzazione.....	89
2.3.15.6	Pubblicazione di dati ulteriori.....	89

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....90

3.1 Struttura organizzativa – obiettivi di salute organizzativa dell'Ente.....90

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	90
3.1.2 Obiettivi e pianificazione azioni positive per il triennio 2024-2026.....	94
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	96
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	117
3.3.1 Formazione del personale.....	129
4. SEZIONE 4: MONITORAGGIO.....	133

Allegati:

- ✓ Verbale di graduazione degli obiettivi riferiti all'anno 2024 rilasciato dal Nucleo di Valutazione (**Allegato A**);
- ✓ Mappatura dei processi (**Allegato B**);
- ✓ Analisi del rischio (**Allegato C**);
- ✓ Individuazione e programmazione delle misure (**Allegato D**);
- ✓ Codice di comportamento del Comune di Bariano (**Allegato E**);
- ✓ Patto di integrità (**Allegato F**);
- ✓ Tabella obblighi di trasparenza (**Allegato G**);
- ✓ Accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile (**Allegato H**);
- ✓ Richiesta per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile (**Allegato I**);
- ✓ Scheda di progetto e monitoraggio lavoro agile e vademecum (**Allegato L**);
- ✓ Parere dell'Organo di revisione economico-finanziaria (**Allegato M**);
- ✓ Prospetto attestante il contenimento della spesa media del personale 2011-2013 (**Allegato N**);
- ✓ Prospetto attestante il rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile (**Allegato O**).

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione.

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

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

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

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 29/11/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 28/12/2023.

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

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Bariano

Indirizzo: Via A. Locatelli n. 4

Codice fiscale 83000390167 – partita IVA 00671150167

Sindaco: Rota Andrea

Numero dipendenti al 31/12/2023: 12

Numero abitanti al 31/12/2023: 4.235

Telefono: 0363/95022

Sito internet: www.comune.bariano.bg.it

E-mail: protocollo.bariano@comune.bariano.bg.it

PEC: comune.bariano@legalmail.it

1.1 Analisi del contesto esterno dell'ente

1.1.1 Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2011	n.	4.350
Popolazione residente al 31/12/2023		4.235
di cui:		
maschi		2.175
femmine		2.060
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		232
In età scuola obbligo (7/16 anni)		421
		557
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)		2.146
In età adulta (30/65 anni)		879
Oltre 65 anni		
Nati nell'anno		34
Deceduti nell'anno		37
Saldo naturale: +/- ...		-3
Immigrati nell'anno n. ...		138
Emigrati nell'anno n. ...		132
Saldo migratorio: +/- ...		
Saldo complessivo naturale + migratorio): +/- ...		6
		3

FASCE DI ETA'	Da 0 a 10	Da 11 a 20	Da 21 a 30	Da 31 a 40	Da 41 a 50	Da 51 a 60	Da 61 a 70	Da 71 in poi
2019	393	422	453	487	660	516	516	593
2020	391	450	431	483	669	703	527	597
2021	392	429	445	439	644	722	543	657
2022	385	424	443	476	621	725	558	600
2023	407	410	430	500	605	706	574	603

Risultanze del territorio

Superficie in Kmq								7,00
RISORSE IDRICHE								
	* Fiumi e torrenti							1
	* Laghi							0
STRADE								
	* statali					Km.		0,00
	* Regionali					Km.		0,00
	* Provinciali					Km.		5
	* Comunali					Km.		19
	* itinerari ciclopedonali					Km.		4,1
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI								
	* P.G.T. Approvato			Sì				
Deliberazione C.C. n. 11 del 21/06/2013 pubblicata su B.U.R.L. n. 50 del 11 dicembre 2013								
	* Variante n. 1 P.G.T. Approvata			Sì				
Deliberazione C.C. n. 15 del 25/07/2016 pubblicata su B.U.R.L. n. 44 del 02 novembre 2016								
	*Programma di fabbricazione			No				
	*Piano edilizia economica e popolare			No				
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI								
	* Industriali			Sì				
	* Artigianali			Sì				
	* Commerciali			Sì				
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000) Sì								
Se sì, indicare l'area della superficie fondiaria (in mq.) _____								

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido	n. 1	posti n.	26
Scuole dell'infanzia	n. 1	posti n.	140
Scuole primarie Sc. Elementari	n. 1	posti n.	250
Scuole secondarie Sc. Medie	n. 1	posti n.	120
Strutture residenziali per anziani	n. 0	posti n.	0
Farmacie comunali	n. 0		
Depuratori acque reflue	n. 1		
Rete acquedotto	Km. 19		
Aree verdi, parchi e giardini	hq. 7		
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 950		
Rete gas	Km. 18		

Discariche rifiuti	n. 0
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 2
Veicoli a disposizione	n. 1

Economia insediata (Riepilogo desunto dai dati del censimento generale dell'industria e dei servizi 2001)

AGRICOLTURA	Aziende agricole-allevamento	47
INDUSTRIA	Aziende	54
COMMERCIO	Negozi. Esercizi pubblici	59
TERZIARIO	Studi professionali-agenzie-istituti bancari e postali	115

1.2 Analisi del contesto interno

1.2.1 Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

In sintesi i principali servizi comunali gestiti attraverso organismi gestionali:

	Servizio	Modalità di gestione	Soggetto gestore
1	Servizio finanziario	Convenzione	Convenzione con altri comuni
2	Servizi sociali	Azienda speciale	Az. Spec. Solidalia
3	Servizio idrico integrato	Società partecipata	CO.GE.I.DE. Spa
4	Servizio canone unico	Appalto	San Marco S.p.A.
5	Gestione coattiva delle entrate	Concessione	A.D.E.R. Agenzia delle Entrate-Riscossione
6	Servizio protezione civile	Convenzione	Convenzioni con altri comuni
7	Servizio polizia locale	Convenzione	Convenzioni con altri comuni

Elenco degli organismi gestionali:

Tipologia	Esercizio precedente 2023	Programmazione pluriennale		
		2024	2025	2026
Parchi regionali	n. 1	1	1	1
Aziende	n. 1	1	1	1
Istituzioni	n. 0	0	0	0
Società di capitali	n. 3	3	3	3
Concessioni	n. 1	1	1	1

1.2.2 Società Partecipate

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

Ragione sociale	Sito web della società	% Partecipazione		Oggetto
		diretta	indiretta	
CO.GE.I.DE. Spa	www.cogeide.it	1,62%		Gestione servizi pubblici locali - ciclo idrico
S.A.B.B. Spa	www.sabb.it	1,83%		Gestione servizi ambientale. In data 01/09/2021, è stato iscritto al Registro delle Imprese di Bergamo l'atto di fusione per incorporazione della già controllata al 100% Ecolegno Bergamasca s.r.l., con efficacia

				contabile e fiscale dal 01/01/2021.
G.ECO Srl	www.gecoservizi.eu		0,459%	Gestione raccolta, recupero, trasporto e smaltimento di tutti i generi di rifiuti
ECO INERTI Srl	www.ecoinertitreviglio.it		0,897%	Stoccaggio e trasformazione di rifiuti inerti
UNIACQUE Spa	www.uniacque.bg.it	0,39%		Gestione servizio idrico integrato
SOLIDALIA – Azienda speciale	www.aziendasolidalia.it	5,43%		Erogazione servizi sociali, assistenziali educativi, sociosanitari e servizi alla persona

Con deliberazione n. 23 del 04.10.2017 il Consiglio Comunale ha approvato la Revisione straordinaria delle partecipazioni possedute, ai sensi dell'art. 24 D. Lgs. 19.08.2016 n. 175 come modificato dal D.lgs. 16.06.2017 n. 100, ed ha deliberato prevedendo la dismissione della società Anita. La società Anita è stata dismessa in data 31/07/2019.

La revisione ordinaria al 31/12/2018 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 54 del 16/12/2019;

La revisione ordinaria al 31/12/2019 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 18/12/2020;

La revisione ordinaria al 31/12/2020 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 52 del 30/11/2021;

La revisione ordinaria al 31/12/2021 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 28/12/2022;

La revisione ordinaria al 31/12/2022 è stata approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 28/12/2023.

1.2.3 Sostenibilità economico finanziaria

Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2023

€ 1.496.351,45

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo di cassa al 31/12/2022	€ 1.524.484,55
Fondo di cassa al 31/12/2021	€ 1.070.034,55
Fondo di cassa al 31/12/2020	€ 1.323.686,30

Utilizzo anticipazione di tesoreria

<i>Anno di riferimento</i>	<i>gg di utilizzo</i>	<i>Costo interessi passivi</i>
2023	n. 0	€ 0,00
2022	n. 0	€ 0,00
2021	n. 0	€ 0,00

Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli: 3,85%.

Debiti fuori bilancio riconosciuti

<i>Anno di riferimento</i> <i>(a)</i>	<i>Importo debiti fuori bilancio riconosciuti</i> <i>(b)</i>
2023	0,00
2022	0,00
2021	0,00

1.2.4 Gestione delle risorse umane

Personale

Personale in servizio al 31/12/2023

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Area dei funzionari EQ	4	3	1
Area degli Istruttori	6	6	0
Area degli Operatori esperti	2*	2	0
Area degli Operatori	0	0	0
TOTALE	12	11	1

* n. 1 Personale in distacco sindacale

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio:

Anno di riferimento	Dipendenti	Spesa di personale	Incidenza % spesa personale/spesa corrente
2022	11	€ 565.191,5	23,08%
2021	11	€ 641.923,93	26,34%
2020	11	€ 485.455,15	21,58%
2019	11	€ 532.699,17	24,53%
2018	10	€ 615.223,50	29,11%

1.2.5 Vincoli di finanza pubblica

Rispetto dei vincoli di finanza pubblica/Equilibri

La Legge 145/2018 commi 819, 820 e 821 ha stabilito che a decorrere dal 2019 l'unico limite che dovrà essere rispettato è l'equilibrio di bilancio. Gli enti si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo sia di parte corrente che di parte capitale; tale informazione è desunta ogni anno, dal prospetto di verifica degli equilibri allegato al rendiconto previsto dall'allegato 10 del D.Lgs. n. 118/2011.

Dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione (allegato 10 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118), come modificato dal DM 1/08/2019 risulta che gli esiti sono stati i seguenti:

W1 (Risultato di competenza):	512.786,52
W2 (equilibrio di bilancio):	242.988,48
W3 (equilibrio complessivo):	264.888,48

Con riferimento alla Delibera n. 20 del 17 dicembre 2019 delle Sezioni riunite della Corte dei conti, la RGS, con circolare n. 5 del 9 marzo 2020, ha precisato che i singoli enti sono tenuti a rispettare esclusivamente gli equilibri di cui al decreto n. 118/2011 (saldo tra il complessivo delle entrate e delle spese con utilizzo avanzi, FPV e debito).

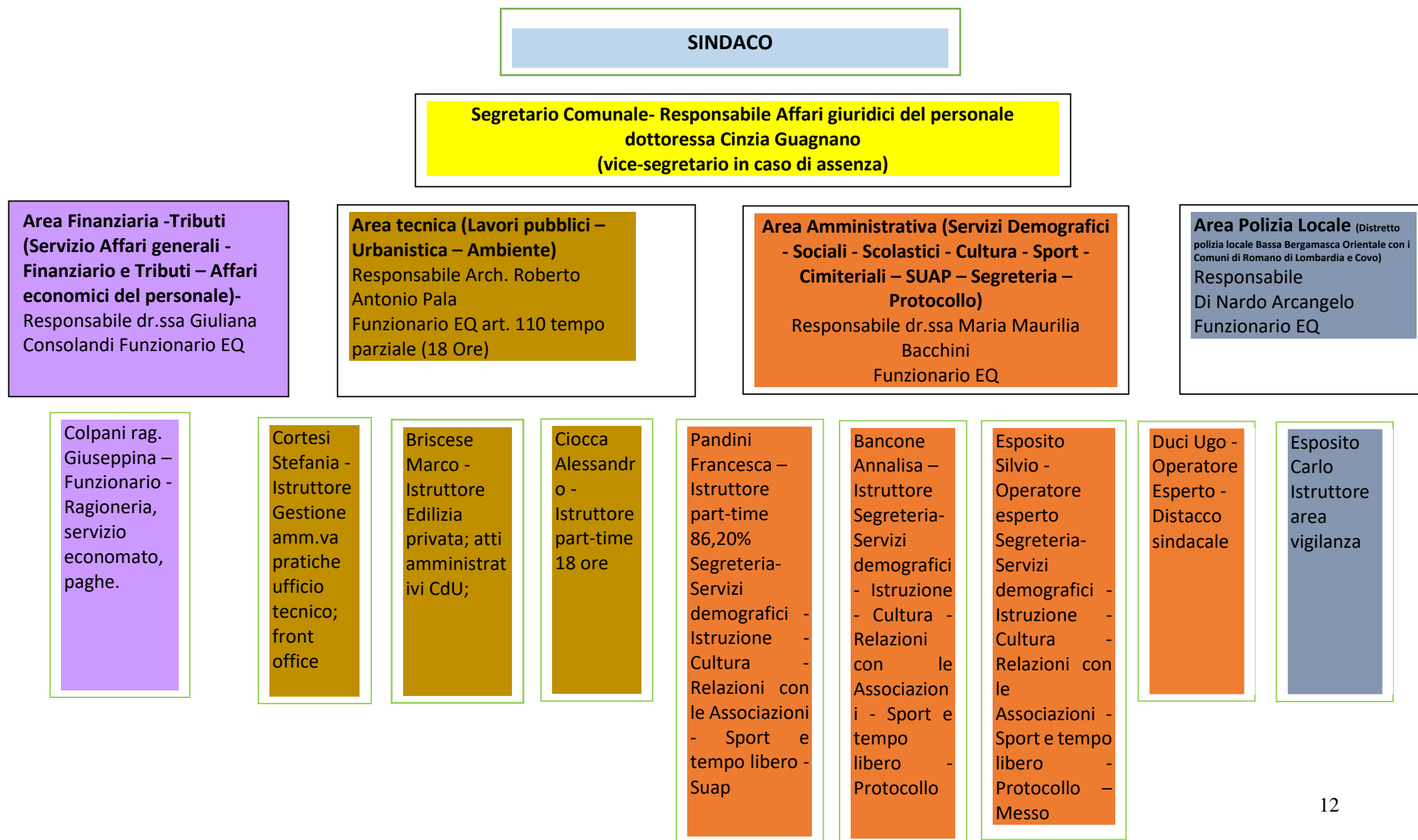
Nella medesima circolare n. 5/2020 si ricorda che gli equilibri a cui tendere ai fini dei vincoli di finanza pubblica sono W1 e W2 mentre W3 svolge la funzione di rappresentare gli effetti della gestione complessiva dell'esercizio e la relazione con il risultato di amministrazione.

1.2.6 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:

DOTAZIONE ORGANICA

La situazione attuale è quella risultante dall'organigramma seguente:



SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 29/11/2023 qui si intende integralmente riportata.

2.2 Performance

Il concetto di “*performance*”, nella sua accezione più enfaticante, ha trovato la sua concretizzazione nel D.Lgs 150/2009, i cui contenuti normativi esaltavano il concetto di premialità e meritocrazia dei dipendenti pubblici, chiamandoli, con i loro apporti, ad una continua qualificazione in positivo dell'azione amministrativa.

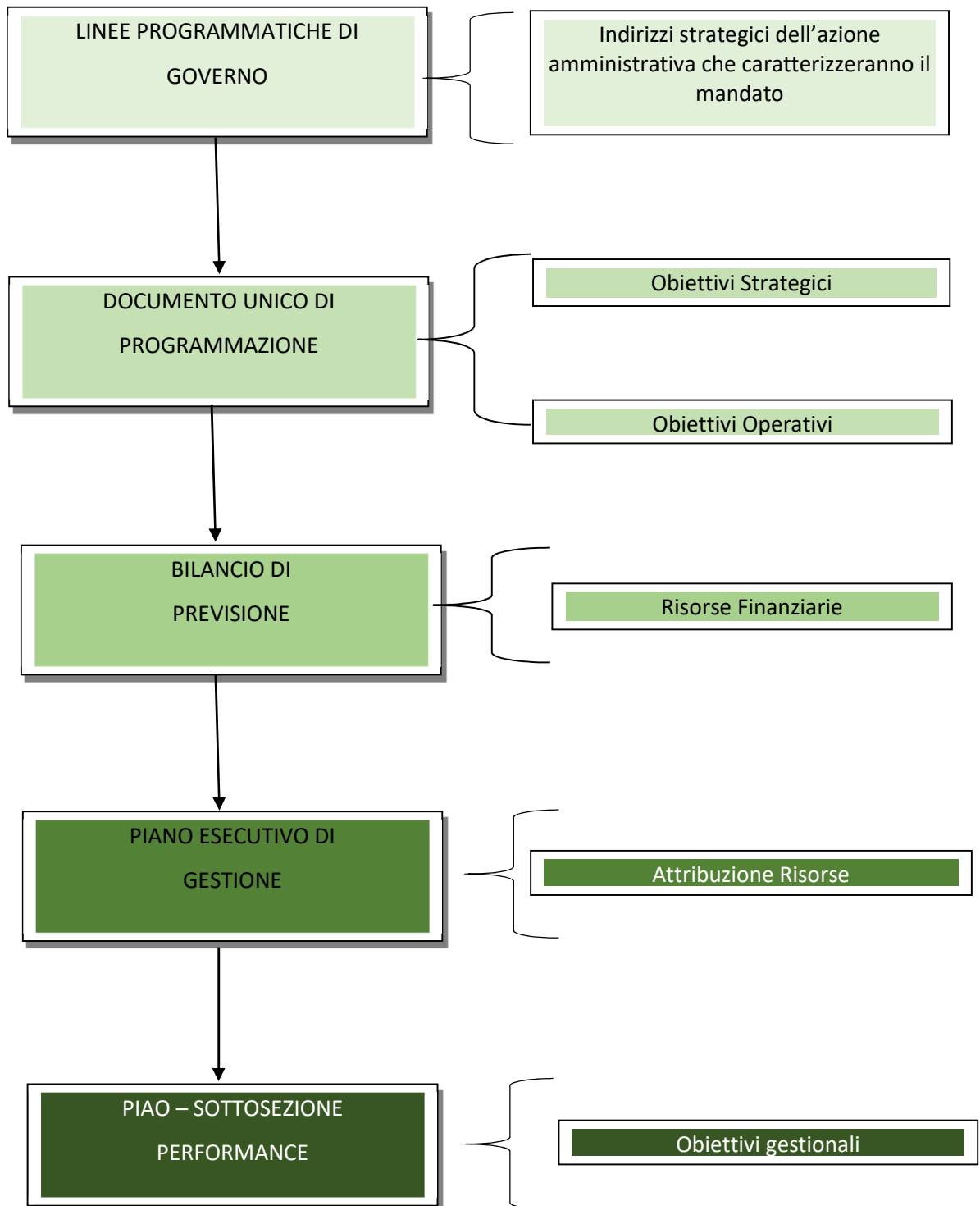
Per dare significato a questo concetto, detto corpo normativo introduceva nel panorama della pubblica amministrazione uno specifico iter procedimentale, di derivazione anglosassone, denominato “*ciclo di gestione della performance*”.

Tale percorso, in base anche ai contenuti dell'articolo 4 del citato D.Lgs 150/2009, si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei relativi indicatori;
2. assegnazione obiettivi e allocazione delle necessarie risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e misurazione dei risultati raggiunti e valutazione degli stessi in termini di performance, organizzativa e individuale;
4. utilizzo di detti risultati all'interno di sistemi premianti fondati sulla valorizzazione del merito;
5. rendicontazione dei risultati raggiunti agli organi che avevano determinato gli obiettivi, ai competenti organi esterni, ai cittadini e ai destinatari dei servizi interessati.

Si parte dall'analisi e valutazione dei bisogni della comunità per poi trasferirli negli atti di pianificazione finanziaria e gestionale, nel rispetto delle risorse disponibili, e quindi, al termine dell'esercizio finanziario, si procede alla verifica dei risultati raggiunti e degli apporti dati con relativa rendicontazione ai competenti organi.

Volendo rappresentare graficamente detto processo in correlazione con gli strumenti di programmazione dell'ente, lo schema è quello sottoriportato:



2.2.1 Elenco sintetico obiettivi

Si riporta, di seguito, l'elenco degli obiettivi trasversali, degli obiettivi assegnati al Segretario comunale e, infine, degli obiettivi assegnati alle singole aree con riferimento all'anno 2024. Si allega il verbale di graduazione degli obiettivi riferiti all'anno 2024 a firma del Nucleo di valutazione (**Allegato A**).

OBIETTIVI TRASVERSALI:

1	RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO
2	GARANTIRE LA LEGALITÀ E LA TRASPARENZA DEI PROCESSI E DELLE INFORMAZIONI

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE:

3	PREDISPOSIZIONE PIAO
4	REVISIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
5	APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO DISCIPLINANTE GLI INCENTIVI DELLE FUNZIONI TECNICHE AI SENSI DELL'ART. 45 DEL D.LGS. 31 MARZO 2023, N. 36
6	ASSUNZIONE DI UNA UNITÀ DI AGENTE DI POLIZIA LOCALE, AREA DEGLI ISTRUTTORI, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA-TRIBUTI:

7	RELAZIONE DI FINE MANDATO
8	RELAZIONE DI INIZIO MANDATO
9	MODIFICA/AGGIORNAMENTO AL REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ ARMONIZZATA
10	REVISIONE INFRANNUALE DEL PIANO FINANZIARIO TARI 2022/2025 – ANNUALITÀ 2024
11	MODIFICA/ APPROVAZIONE REGOLAMENTO TARI IN RELAZIONE ALL'INTRODUZIONE DELLA RACCOLTA PUNTUALE E DELLA RELATIVA TARIFFAZIONE
12	RENDICONTO ELEZIONI EUROPEE 8-9 GIUGNO IN CONCOMITANZA CON LE ELEZIONI AMMINISTRATIVE
13	EMISSIONE DEGLI AVVISI DI PAGAMENTO TARI RELATIVI AGLI ANNI IN PRESCRIZIONE AL 31.12.2024 - EMISSIONE RUOLI TARI RELATIVI ANNI PREGRESSI PER CUI SI È PROCEDUTO ALL'EMISSIONE DEI SOLLECITI.
14	ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO IMU – PROGETTO RIENTRANTE NELL'OBIETTIVO FINANZIATO CON INCENTIVI IMU-TARI

OBIETTIVI AREA TECNICA:

15	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RACCOLTA PUNTUALE FRAZIONE INDIFFERENZIATA
16	CONTENIMENTO E PREVENZIONE ABBANDONO DI RIFIUTI ATTRAVERSO IL COSTANTE MONITORAGGIO DEL TERRITORIO, SVOLTO DAGLI OPERAI COMUNALI O A SEGUITO DI SEGNALAZIONE DEI CITTADINI E REPRESSIONE COMPORAMENTI ERRATI
17	REGISTRAZIONE PRATICHE CONDONI ANNO 1985 SU PIATTAFORMA SOLO 1
18	REGISTRAZIONE PRATICHE DI AGIBILITÀ ANNI DAL 2001 AL 2003 SU PIATTAFORMA SOLO 1
19	REALIZZAZIONE DI PROGETTI E/O OPERE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ LOCALE (ROTATORIA TRA VIA LOCATELLI E LA SP 130 PER ROMANO DI LOMBARDIA)
20	MONITORAGGIO MANUFATTI IN AMIANTO (OBIETTIVO INSERITO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 94 DEL 29.11.2024 DI APPROVAZIONE MONITORAGGIO INTERMEDIO OBIETTIVI 2024 CHE SOSTITUISCE IL PRECEDENTE OBIETTIVO "INTERVENTI PER LA RIDUZIONE DELL'INCIDENTALITÀ STRADALE ATTRAVERSO IL MIGLIORAMENTO E LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SEGNALETICA STRADALE (L.R.N. 09/2020, ART 14) - ESPROPRI E ACCORDO BONARIO)

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA:

21	ATTUAZIONE DEL D.LGS. 222/2023 IN MATERIA DI RIQUALIFICAZIONE DEI SERVIZI PUBBLICI PER L'INCLUSIONE E L'ACCESSIBILITÀ
22	MANTENIMENTO FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA E ORDINE PUBBLICO
23	DIGITALIZZAZIONE ATTI DI STATO CIVILE RELATIVI ALL'ANNO 1866
24	CORRETTA GESTIONE DELLE OPERAZIONI ELETTORALI
25	CORRETTA GESTIONE DELLE OPERAZIONI POST-ELETTORALI
26	GESTIONE DEI MATRIMONI AL CONVENTO DEI NEVERI
27	REVISIONE REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI E BENEFICI ECONOMICI AD ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI
28	DIGITALIZZAZIONE REGISTRO DECRETI DEL SINDACO PERIODO 2019-2023
29	SOGGIORNO MARINO

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE (DISTRETTO DI POLIZIA LOCALE BASSA BERGAMASCA ORIENTALE)

30	TRANSIZIONE DIGITALE DEL RILIEVO DEGLI INCIDENTI STRADALI
----	---

2.2.2 Schede relative ai singoli obiettivi trasversali, del Segretario comunale e delle singole aree.

OBIETTIVI TRASVERSALI

MISSIONE	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	3	Gestione economico finanziaria programmazione provveditorato

Definizione obiettivo n. 1	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Rispetto dei tempi medi di pagamento	Tutti i Responsabili di Area	Assessore esterno con delega al bilancio	2024 - 2026

Descrizione obiettivo

L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Coordinamento tra Aree per migliorare la gestione delle tempistiche di pagamento
2	Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa
3	Elaborazione da parte dell'ufficio degli atti di liquidazione entro 15 giorni dall'accettazione/registrazione della fattura
4	Elaborazione del mandato entro 2 giorni dalla firma dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio
5	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti da parte dell'Area Finanziaria e Tributi
6	Eventuale revisione del processo

Indicatori di risultato

Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Tempo medio pagamenti per tutte le Aree (n. giorni)	30		

Cronoprogramma

Fasi e tempi		
1	Coordinamento tra Aree per migliorare la gestione delle tempistiche di pagamento	30.03.2024
2	Verifica della fattura per accettazione o rifiuto entro 10 giorni dalla ricezione della stessa	31.12.2024
3	Elaborazione da parte del Responsabile del servizio degli atti di liquidazione entro 15 giorni dall'accettazione/registrazione della fattura	31.12.2024
4	Elaborazione del mandato entro 2 giorni dalla firma dell'atto di liquidazione da parte del Responsabile del servizio	31.12.2024
5	Controllo e pubblicazione trimestrale dell'andamento dei pagamenti da parte dell'Area Finanziaria e Tributi	31.12.2024
6	Eventuale revisione del processo	31.12.2024

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Area dei Funzionari EQ	4	Bacchini, Consolandi, Colpani, Pala
Area degli Istruttori	2	Briscese, Pandini

MISSIONE	1	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	2	Segreteria generale

Definizione obiettivo n. 2	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Garantire la legalità e la trasparenza dei processi e delle informazioni	Tutti i Responsabili di Area	Sindaco	2024
Descrizione obiettivo			
L'obiettivo si propone di proseguire nel recepimento delle novità normative in materia di anticorruzione, trasparenza, etica pubblica mediante il costante aggiornamento della sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, con particolare riferimento al recepimento delle modifiche stabilite da ANAC nella sezione dedicata a Bandi di gara e contratti, la formazione annuale obbligatoria e l'attuazione delle misure previste dalla sezione 2.3 del Piao denominata Rischi corruttivi e trasparenza relativa all'anno corrente			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Analisi della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica			
2	Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente			
3	Formazione annuale obbligatoria			
4	Attuazione delle misure previste dalla sezione 2.3 del Piao			
Indicatori di risultato				
Indici di tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Completezza delle pubblicazioni rispetto la delibera ANAC annuale di controllo da parte del Nucleo di Valutazione		95%		
Numero di collaboratori formati in materia di prevenzione della corruzione		100%		
Grado di attuazione delle misure previste dalla sezione 2.3 del Piao		90%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Analisi della normativa in materia di anticorruzione, trasparenza ed etica pubblica		31.12.2024	
2	Aggiornamento costante della sezione Amministrazione Trasparente		31.12.2024	
3	Formazione annuale obbligatoria		31.12.2024	
4	Grado di attuazione delle misure previste dalla sezione 2.3 del Piao		31.12.2024	

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Area dei Funzionari EQ	4	Bacchini, Consolandi, Colpani, Pala
Area degli Istruttori	5	Bancone, Briscese, Ciocca, Cortesi, Pandini,
Area degli Operatori esperti	1	Esposito Silvio

OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Definizione obiettivo n. 3	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Predisposizione PIAO	Segretario comunale	Assessore esterno con delega al personale	2024

Descrizione obiettivo

L'art. 6, comma 6, del D.L. 80/2021 convertito in L.113/2021, prevede l'introduzione di un innovativo strumento di programmazione: il Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO) con la finalità di integrare alcuni strumenti di programmazione vigenti negli Enti Locali. Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati. L'obiettivo che il Comune si propone è quello di predisporre il PIAO 2024/2026 analizzando, revisionando ed integrando ove necessario gli strumenti di programmazione già in essere.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Formazione relativa al Piao e sua applicazione all'Ente
2	Analisi critica dei documenti contenuti nel Piao
3	Aggiornamento della sezione 2.3 con nuova mappatura dei processi
4	Predisposizione delle varie sezioni PIAO
5	Inoltro al Nucleo di Valutazione per validazione performance
6	Approvazione PIAO
7	Introduzione di eventuali aggiornamenti o revisioni richieste per esigenze sopravvenute o modifiche legislative

Indicatori di risultato

Indici di tempo	Atteso	Raggiunto	Scost.
Rispetto fasi e tempi	100%		
Indici di qualità	Atteso	Raggiunto	Scost.
n. documenti di programmazione integrati nel PIAO: Piano Performance, POLA, PTPCT, Piano triennale fabbisogno, Piano di formazione del personale, Piano delle azioni positive	100%		

Cronoprogramma

Fasi e tempi		
1	Formazione relativa al Piao e sua applicazione all'Ente	31.01.2024
2	Analisi critica dei documenti contenuti nel Piao	31.01.2024
3	Aggiornamento della sezione 2.3 del PIAO (mappatura dei processi)	15.03.2024
4	Predisposizione delle varie sezioni PIAO	15.03.2024
5	Inoltro al Nucleo di Valutazione per validazione performance	15.03.2024
6	Approvazione PIAO	30.03.2024
7	Introduzione di eventuali aggiornamenti o revisioni richieste per esigenze sopravvenute o modifiche legislative	31.12.2024

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Nominativi
Segretario	Cinzia Guagnano

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Definizione obiettivo n. 4	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Revisione del Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei servizi	Segretario comunale	Assessore esterno con delega al personale	2024

Descrizione obiettivo
 Il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi è stato approvato con Deliberazione di Giunta comunale n. 28 dell'11/04/2011 e da ultimo modificato con Deliberazione di Giunta comunale n. 49/2018. Si rende, pertanto, necessario provvedere a una sua revisione e aggiornamento che tenga conto delle modifiche normative medio tempore intervenute, con particolare riferimento alle numerose modifiche e novità alle modalità d'accesso all'impiego apportate al DPR 487/94 dal d.P.R. 16 giugno 2023, n. 82.

Descrizione delle fasi di attuazione	
1	Disamina normative di riferimento e individuazione delle disposizioni che occorre aggiornare
2	Predisposizione proposta di delibera di Giunta contenente le modifiche da apportare al Regolamento
3	Approvazione della deliberazione di Giunta comunale

Indicatori di risultato				
Indici di tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
% rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
n. disposizioni regolamentari da aggiornare		100%		

Cronoprogramma		
Fasi e tempi		
1	Disamina normative di riferimento e individuazione delle disposizioni che occorre aggiornare	30.07.2024
2	Predisposizione proposta di deliberazione di Giunta contenente le modifiche da apportare al Regolamento	31.08.2024
3	Approvazione della deliberazione di Giunta comunale	30.09.2024

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Nominativi
Segretario	Cinzia Guagnano

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Definizione obiettivo n. 5	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Approvazione del Regolamento disciplinante gli incentivi delle funzioni tecniche ai sensi dell'art. 45 del d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36	Segretario comunale	Assessore esterno con delega al personale	2024

Descrizione obiettivo

Il nuovo codice degli appalti pubblici, adottato con il d.lgs. n. 36/2023, in relazione agli incentivi per le funzioni tecniche prevede alcune novità. La finalità della disposizione di cui all'art. 45 che ne contiene la disciplina è quella di stimolare ancora di più, attraverso la corretta erogazione degli incentivi, l'incremento delle professionalità interne all'amministrazione e il risparmio di spesa per mancato ricorso a professionisti esterni. Si rende, pertanto, opportuno adeguare le disposizioni regolamentari vigenti, contenute nel Regolamento adottato con Deliberazione di Giunta comunale n. 137 del 10/12/2018 e successivamente modificato con Deliberazione n. 36 del 18/03/2019, approvando un nuovo Regolamento.

Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Analisi critica dell'istituto			
2	Predisposizione proposta di delibera di Giunta comunale contenente il nuovo Regolamento			
3	Approvazione della deliberazione di Giunta comunale			
Indicatori di risultato				
Indici di tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
% rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
n. disposizioni regolamentari da aggiornare		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Analisi critica dell'istituto		30.07.2024	
2	Predisposizione proposta di delibera di Giunta comunale contenente il nuovo Regolamento		31.10.2024	
3	Approvazione della deliberazione di Giunta comunale		30.11.2024	

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Nominativi
Segretario	Cinzia Guagnano

MISSIONE	01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA	02	Segreteria generale

Definizione obiettivo n. 6	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Assunzione di una unità di Agente di Polizia locale, Area degli Istruttori a tempo pieno e indeterminato	Segretario comunale in qualità di Responsabile del Servizio Affari giuridici del personale	Assessore esterno con delega al personale	2024
Descrizione obiettivo			
L'obiettivo è volto all'assunzione di una unità di Agente di Polizia locale, Area degli Istruttori ex Categoria C a tempo pieno e indeterminato, mediante scorrimento di graduatorie vigenti di altri Enti.			

Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Predisposizione bozza stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi contenente i criteri per l'individuazione delle graduatorie di altri Enti da scorrere			
2	Approvazione del regolamento da parte della Giunta comunale			
3	Determinazione dirigenziale di individuazione della graduatoria da scorrere			
4	Sottoscrizione dell'accordo con il Comune titolare della graduatoria per l'utilizzo della medesima			
5	Sottoscrizione del contratto di lavoro			
Indicatori di risultato				
Indici di tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Rispetto fasi e tempi		100%		
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Corretta applicazione della normativa vigente		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Predisposizione bozza stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi contenente i criteri per l'individuazione delle graduatorie di altri Enti da scorrere	15.01.2024		
2	Approvazione del regolamento da parte della Giunta comunale	31.01.2024		
3	Determinazione dirigenziale di individuazione della graduatoria da scorrere	15.02.2024		
4	Sottoscrizione dell'accordo con il Comune titolare della graduatoria per l'utilizzo della medesima	15.03.2024		
5	Determina di assunzione	30.03.2024		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Risorse assegnate dal Peg

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Nominativi
Segretario	Cinzia Guagnano

OBIETTIVI AREA FINANZIARIA-TRIBUTI

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Definizione obiettivo n. 7	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Relazione di fine mandato	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi – Dottoressa Giuliana Consolandi	Sindaco/Assessore Bilancio	2024

Descrizione
Nel corso dell'anno 2024 sono in programma le elezioni amministrative e, secondo quanto indicato dall'articolo 4 del D.Lgs. 149/2011, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di fine mandato. La relazione, che viene redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, serve a garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica e il principio di trasparenza per ciò che concerne le decisioni di entrata e di spesa e viene poi sottoscritta dal Sindaco non oltre il 60esimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. In seguito alla sottoscrizione, entro e non oltre 15 giorni, la relazione deve essere certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei 3 giorni successivi, la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dai sottoscrittori alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti e, infine, entro 7 giorni dalla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione, la relazione e la certificazione devono essere pubblicate sul sito istituzionale, indicando la data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Recupero informazioni e dati necessari per la predisposizione della relazione			
2	Predisposizione delle relazione di fine mandato			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Relazione di fine mandato	1			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Rispetto dei contenuti della relazione	100%			
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Rispetto dei tempi	100%			
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Recupero informazioni e dati necessari per la predisposizione della relazione	28.02.2024		
2	Presentazione della relazione	26.03.2024		

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
Funzionario EQ	1	Consolandi Giuliana

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Definizione obiettivo n. 8	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Relazione di inizio mandato	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi - Dottoressa Giuliana Consolandi	Assessore al Bilancio/sindaco	2024

Descrizione
<p>La relazione di inizio mandato è disciplinata dall'art. 4-bis del DLgs. n.149 del 06/09/2011. Essa è finalizzata a garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica ed il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa. La relazione è predisposta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale ed è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato. Qualora ne sussistano i presupposti, e sulla base delle risultanze della relazione medesima, il presidente della provincia o il sindaco neo eletti, possono ricorrere alle procedure di riequilibrio finanziario previste dalla normativa vigente.</p> <p>A differenza di quanto fatto per l'analoga relazione di fine mandato, il Legislatore non ha previsto uno schema obbligatorio per gli enti chiamati ad adottarla, ma ne ha definito soltanto gli elementi essenziali. Ogni ente è pertanto libero di decidere quali dati e informazioni riportare e quali schemi, tabelle e prospetti inserire. E' sicuramente opportuno produrre uno strumento snello ed essenziale, ma al tempo stesso concreto, che faccia una sorta di fotografia della situazione dell'ente ad inizio mandato, con riguardo ai seguenti aspetti della sua gestione: la struttura organizzativa; la situazione finanziaria e le politiche fiscali e tariffarie; gli equilibri di bilancio; l'ammontare e l'anzianità dei residui attivi e passivi di bilancio; i saldi di finanza pubblica; l'indebitamento, con analisi prospettica; la situazione patrimoniale; le società ed enti partecipati e il loro stato di salute. Il Legislatore non ha previsto neppure alcun obbligo di invio della relazione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. In caso di mancata o tardiva predisposizione non sono previste sanzioni. La magistratura contabile, tuttavia, vigilerà sul corretto adempimento dell'obbligo, anche attraverso i consueti questionari che i revisori degli enti locali sono tenuti a compilare e ad inviare. Il DLgs. 149/2011, così come anche il più recente DLgs. 33/2013, che disciplina la trasparenza e la diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, non prevedono nulla circa la sua diffusione verso l'esterno. La stessa deve essere redatta entro 90 giorni dall'inizio mandato.</p>

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Raccolta di tutti i dati e le informazioni utili per la stesura della relazione			
2	Elaborazione della relazione entro i termini previsti			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Predisposizione relazione	1			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Rispetto dei contenuti della relazione	100%			
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Rispetto dei tempi	100%			
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Raccolta dati necessari per l'elaborazione della relazione	31.07.2024		
2	Predisposizione delle relazione	31.08.2024		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Risorse assegnate da PEG

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
Funzionario EQ	1	Consolandi Giuliana
Funzionario	1	Colpani Giuseppina

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Definizione obiettivo n. 9	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Modifica/aggiornamento al regolamento di contabilità armonizzata	Responsabile Servizio Finanziario – Tributi Dottorssa Giuliana Consolandi	Assessore al Bilancio/sindaco	2024
Descrizione			
<p>Il decreto interministeriale 2023 di aggiornamento dei principi contabili allegati al decreto legislativo n. 118/2011, pubblicato nella Gazzetta ufficiale del 4 agosto 2023, introduce una sezione dedicata al processo di approvazione del bilancio degli enti locali (paragrafi 9.3.1-9.3.6 inseriti nel Principio contabile applicato concernente la programmazione - Allegato 4/1, dall'art.1, lett. k), del decreto).</p> <p>Le modifiche apportate al complesso processo di approvazione dei bilanci egli enti locali risultano particolarmente invasive di quella potestà regolamentare e organizzativa dei Comuni, per cui, con l'introduzione della nuova disciplina di approvazione del c.d. Bilancio Tecnico, risulta necessario procedere all'aggiornamento del regolamento di contabilità armonizzata.</p>			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Esame del regolamento di contabilità vigente			
2	Verifica sull'opportunità di procedere all'aggiornamento del regolamento o revisione completa dello stesso considerato che il medesimo risulta essere datato.			
3	Predisposizione della bozza del nuovo regolamento			
4	Presentazione in Consiglio comunale e approvazione dello stesso			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Predisposizione Bozza di regolamento	1			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Rispondenza alle norme	100%			
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Approvazione del regolamento nei termini	100%			
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Esame del regolamento di contabilità vigente	31.10.2023		
2	Verifica sull'opportunità di procedere all'aggiornamento del regolamento o revisione completa dello stesso considerato che il medesimo risulta essere datato.	31.10.2023		
3	Predisposizione della bozza del nuovo regolamento	30.11.2023		
4	Presentazione in Consiglio comunale e approvazione dello stesso	31.12.2023		

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
Funzionario EQ	1	Consolandi Giuliana
Funzionario	1	Colpani Giuseppina

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Tributi

Definizione obiettivo n. 10	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Revisione infrannuale del piano finanziario TARI 2022/2025 – annualità 2024	Responsabile Servizio Finanziario - Tributi Dottorssa Giuliana Consolandi	Assessore al Bilancio/sindaco	2024
Descrizione			
<p>La deliberazione ARERA 363/2021/R/Rif, introduttiva del Metodo Tariffario per il periodo regolatorio 2022-2025, aveva previsto, all'articolo 8, la revisione obbligatoria del Piano Finanziario TARI con riferimento alle annualità 2024 e 2025. L'Autorità aveva demandato ad un successivo provvedimento la definizione delle nuove indicazioni metodologiche.</p> <p>Il 3 agosto 2023 ARERA ha poi pubblicato la deliberazione 389/2023/R/Rif con la quale vengono stabilite le disposizioni aventi ad oggetto la definizione delle regole e delle procedure per l'aggiornamento biennale dei piani economico-finanziari, ai fini della rideterminazione, per le annualità 2024 e 2025, delle entrate tariffarie di riferimento.</p> <p>Gli interventi apportati dalle nuove disposizioni attengono in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> agli adeguamenti contabili e monetari per l'aggiornamento dei costi riconosciuti sulla base dei rilevanti incrementi inflattivi; al limite alla crescita annuale delle entrate tariffarie, anche tenuto conto del coordinamento con le misure introdotte sull'efficienza della raccolta differenziata e sugli impianti di trattamento dei rifiuti urbani, dalla Deliberazione 387/2023; alle ulteriori regole per la determinazione dei costi operativi incentivanti e delle componenti a conguaglio. 			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Raccolta informazioni per l'elaborazione del piano finanziario Tari			
2	Invio alla ditta incaricata dell'elaborazione del materiale richiesto			
3	Verifica delle informazioni dati e dell'analisi effettuata			
4	Predisposizione del piano finanziario			
5	Definizione delle tariffe da applicare in relazione al piano			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Predisposizione piano finanziario	1			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Rispetto delle regole e procedure	100%			
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Raccolta informazioni per l'elaborazione del piano finanziario Tari	01.03.2024		
2	Invio alla ditta incaricata dell'elaborazione del materiale richiesto	15.03.2024		
3	Verifica delle informazioni dati e dell'analisi effettuata	30.03.2024		
4	Predisposizione del piano finanziario	15.04.2024		
5	Definizione delle tariffe da applicare in relazione al piano	30.04.2024		

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
Funzionario EQ	1	Consolandi Giuliana
Funzionario	1	Colpani Giuseppina

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Tributi

Definizione obiettivo n. 11	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Modifica/ approvazione regolamento TARI in relazione all'introduzione della raccolta puntuale e della relativa tariffazione	Responsabile Servizio Finanziario – Tributi Dottorssa Giuliana Consolandi	Assessore al Bilancio/sindaco	2024
Descrizione			
<p>In relazione all'introduzione della nuova tariffa puntuale risulta necessario procedere all'adozione del nuovo regolamento, sia relativamente alla tariffazione che in relazione alla gestione del servizio.</p> <p>Il nostro ordinamento, da un lato, prevede la tassa sui rifiuti (Ta.Ri.), disciplinata dall'art. 1, comma 640 e ss. (tranne commi 667e 668), della legge 147/2013, e che, a secondo del metodo tariffario adottato, si articola in Ta.Ri. presuntiva e Ta.Ri. puntuale.</p> <p>Dall'altro, prevede la tariffa avente natura corrispettiva (Ta.Ri.P.), disciplinata dall'art. 1, c. 668, della legge n. 147/2013, ai sensi del quale <i>“I comuni che hanno realizzato sistemi di misurazione puntuale della quantità di rifiuti conferiti al servizio pubblico possono, con regolamento di cui all'art. 52 del d.lgs. n. 446/1997, prevedere l'applicazione di una tariffa avente natura corrispettiva in luogo della TARI”.</i></p> <p>Considerato che a partire dalla fine dell'anno 2023 e per tutto l'anno 2024 è stata attivata la raccolta puntuale in via sperimentale, dal 2025 risulta necessario procedere all'applicazione della relativa tariffa e alla sua regolamentazione.</p>			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Raccolta dati e informazioni			
2	Predisposizione del regolamento			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Regolamento raccolta puntuale	1			
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Rispetto della normativa	100%			
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Rispetto dei tempi	100%			
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Raccolta dati e informazioni	30.11.2024		
2	Predisposizione del regolamento	30.11.2024		
3	Approvazione del regolamento in Consiglio comunale	31.12.2024		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Risorse assegnate da PEG

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
Funzionario EQ	1	Consolandi Giuliana
Funzionario	1	Colpani Giuseppina

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Definizione obiettivo n. 12	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Rendiconto elezioni europee 8-9 giugno in concomitanza con le elezioni amministrative	Responsabile Servizio Finanziario e Tributi Dottorssa Giuliana Consolandi	Assessore delegato	2024

Definizione obiettivo
Ogni cinque anni i cittadini dell'UE scelgono chi li rappresenta al Parlamento europeo, l'istituzione eletta direttamente che difende i loro interessi nel processo decisionale dell'UE, in relazione alle spese sostenute l'ufficio ragioneria procederà a raccogliere tutte le spese relative: spese per le competenze corrisposte ai componenti degli uffici elettorali di sezione; spese per la retribuzione di prestazioni di lavoro straordinario; spese per assunzione di personale a tempo determinato; spese relative agli stampati (o software sostitutivi) non forniti direttamente dalla Regione; spese per il trasporto del materiale di arredamento delle singole sezioni elettorali dai locali di deposito ai seggi e viceversa, per il montaggio e lo smontaggio delle cabine e per l'acquisto di materiale di consumo vario per i seggi; spese per collegamenti telefonici; spese per la propaganda elettorale; spese postali; ulteriori spese. Le spese saranno rimborsabili, se ed in quanto legittimamente assunte, regolarmente impegnate e liquidate, e debitamente documentate. Tale attività viene svolta terminato il periodo previsto per l'effettuazione dello straordinario elettorale e non è remunerata dal medesimo.

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Registrazione di tutti gli impegni di spesa previsti per le elezioni e raccolta determine per la successiva trasmissione con la verifica della effettiva sostenibilità della spesa
2	Gestione economica degli straordinari elettorali
3	Raccolta di tutti i documenti relativi al pagamento delle fatture, durc, quietanze di pagamento e tutta la documentazione necessaria per l'invio.
4	Trasmissione della certificazione entro il termine previsto

Indicatori di risultato			
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
n. rendiconti elettorali	1		
n. trasmissione	1		
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Ottenimento del rimborso di tutte le spese sostenute.	97%		

1	Registrazione di tutti gli impegni di spesa previsti per le elezioni e raccolta determine per la successiva trasmissione con la verifica della effettiva sostenibilità della spesa	
2	Gestione economica degli straordinari elettorali	
3	Raccolta di tutti i documenti relativi al pagamento delle fatture, durc, quietanze di pagamento e tutta la documentazione necessaria per l'invio	
4	Trasmissione della certificazione entro il termine previsto	

Risorse finanziarie assegnate al programma: Vedasi Peg allegato delibera

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Funzionario EQ	1	Giuliana Consolandi
Funzionario	1	Giuseppina Colpani

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Tributi

Definizione obiettivo n. 13	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Emissione degli avvisi di pagamento TARI relativi agli anni in prescrizione al 31.12.2024 Emissione ruoli tari relativi anni pregressi per cui si è proceduto all'emissione dei solleciti.	Responsabile Servizio Finanziario – Tributi Dottoressa Giuliana Consolandi	Assessore al bilancio	2024

Descrizione
L'ufficio si occuperà di verificare i mancati pagamenti effettuando il controllo incrociato attraverso la banca dati dell'Agenzia delle entrate. Verificato il mancato pagamento, provvederà all'emissione del relativo avviso di accertamento/sollecito per il recupero delle somme pregresse. Per i solleciti già scaduti a seguito del sollecito inviato per gli anni in prescrizione al 31.12.2024 produrrà il relativo ruolo per la riscossione coattiva.

Descrizione delle fasi di attuazione:	
1	Verifica dei soggetti per i quali non risulta effettuato il pagamento
2	Verifica dei pagamenti con controllo sui flussi in base alla banca dati Agenzia delle Entrate
3	Stampa, imbustamento ed invio e/o predisposizione delle notifiche per l'invio
4	Produzione dei ruoli per Agenzia delle entrate anni pregressi

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Numero partite emesse a ruolo	200		
Numero solleciti emessi	120		
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Recupero delle somme relative alle annualità in oggetto	€ 5.000,00		

Cronoprogramma		
Fasi e tempi		
1	Verifica dei soggetti per i quali non risulta effettuato il pagamento	31.12.2024
2	Verifica dei pagamenti con controllo sui flussi in base alla banca dati dell'Agenzia delle Entrate	31.12.2024
3	Stampa, imbustamento ed invio e/o predisposizione delle notifiche per l'invio	31.12.2024
4	Produzione dei ruoli per Agenzia delle Entrate anni pregressi	31.12.2024

Risorse finanziarie assegnate al programma: Risorse assegnate dal PEG

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
Funzionario EQ	1	Consolandi Giuliana
Operatore esperto	1	Esposito Silvio

MISSIONE	01	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	04	Tributi

Definizione obiettivo n. 14	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Attività di accertamento IMU – progetto rientrante nell’obiettivo finanziato con incentivi IMU-TARI	Responsabile Servizio Finanziario – Tributi - Dottorssa Giuliana Consolandi	Assessore al bilancio	2024
Descrizione			
Attività di accertamento IMU: verifica ed emissione atti a recupero in base alle annualità prossime alla prescrizione, stampa e imbustamento a cura dell’ufficio tributi e trasmissione al Messo notificatore o al servizio postale degli atti già predisposti con distinta.			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Ricognizione pratiche, verifica presupposti, controllo contitolari e versamenti effettuati, aggiornamento dati anagrafici, societari e indirizzi di spedizione			
2	Emissione, stampa e imbustamento atti di accertamento			
3	Trasmissione al Messo notificatore o al servizio postale degli atti già predisposti con distinta			
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Numero avvisi di accertamento emessi		50		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Entro il termine di prescrizione		100%		
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Completezza dell’iter di perfezionamento		100%		
Recupero delle somme relative alle annualità in oggetto		€ 20.000,00		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Ricognizione pratiche, verifica presupposti, controllo contitolari e versamenti effettuati, aggiornamento dati anagrafici, societari e indirizzi di spedizione	31.12.2024		
2	Emissione, stampa e imbustamento atti di accertamento	31.12.2024		
3	Trasmissione al Messo notificatore o al servizio postale degli atti già predisposti con distinta	31.12.2024		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Risorse assegnate dal PEG

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Dipendente
Funzionario	2	Consolandi Giuliana e Colpani Giuseppina per il servizio registrazione entrate
Operatore Esperto	1	Esposito Silvio (per la relativa percentuale assegnata 6/36 ore settimanali ufficio tributi)
Istruttore	1	Personale in convenzione (progetto ad hoc inserito nel fondo)

OBIETTIVI AREA TECNICA

MISSIONE	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	3	Rifiuti

Definizione obiettivo n. 15	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Organizzazione e gestione raccolta puntuale frazione indifferenziata	Responsabile Area Tecnica - Architetto Roberto Antonio Pala	Mossi Massimo – Consigliere delegato alla Tutela dell'ambiente e del territorio	2024
Descrizione obiettivo			
A seguito della recente attivazione della raccolta della frazione di rifiuti indifferenziata si rende necessario mettere a disposizione di ogni utente il contenitore adeguato collegato direttamente all'utenza T.A.R.I. attiva. Pertanto devono essere contattate le imprese che non hanno ritirato il bidone (che non hanno ricevuto la lettera di convocazione e/o non sono regolarmente iscritte al registro T.A.R.I.) per regolarizzare la loro posizione. Lo scopo è di aggiornare il data-base della T.A.R.I., mettere le imprese in condizione di smaltire regolarmente i rifiuti indifferenziati e non ultimo far emergere le posizioni sommerse.			

Descrizione delle fasi di attuazione					
1	Recupero dati imprese che non hanno effettuato il ritiro del contenitore per la raccolta indifferenziata ed eventuale aggiornamento posizione anagrafica				
2	Invio comunicazione mancato ritiro dei contenitori a Ditte e privati che non hanno ancora effettuato il ritiro				
Indicatori di risultato					
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
N. di comunicazioni inviate a soggetti di cui sono stati recuperati i recapiti		22			
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%			
Cronoprogramma					
Fasi e tempi					
1	Recupero dati imprese che non hanno effettuato il ritiro del contenitore per la raccolta indifferenziata ed eventuale aggiornamento posizione anagrafica		31.05.2024		
2	Invio comunicazioni mancato ritiro dei contenitori a Ditte e privati che non hanno ancora effettuato il ritiro		31.12.2024		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Risorse assegnate dal Peg

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Funzionario EQ	1	Pala arch. Roberto Antonio
Istruttori	3	Cortesi – Briscese - Ciocca

MISSIONE	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
PROGRAMMA	3	Rifiuti

Definizione obiettivo n. 16	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Contenimento e prevenzione abbandono di rifiuti attraverso il costante monitoraggio del territorio, svolto dagli operai comunali o a seguito di segnalazione dei cittadini e repressione comportamenti errati	Responsabile Area Tecnica - Architetto Roberto Antonio Pala	Mossi Massimo – Consigliere Delegato alla Tutela dell'ambiente e del territorio	2024

Descrizione obiettivo

L'obiettivo consiste nella repressione dei comportamenti errati in merito all'abbandono di rifiuti sul territorio comunale. A seguito del rinvenimento viene chiesta la presenza di agenti di Polizia Locale per poter procedere alla ricerca di indizi sull'autore dell'abbandono, in ragione del solo rinvenimento tra i rifiuti di uno o più documenti univocamente allo stesso riconducibili. Solo a seguito del rinvenimento delle prove tangibili gli agenti di P.L. potranno emettere sanzione all'autore dell'illecito che consiste nello scorretto smaltimento e abbandono di rifiuti.

Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Segnalazione dell'illecito e richiesta di sopralluogo tramite e-mail alla Polizia Locale			
2	Sopralluogo congiunto con Polizia Locale			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Accertamenti con Polizia Locale in base alle segnalazioni inviate e/o riscontrate sul territorio		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Segnalazione dell'illecito		In tempo reale	
2	Sopralluogo		In tempo reale	

Risorse finanziarie assegnate al programma: Risorse assegnate dal Peg

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Funzionario EQ	1	Pala arch. Roberto Antonio
Istruttori	3	Cortesi – Briscese - Ciocca

MISSIONE	1	Servizi istituzionali e generali e di gestione
PROGRAMMA	6	Ufficio tecnico

Definizione obiettivo n. 17	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Registrazione pratiche condoni anno 1985 su piattaforma Solo 1	Responsabile Area Tecnica - Architetto Roberto Antonio Pala	Gastoldi Luigi – Assessore esterno con delega ad urbanistica ed opere pubbliche	2024
Descrizione obiettivo			
L'obiettivo è quello di velocizzare la ricerca delle pratiche di condono edilizio in fase di accesso agli atti, informatizzando le informazioni delle pratiche di condono relative all'anno 1985, ad oggi solo elencate nel registro cartaceo delle domande.			

Descrizione delle fasi di attuazione:				
1	Inserimento pratiche condoni relativi all'anno 1985 all'interno del programma Solo 1			
2	Ricerca pratiche correlate e collegamento tra le stesse			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Numero di pratiche inserite e collegate		122		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Inserimento pratiche condoni relativi all'anno 1985 all'interno del programma Solo 1	31.12.2024		
2	Ricerca pratiche correlate e collegamento tra le stesse	31.12.2024		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Risorse assegnate dal Peg

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Categoria	Unità	Nominativi
Funzionario EQ	1	Pala arch. Roberto Antonio
Istruttori	3	Cortesi – Briscese - Ciocca

MISSIONE	1	Servizi istituzionali e generali e di gestione
PROGRAMMA	6	Ufficio tecnico

Definizione obiettivo n. 18	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Registrazione pratiche di agibilità anni dal 2001 al 2003 su piattaforma Solo 1	Responsabile Area Tecnica - Architetto Roberto Antonio Pala	Gastoldi Luigi Assessore esterno con delega ad urbanistica ed opere pubbliche	- 2024
Descrizione obiettivo			
L'obiettivo è quello di velocizzare la ricerca delle pratiche di agibilità in fase di accesso agli atti, informatizzando le istanze consegnate dal 2001 al 2003, ad oggi presenti in archivio solo in formato cartaceo e non inserite nelle pratiche di riferimento.			

Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Inserimento pratiche di agibilità anni 2001-2003 all'interno del programma Solo 1.			
2	Ricerca pratiche correlate e collegamento tra le stesse			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Numero di pratiche inserite e collegate		42		
Indici di Tempo		Atteso	Raggiunto	Scost.
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Inserimento pratiche di agibilità anni 2001-2003 all'interno del programma Solo 1		31.12.2024	
2	Ricerca pratiche correlate e collegamento tra le stesse		31.12.2024	

Risorse finanziarie assegnate al programma: Risorse assegnate dal Peg

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Funzionario EQ	1	Pala arch. Roberto Antonio
Istruttori	3	Cortesi – Briscese - Ciocca

MISSIONE	10	Trasporti e diritto alla mobilità
PROGRAMMA	5	Viabilità ed infrastrutture stradali

Definizione obiettivo n. 19	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Realizzazione di progetti e/o opere per il miglioramento della viabilità locale (rotatoria tra via Locatelli e la Sp 130 per Romano di Lombardia)	Responsabile Area Tecnica - Architetto Roberto Antonio Pala	Gastoldi Luigi Assessore esterno con delega ad urbanistica ed opere pubbliche	- 2024
Descrizione obiettivo			
Realizzazione rotatoria tra Via Locatelli e la SP 130 per Romano di Lombardia, al fine di risolvere un innesto critico			

Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Approvazione progetto esecutivo			
2	Affidamento dei lavori			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Affidamento incarico per progetto	100 %			
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Rispetto delle fasi e dei tempi	100 %			
Indici di costo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Entro la somma stanziata in bilancio	100 %			
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
n. contenziosi/contestazioni in sede di gara	0			
n. contenziosi/contestazioni in fase di esecuzione lavori	0			
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Approvazione progetto esecutivo	30.09.2024		
2	Affidamento dei lavori	31.12.2024		

Risorse finanziarie assegnate al programma: Risorse assegnate dal Peg

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Funzionario EQ	1	Pala arch. Roberto Antonio
Istruttori	3	Cortesi – Briscese - Ciocca

OBIETTIVO INSERITO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 94 DEL 29.11.2024 AVENTE AD OGGETTO “APPROVAZIONE MONITORAGGIO INTERMEDIO DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE E CONTESTUALE MODIFICA DEL PIAO 2024-2026” IN SOSTITUZIONE DEL PRECEDENTE OBIETTIVO “Interventi per la riduzione dell’incidentalità stradale attraverso il miglioramento e la razionalizzazione della segnaletica stradale (L.R.n. 09/2020, art 14) - Espropri e accordo bonario”

MISSIONE	9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente
PROGRAMMA	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Definizione obiettivo N. 20	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Monitoraggio manufatti in amianto	Responsabile Area Tecnica arch. Roberto Antonio Pala	Mossi Massimo Consigliere Delegato alla Tutela dell’ambiente e del territorio	2024

Descrizione obiettivo

A seguito delle sempre maggiori segnalazioni in merito alla presenza di manufatti presumibilmente costituiti da amianto, L’Ufficio tecnico, coadiuvato dalla Polizia Locale, ha la necessità di procedere ai sopralluoghi di verifica visiva e al successivo invio delle comunicazioni di avvio del procedimento, al fine di eliminare tali manufatti, nocivi per la cittadinanza.

Descrizione delle fasi di attuazione:

1	Recupero dati proprietari manufatti oggetto di segnalazione
2	Invio comunicazione presenza amianto ai proprietari e avvio dei procedimenti

Indicatori di risultato

Indici di Quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
N. di comunicazioni inviate a soggetti di cui sono stati recuperati i recapiti	100%			
Indici di Tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
Invio comunicazioni entro il 31/12/2024	100%			
Indici di costo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
//				
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.	
//				

Cronoprogramma

Fasi e tempi		
1	Recupero dati	Entro il 31/11/2024
2	Invio comunicazioni	Entro il 31/12/2024

Risorse finanziarie assegnate al programma: //

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
D1	1	Pala arch. Roberto Antonio
C3	1	Cortesi Stefania
C1	1	Briscese arch. Marco
C1	1	Ciocca geom. Alessandro

OBIETTIVI AREA AMMINISTRATIVA

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie
PROGRAMMA	4	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale

Definizione obiettivo n. 21	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Attuazione del d.lgs. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità	Responsabile Area Amministrativa – Dottoressa Maurilia Bacchini	Assessore alle politiche sociali dottoressa Elena Perego	2024

Descrizione obiettivo

Con la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e la conseguente entrata in vigore dal 13 gennaio 2024 del DL. n. 222/2023, si è data attuazione alla riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, ai sensi dell'articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227. Il Decreto Legislativo mira a promuovere l'accessibilità, a fornire partecipazione attiva tramite i rappresentanti delle associazioni delle persone con disabilità, a fornire obiettivi di produttività ulteriore volti a favorire l'inclusione sociale e l'accessibilità, a fornire osservazioni sui piani di performance delle pubbliche amministrazioni, una valutazione ulteriore del personale dirigenziale sugli obiettivi dell'accessibilità, la nomina di un responsabile per l'integrazione dei lavoratori con disabilità, una indicazione dei livelli di qualità del servizio che garantiscono l'accessibilità ed una estensione della categoria del ricorso per l'efficienza alle violazioni dei livelli di qualità essenziali per l'inclusione sociale.

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Individuazione di un Responsabile di servizio che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità
2	Coinvolgimento delle associazioni delle persone con disabilità
3	Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023

Indicatori di risultato

Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Individuazione di un Responsabile di servizio che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità		1		
Coinvolgimento delle associazioni delle persone con disabilità		100 %		
Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		

Cronoprogramma

Fasi e tempi		
1	Individuazione di un Responsabile di servizio che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità	30.04.2024
2	Coinvolgimento delle associazioni delle persone con disabilità	31.12.2024
3	Definizione delle modalità operative per l'attuazione delle finalità di inclusione e accessibilità dettate dal d.lgs. 222/2023	31.12.2024

Risorse finanziarie assegnate al programma: Risorse assegnate dal Peg

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Funzionario EQ	1	Bacchini
Istruttori	2	Pandini – Bancone
Operatore Esperto	1	Esposito Silvio

MISSIONE	01	Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	03	Polizia Locale

Definizione obiettivo n. 22	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Mantenimento funzioni di Polizia locale e amministrativa e ordine pubblico	Responsabile Area Amministrativa – Dottoressa Maurilia Bacchini	Sindaco	2024
Descrizione obiettivo			
A seguito del convenzionamento con la Polizia Locale di Romano di Lombardia, alcune funzioni vengono svolte dall'Ufficio Anagrafe (tesserini disabili, comunicazioni di ospitalità e cessioni di fabbricato).			

Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Consegna e spiegazione modulistica relativa a ospitalità, cessioni di fabbricato e tesserino disabili ai cittadini			
2	Organizzazione dell'attività ordinaria con assegnazione dei compiti per il ricevimento degli atti e l'aiuto al cittadino nella compilazione degli stessi			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Numero di atti di ospitalità e cessioni di fabbricato gestiti (atti gestiti nel 2023 n. 98)		100%		
Numero di tesserini disabili lavorati (tesserini richiesti nel 2023 n. 26)		100%		
Indici di tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Tempi di risposta agli utenti		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Consegna e spiegazione modulistica relativa a ospitalità, cessioni di fabbricato e tesserino disabili ai cittadini	31.12.2024		
2	Organizzazione dell'attività ordinaria con assegnazione dei compiti per il ricevimento degli atti e l'aiuto al cittadino nella compilazione degli stessi	31.12.2024		

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Funzionari EQ	1	Bacchini
Istruttori	2	Pandini – Bancone
Operatore Esperto	1	Esposito Silvio

MISSIONE	1	Servizi istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	7	Elezioni e consultazioni popolari, anagrafe e stato civile

Definizione obiettivo n. 23	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Digitalizzazione atti di Stato Civile relativi all'anno 1866	Responsabile Area Amministrativa – Dottoressa Maurilia Bacchini	Sindaco	2024
Descrizione obiettivo			
Al fine di migliorare l'archiviazione digitale degli atti, si intende provvedere a digitalizzare ed inserire nel gestionale tutti gli atti di nascita e gli atti di matrimonio relativi all'anno 1866			

Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Digitalizzazione e inserimento atti			
Indicatori di risultato				
Indici di quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Numero di atti di nascita e di atti di matrimonio relativi all'anno 1866		60		
Indici di tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Digitalizzazione e inserimento atti		31.12.2024	

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Funzionario EQ	1	Bacchini
Istruttori	2	Pandini – Bancone
Operatori Esperto	1	Esposito Silvio

MISSIONE	1	Servizi Istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

Definizione obiettivo n. 24	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Corretta gestione delle operazioni elettorali	Responsabile Area Amministrativa – Dottoressa Maurilia Bacchini	Sindaco	2024

Descrizione obiettivo
 In data 8, 9 e 10 giugno 2024 si svolgeranno le elezioni Europee e le Elezioni Amministrative. L'Ufficio dedicato al servizio elettorale dovrà curare il corretto espletamento delle procedure elettorali

Descrizione delle fasi di attuazione	
1	Gestione delle operazioni per le revisioni dinamiche straordinarie
2	Regolare convocazione della CEC e stesura dei relativi verbali; inoltra alla Prefettura Ufficio Territoriale del Governo di Bergamo
3	Rilascio tessere elettorali
4	Organizzazione e gestione di tutte le operazioni correlate allo svolgimento di consultazioni elettorali
5	Gestione di eventuali contenziosi con il supporto dell'Ufficio Territoriale Governo di Bergamo

Indicatori di risultato			
Indici di efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Corretto svolgimento della tornata elettorale	100%		
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%		

Cronoprogramma	
Fasi e tempi	
1	Gestione delle operazioni per le revisioni dinamiche straordinarie 01.06.2024
2	Regolare convocazione della CEC e stesura dei relativi verbali; inoltra alla Prefettura Ufficio Territoriale del Governo di Bergamo 01.06.2024
3	Rilascio tessere elettorali 09.06.2024
4	Organizzazione e gestione di tutte le operazioni correlate allo svolgimento di consultazioni elettorali 10.10.2024
5	Gestione di eventuali contenziosi con il supporto dell'Ufficio Territoriale Governo di Bergamo 31.12.2024

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Funzionario EQ	1	Bacchini
Istruttori	2	Pandini – Bancone
Operatore Esperto	1	Esposito Silvio

MISSIONE	1	Servizi Istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

Definizione obiettivo n. 25	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Corretta gestione delle operazioni post-elettorali	Responsabile Area Amministrativa – Dottoressa Maurilia Bacchini	Sindaco	2024
Descrizione obiettivo			
A seguito delle elezioni amministrative previste a giugno 2024 occorrerà curare una serie di adempimenti di carattere straordinario previsti da svariate disposizioni di legge che impegneranno in modo particolare l'ufficio affari generali e segreteria. L'obiettivo si prefigge la finalità di assicurare la tempestiva e corretta funzionalità a favore della nuova Amministrazione, oltre che rispettare le scadenze imposte dalle norme di settore.			

Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Notifiche ai Consiglieri eletti unitamente alla trasmissione dei modelli per le dichiarazioni da rendere e alla richiesta di trasmissione dei curricula			
2	Pubblicazione dei componenti e dei curricula nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente e nella sezione dedicata del sito istituzionale			
3	Predisposizione Decreto sindacale di nomina della Giunta Comunale con relativa pubblicazione in Amministrazione Trasparente			
4	Predisposizione Convocazione del consiglio Comunale entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti			
5	Predisposizione Convocazione del Consiglio Comunale entro 120 giorni dall'insediamento per la presentazione delle Linee programmatiche di mandato			
6	Predisposizione bozze delibere per la designazione degli indirizzi per la nomina e revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni			
7	Predisposizione bozze delibere per la nomina delle varie commissioni consiliari, albo dei giudici popolari, commissione elettorale			
Indicatori di risultato				
Indici di quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Numero di atti e provvedimenti previsti dalla normativa		100%		
Indici di tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Notifiche ai Consiglieri eletti unitamente alla trasmissione dei modelli per le dichiarazioni da rendere e alla richiesta di trasmissione dei curricula	01.07.2024		
2	Pubblicazione dei componenti e dei curricula nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente e nella sezione dedicata del sito istituzionale	01.07.2024		
3	Predisposizione Decreto sindacale di nomina della Giunta Comunale con relativa pubblicazione in Amministrazione Trasparente	01.07.2024		
4	Predisposizione Convocazione del consiglio Comunale entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti	30.06.2024		
5	Predisposizione Convocazione del Consiglio Comunale entro 120 giorni dall'insediamento per la presentazione delle Linee programmatiche di mandato	10.10.2024		
6	Predisposizione bozze delibere per la designazione degli indirizzi per la nomina e revoca dei rappresentanti del comune presso enti, aziende e istituzioni	31.12.2024		
7	Predisposizione bozze delibere per la nomina delle varie commissioni consiliari, albo dei giudici popolari, commissione elettorale	30.06.2024		

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Funzionario EQ	1	Bacchini
Istruttori	2	Pandini – Bancone
Operatore Esperto	1	Esposito Silvio

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
PROGRAMMA	5	Servizi alla persona

Definizione obiettivo n. 26	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Revisione Regolamento per la concessione di finanziamenti e benefici economici ad Enti pubblici e soggetti privati	Responsabile Area Amministrativa – Dottoressa Maurilia Bacchini	Assessore Michela De Stefani	2024
Descrizione obiettivo			
Nel corso dell'anno 2024 si intende approvare un nuovo regolamento per l'erogazione di contributi e benefici economici atteso che quello vigente, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 51 del 22/10/1993, necessita di aggiornamenti			

Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Analisi della materia			
2	Predisposizione bozza di regolamento			
3	Approvazione deliberazione di adozione del regolamento da parte del Consiglio comunale			
Indicatori di risultato				
Indici di quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Predisposizione della bozza di regolamento		1		
Indici di tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Analisi della materia		31.07.2024	
2	Predisposizione bozza di regolamento		31.10.2024	
3	Approvazione deliberazione di adozione del regolamento da parte del Consiglio comunale		31.12.2024	

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Funzionario EQ	1	Bacchini
Istruttori	2	Pandini – Bancone
Operatore Esperto	1	Esposito Silvio

MISSIONE	1	Servizi Istituzionali generali e di gestione
PROGRAMMA	7	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato Civile

Definizione obiettivo n. 27	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Gestione matrimoni al Convento dei Neveri	Responsabile Area Amministrativa – Dottoressa Maurilia Bacchini	Sindaco	2024

Descrizione obiettivo
 Si registra un aumento importante delle richieste di matrimoni da effettuare presso il Convento dei Neveri, anche da parte di cittadini non residenti a Bariano. Tale richiesta implica un maggiore carico di lavoro per l'Ufficio di Stato Civile, anche in ragione del fatto che vi è un aumento del numero dei matrimoni in cui il celebrante non è l'Ufficiale di Stato civile ma un terzo che comporta la trasmissione della documentazione prevista alla Prefettura

Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Presa in carico delle richieste			
2	Invio modulistica			
3	Controllo documentazione ricevuta e avvenuto pagamento			
4	Predisposizione e registrazione degli atti			
Indicatori di risultato				
Indici di quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Numero di matrimoni da effettuare (matrimoni effettuati nel 2023 n. 53)		100%		
Indici di tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Indici di qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
n. contestazioni /n. contenziosi		0		
n. rilievi/osservazioni per inesattezze, incompletezze, errori		0		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Presa in carico delle richieste		31.12.2024	
2	Invio documentazione		31.12.2024	
3	Controllo documentazione e avvenuto pagamento		31.12.2024	
4	Predisposizione e registrazione degli atti		31.12.2024	

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Funzionario EQ	1	Bacchini
Istruttori	1	Pandini

MISSIONE		Servizi istituzionali, generali e di gestione
PROGRAMMA		Segreteria generale

Definizione obiettivo n. 28	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Digitalizzazione registro decreti del Sindaco periodo 2019-2023	Responsabile Area Amministrativa – Dottoressa Maurilia Bacchini	Sindaco	2024

Descrizione obiettivo
 Allo stato attuale l'elenco il Registro dei decreti emessi dal Sindaco è in modalità cartacea. L'obiettivo si propone di digitalizzare i decreti relativi al periodo 2019-2023 previo inserimento del database e relativa scansione degli atti

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Ricognizione dei decreti da inserire
2	Scansione dei decreti da inserire
3	Inserimento dei decreti nel database

Indicatori di risultato

Indici di quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Numero di decreti emessi nel periodo 2019-2023	42		
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%		

Cronoprogramma

Fasi e tempi		
1	Ricognizione dei decreti da inserire	30.04.2024
2	Scansione dei decreti da inserire	31.12.2024
3	Inserimento dei decreti nel database	31.12.2024

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Funzionario EQ	1	Bacchini
Istruttori	2	Pandini – Bancone
Operatore Esperto	1	Esposito Silvio

MISSIONE	12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglie
PROGRAMMA	3	Interventi per gli anziani

Definizione obiettivo n. 29	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Organizzazione soggiorno marino anziani	Responsabile Area Amministrativa – Dottoressa Maurilia Bacchini	Assessore Michela De Stefani	2024

Descrizione obiettivo
 Nell'anno 2024 si effettuerà il servizio di organizzazione soggiorno marino anziani, coadiuvando questi ultimi nella ricerca del soggiorno, nella gestione delle iscrizioni e del viaggio

Descrizione delle fasi di attuazione

1	Individuazione proposte per soggiorno marino
2	Convocazione assemblea con anziani per scelta del soggiorno
3	Raccolta adesioni e comunicazione delle stesse all'agenzia prescelta dall'assemblea
4	Predisposizione volantino con indicazioni per partenza e informazioni necessarie

Indicatori di risultato

Indici di quantità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Organizzazione soggiorno marino anziani	100%		
Indici di tempo	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Rispetto delle fasi e dei tempi	100%		
Indici di qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
n. contestazioni /n. contenziosi	0		
n. assemblee e comunicazioni effettuate	100%		

Cronoprogramma

Fasi e tempi		
1	Individuazione proposte per soggiorno marino	31.01.2024
2	Convocazione assemblea con anziani per scelta del soggiorno	31.01.2024
3	Raccolta adesioni e comunicazione delle stesse all'agenzia prescelta dall'assemblea	31.01.2024
	Predisposizione volantino con indicazioni per partenza e informazioni necessarie	29.02.2024

Risorse finanziarie assegnate al programma:

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Funzionario EQ	1	Bacchini
Istruttori	2	Pandini – Bancone
Operatore Esperto	1	Esposito Silvio

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

MISSIONE	01	Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA	03	Polizia Locale

Definizione obiettivo n. 30	Assegnazione obiettivo	Responsabile politico	Orizzonte temporale
Transizione digitale del rilievo degli incidenti stradali	Comandante della Polizia locale – dottor Arcangelo Di Nardo	Sindaco	2024

Descrizione obiettivo

Il presente obiettivo è mirato, attraverso l'utilizzo di un software dedicato, alla dematerializzazione di tutto il flusso delle attività relative al rilievo dei sinistri stradali, ancora svolti manualmente, velocizzando le procedure ed eliminando eventuali errori che a volte avvengono nell'annotazione delle misure, mancata trascrizione dei dati, ecc. fino alle mere dimenticanze. La dematerializzazione di tutto il flusso documentale dei sinistri stradali consentirebbe, inoltre, la trasmissione di quanto necessario in formato digitale aia agli enti pubblici destinatari che ai privati.

I costi relativi all'acquisto del software, dei dispositivi tablet e della formazione del personale saranno interamente sostenuti dal Comune di Romano di Lombardia, Ente capo convenzione del Distretto di Polizia locale Bassa Bergamasca Orientale comprendente i Comuni di Bariano e Covo, che ne resterà proprietario.

Descrizione delle fasi di attuazione				
1	Installazione del software dedicato sul tablet in dotazione al Distretto			
2	Attività di formazione al personale del Pronto intervento e della Sala operativa circa l'utilizzo del software dedicato			
3	Utilizzo del nuovo software e monitoraggio			
Indicatori di risultato				
Indici di Quantità		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Caricamento del programma sul tablet in dotazione alle pattuglie del Pronto intervento		100%		
Organizzazione di incontri formativi con il personale		100%		
Rilievo dei sinistri con la procedura informatica per la dematerializzazione dei dati		100%		
Indici di Tempo		ATTESO	RAGGIUNTO	SCOST.
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%		
Cronoprogramma				
Fasi e tempi				
1	Caricamento del programma sul tablet in dotazione alle pattuglie del Pronto intervento		15.01.2024	
2	Attività di formazione al personale del Pronto intervento e della Sala operativa circa l'utilizzo del software dedicato		31.01.2024	
3	Rilievo dei sinistri con la procedura informatica per la dematerializzazione dei dati		31.12.2024	

Risorse finanziarie assegnate al programma: /

Risorse umane: Con riferimento alle attività comprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate saranno:

Categoria	Unità	Nominativi
Funzionari EQ- Funzionari	3	Di Nardo- Cotugno - Totaro
Istruttori	13	Comi – Taverna – Pizzaballa – Cioni – Berti – Affronti – Khadrouf – Palla – Garofolo – Lamberto – Vitiello _ Esposito _ Agente di prossima assunzione
Operatore	1	Pasturi

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Contenuti generali e nozione di corruzione.

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "*corruzione*".

Tuttavia, da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore. L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012 si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "*cattiva amministrazione*" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione. Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi il contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012. In particolare, nell'art. 1, comma 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione della coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Al termine "*corruzione*" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma **anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.**

2.3.2 Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge

190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013. In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati. Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 (*"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016"*) e con la deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, (*"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*).

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della *"compatibilità"*, introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *"in quanto compatibile"*.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Segretario comunale di questo Ente dottoressa Cinzia Guagnano, designata con decreto n. 223 del 21.11.2023 pubblicato sul sito web di questo Comune nella Sezione dedicata ad Amministrazione Trasparente, sottosezione di primo livello denominata *"Altri contenuti"*, sottosezione di secondo livello **"Prevenzione della Corruzione"**, sottosezione di terzo livello *"Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza"*. La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41, comma 1, lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie *"per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*. Pertanto, secondo l'ANAC è *"altamente auspicabile"* che il responsabile sia dotato d'una *"struttura organizzativa di supporto adeguata"*, per qualità del personale e per mezzi tecnici e siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *"appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile"*.

Trattandosi di un ente di piccole dimensioni, si dà atto che non viene costituito un ufficio dedicato.

Si richiama tuttavia l'articolo 8 del DPR 62/2013 che impone un *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i titolari di P.O., il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Si ricorda che il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. **Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT (ora sezione 2.3 del Piao) e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.**

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV/Nucleo di Valutazione, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV/Nucleo di Valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV/Nucleo di Valutazione la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *“di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità”* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT. I dirigenti/incaricati di P.O., invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

2.3.4 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

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

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
----------	---------	----------------

<p>Giunta Comunale</p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l’adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l’organo deputato all’adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
-------------------------------	--	--

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nominato con decreto del Sindaco</p> <p>il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p>in materia di prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <p>in materia di trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata 	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di</p>
---	---	--

	<p>risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p>in materia di whistleblowing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. - in materia di inconferibilità e incompatibilità: - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <p>in materia di AUSA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT. 	<p>avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	---

<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, individuato nella persona dell'Architetto Roberto Antonio Pala, Responsabile dell'area tecnica, è stato nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 29.02.2024. Esso cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i Responsabili, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Responsabili</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione;</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO;</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D.</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO, nel Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.</p>

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

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Nucleo di Valutazione	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione daparte dei Responsabili ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</p>

2.3.5 PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064) e più esattamente:

1. la CIVIT ha licenziato il primo PNA 2013-2015 in data 11 settembre 2013 (deliberazione n. 72);
 2. il PNA del 2016-2018 è stato approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 831 del 3 agosto 2021;
 3. il PNA 2019-2021 è stato approvato dall'Autorità il 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064);
- Il 2021 è stato l'ultimo anno di validità del Piano nazionale anticorruzione approvato nel 2019.

L'Allegato 1 del PNA 2019, recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", ha introdotto rilevanti modifiche rispetto all'impostazione dei PNA precedenti (del 2013 e 2016).

In particolare, il PNA 2019 ha suggerito un approccio di stampo "qualitativo" di stima del rischio, discostandosi dalla metodologia "quantitativa" adottata fino ad allora.

L'ANAC, il 14 ottobre 2021, aveva reso noto sul proprio sito web che il consiglio, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul PNA ma "in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale".

Il 12 settembre 2022 l'ANAC ha comunicato che era stata messa online la consultazione sul PNA 2022-2024, ed era possibile inviare contributi entro il 15 settembre 2022.

Nella pagina web erano indicate le seguenti tematiche.

Gli obiettivi del PNA 2022-2024

Rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della

corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da episodi di corruzione senza per questo incidere sullo sforzo di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative.

È questo l'obiettivo del Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022- 2024 predisposto dall'Anac di fronte all'ingente flusso di denaro in arrivo dall'Europa e alle deroghe alla legislazione ordinaria introdotte durante la pandemia. Il Piano è stato elaborato come uno strumento di supporto alle amministrazioni pubbliche per affrontare le sfide connesse alla realizzazione degli impegni assunti dall'Italia con il PNRR e all'attuazione della riforma introdotta dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 che ha previsto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante. Eventuali modifiche del PNA potranno essere effettuate per adeguarne i contenuti una volta adottati il Dpr e il Dm previsti dalla citata normativa.

Supporto ai Responsabili anticorruzione

Il PNA è articolato in due Parti. La parte generale rappresenta un supporto ai Responsabili per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e contiene indicazioni per la predisposizione della sezione del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza. L'ANAC indica su quali processi e attività è prioritario concentrarsi nell'individuare misure di prevenzione della corruzione; fornisce indicazioni per realizzare un buon monitoraggio e semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti (la principale è la previsione, salvo casi eccezionali, di un'unica programmazione per il triennio). Occorrono, si legge nel PNA, poche e chiare misure di prevenzione, ben programmate e coordinate fra loro ma soprattutto attuate effettivamente e verificate nei risultati.

Pantouflage

La parte generale contiene anche un approfondimento dedicato al divieto di pantouflage: l'Autorità nella propria attività di vigilanza ha rilevato che tale istituto comporta problemi per chi deve attuarlo anche a causa delle norme laconiche. Per questo ANAC offre chiarimenti e soluzioni operative da inserire nei Piani, fermo restando che, per quanto riguarda l'attività di vigilanza e sanzionatoria dell'Autorità, ci sarà uno specifico regolamento.

Il PNRR e i contratti pubblici

La parte speciale è dedicata ai contratti pubblici, ambito in cui non solo l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo ma a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità mette in luce i numerosi interventi di deroga e di semplificazione del codice appalti con cui il governo ha voluto incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative del Covid. Nell'ambito di questa legislazione

“speciale”, secondo ANAC complessa e non sempre chiara, il PNA offre alle stazioni appaltanti un aiuto nell’individuazione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza agili e utili ad evitare che l’urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione e corruzione.

I commissari straordinari per le grandi opere

La parte speciale contiene anche un approfondimento sulle gestioni commissariali cui è affidata la realizzazione delle grandi opere previste nel PNRR. Questa parte non coinvolge questo Ente.

Conclusioni

Sia nella parte generale del PNA che in quella speciale l’Autorità si è posta nella logica di fornire un supporto alle amministrazioni, agli RPCT e a tutti coloro, organi di indirizzo compresi, che sono protagonisti delle strategie di prevenzione. Da qui anche la predisposizione di undici specifici allegati che vanno intesi come strumenti di ausilio per le amministrazioni.

Con deliberazione dell’ANAC n. 7 in data 17 gennaio 2023, già richiamata, è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022-2024. Con deliberazione dell’ANAC n. 605 in data 19 dicembre 2023, come già evidenziato, è stato approvato l’aggiornamento 2023 del PNA 2022/2024. Detto aggiornamento è dedicato ai contratti pubblici, a seguito dell’approvazione del nuovo codice, e in particolare:

- alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di maladministration e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni;
- alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’autorità; Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell’adozione della presente sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

La progettazione e l’attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico-amministrativo: l’organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel

PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14). Tale previsione è confermata dall'art.1, comma 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

2.3.6 L'approvazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT), ora sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Con l'approvazione dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 il legislatore ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale e, per le Pubbliche Amministrazioni con meno di 50 dipendenti come il Comune di Bariano, sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano.

Nel PNA 2022 è stabilita la possibilità di confermare la sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO adottati all'inizio del triennio, alle seguenti condizioni:

1. che si sia controllato che nel corso dell'anno precedente non si siano verificati fatti corruttivi, disfunzioni amministrative significative;
2. che non si siano verificate modifiche organizzative o degli obiettivi strategici di performance rilevanti.

Il DL 80/2021 prevede che, in caso di mancata adozione del Piano, trovino applicazione le sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'art. 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico il PIAO che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016). Nel processo di aggiornamento del presente Piano si è tenuto conto delle risultanze dell'attività condotta nel corso dei precedenti anni di attuazione dello stesso e del fatto che nel corso dell'anno 2023 non sono stati riscontrati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

In particolare, si evidenzia che:

- al RPCT non sono pervenute segnalazioni di possibili fenomeni corruttivi;
- nel corso dei monitoraggi effettuati non sono state rilevate irregolarità attinenti al fenomeno corruttivo;
- non sono state irrogate sanzioni e non sono state rilevate irregolarità da parte degli organi esterni deputati al controllo contabile. Il presente documento è stato predisposto sulla base dell'esperienza degli anni precedenti, del PNA 2022 e del suo aggiornamento 2023.

Si evidenzia di aver provveduto all'avvio di una procedura partecipativa volta al recepimento di osservazioni utili alla stesura della presente sottosezione mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale in data 23.01.2024 andata deserta.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che il PTPCT (ora sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) debba essere trasmesso all'ANAC. La trasmissione sarà effettuata attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC. Per assicurare la diffusione del Piano, il Responsabile:

1. ne disporrà la pubblicazione nel sito istituzionale dell'ente, sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti" sotto sezione "Prevenzione della corruzione" e sotto sezione "Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza";
2. trasmetterà formale comunicazione dell'avvenuta approvazione ai dipendenti dell'ente. Il presente piano viene, altresì, comunicato ai diversi soggetti interessati, mediante pubblicazione sul

sito internet istituzionale.

2.3.7 Obiettivi strategici

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

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Obiettivi strategici dell'Amministrazione

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

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

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. Qualora la dotazione strumentale lo consenta si procederà ad implementare il processo di informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "*Amministrazione trasparente*".

2.3.8 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).

2.3.8.1 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.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso non si rilevano avvenimenti criminosi di rilievo e non si sono manifestati evidenti tentativi di infiltrazione mafiosa.

2.3.8.2 Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.3.8.3 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita, alla data di redazione del presente atto, con la deliberazione della giunta comunale n. 62 del 12/07/2021. La struttura è ripartita in n. 3 Aree

articolate in Servizi. Alle stesse si affianca l'Area di Polizia locale, attualmente gestita in modo associato con il Comune di Romano di Lombardia e Covo, costituenti il distretto di Polizia locale Bassa Bergamasca Orientale.

Al vertice di ciascuna Area/Servizio è posto un Funzionario di Elevata Qualificazione, con funzioni di Responsabile. La dotazione organica effettiva prevede: un segretario comunale; n. 3 Funzionari di Elevata Qualificazione, e n. 9 dipendenti, di cui uno in distacco sindacale.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce. In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità; dell'assetto ed utilizzazione del territorio; dello sviluppo economico; salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

2.3.8.4 Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è ragionevolmente possibile sostenere che le misure di prevenzione e contrasto della corruzione previste nel presente documento e relativi allegati sono più che adeguate.

2.3.9 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi 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:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

b) 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 suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”.

Tale sottoinsieme riunisce 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.

Il PNA 2022 raccomanda che le pubbliche amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo di PNRR e dei fondi strutturali e rafforzino la sinergia tra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Pertanto verrà posta attenzione al monitoraggio dei processi di gestione di risorse finanziarie del PNRR e fondi strutturali. I processi di gestione di tali risorse ed i rischi conseguenti, stante anche l’entità delle risorse rese disponibili a questo ente, si ritiene siano i medesimi, sia per quanto concerne processi che rischi, già mappati e trattati nelle sezioni contratti pubblici e gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.

L’ANAC suggerisce di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT in sinergia con i Responsabili di Area ha mappato i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi**” (Allegato B). Tali processi,

poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo e dell'output finale) ed infine è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

2.3.10 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.

2.3.10.1 Identificazione

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un “Registro degli eventi rischiosi” nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell' “Analisi dei rischi” (Allegato C). Per ciascun processo è indicato almeno il rischio più grave individuato.

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.

I Responsabili di Area coordinati dal RPCT hanno svolto l'analisi per singoli processi, senza scomporre gli stessi in attività, nel rispetto del principio di gradualità, ad eccezione dei processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative”¹. Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, è stata prevista la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- quindi, i risultati dell'analisi del contesto;
- il fatto che non vi sono state segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o con altre modalità.

¹ 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, confronti con amministrazioni simili, analisi dei casi di corruzione, ecc.

2.3.10.2 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: per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere **molteplici e combinarsi tra loro**. A titolo esemplificativo può trattarsi di: 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; di mancanza di trasparenza; di eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; di esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; di scarsa responsabilizzazione interna; di inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; di inadeguata diffusione della cultura della legalità; di mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio: si tratta di misurare il grado di esposizione al rischio al fine di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

L'Autorità ha proposto i seguenti indicatori comunemente accettati, (PNA 2019, Allegato n. 1):

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.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati dai Responsabili coordinati dal RPCT

per valutare il rischio nel presente PTPCT ed i risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato C**).

Rilevazione dei dati e delle informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente. I Responsabili coordinati dal RPCT hanno ritenuto di procedere con la metodologia dell'**"autovalutazione"** proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29). Al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della prudenza. Tutte le valutazioni espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato C**).

2.3.10.3 Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una scala ordinale, secondo le indicazioni suggerite 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 elevato	A+
Rischio molto elevato	A++

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

2.3.10.4 La ponderazione

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio e ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività.

In questa fase, i Responsabili coordinati dal RPCT, hanno ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio molto elevato") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

2.3.10.5 Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

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

2.3.11 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi

In questa fase, i Responsabili di Area/Servizio coordinati dal RPCT, ha individuato 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 D**).

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 del "miglior rapporto costo/efficacia".

2.3.12 Le misure generali

Si riportano, di seguito, le misure generali previste per ogni ambito tematico.

2.3.12.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le *“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”*, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

Si evidenzia che con Deliberazione della Giunta comunale n. 19 del 29.02.2024 si è provveduto all'approvazione definitiva del Codice di comportamento dei dipendenti aggiornato al DPR n. 91/2023.

Quest'ultimo è stato approvato a seguito dell'avvio di un processo partecipativo, andato deserto, rivolto a tutti i soggetti portatori di interesse interni ed esterni all'Ente realizzato mediante avviso sul sito internet istituzionale volto ad acquisire osservazioni rispetto la bozza preliminare del Codice approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. 5 del 16/01/2024 (**allegato E**).

Il Codice di comportamento è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente, si applica a tutti i titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, nonché alle imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione e viene trasmesso, tramite e-mail, ad ogni dipendente, con contratto a tempo indeterminato e determinato e ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. Gli Uffici predispongono gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento di questo Ente, prevedendo la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice stesso. Il Codice viene consegnato ai nuovi assunti, contestualmente all'atto di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

2.3.12.2 Il Conflitto di interessi

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

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina sopra richiamata.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna annualmente le dichiarazioni rese dai Responsabili dipendenti. I Responsabili di Area chiedono le dichiarazioni ai dipendenti in relazione agli incarichi ad essi conferiti. Se la figura del Rup coincide con il Responsabile di Area è possibile rendere tale dichiarazione nel testo della determinazione dirigenziale.

Per gli interventi finanziati con risorse del PNRR, viste le Circolari RGS, la dichiarazione è effettuata con dichiarazione separata ai sensi DPR 445/00 firmata digitalmente o protocollata.

PROGRAMMAZIONE: misura con periodicità annuale/costante

2.3.12.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico e il conferimento dell'incarico solo assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai Responsabili applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *“Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità”*.

PROGRAMMAZIONE: misura con periodicità annuale

2.3.12.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, 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.

I requisiti stabiliti per il conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

2.3.12.5 Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione applica la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

L'Ente si è dotato di Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 19 del 12.02.2014.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

2.3.12.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6/a:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

MISURA GENERALE N. 6/b:

Ogni dipendente dell'Ente, all'atto della cessazione del rapporto lavorativo, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, in cui attesta di essere a conoscenza delle limitazioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 riguardanti l'attività lavorativa e professionale successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà applicata a partire dalla data di approvazione del presente

atto.

2.3.12.7 Formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di curare la formazione anche per l'anno 2024.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre 2024.

2.3.12.8 La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente 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 funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Si ritiene utile il richiamo contenuto nell'Allegato 2 al PNA 2019 di seguito riportato: “La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa”.

PROGRAMMAZIONE: Misure di maggior dettaglio saranno adottate dal RPCT per sensibilizzare i Responsabili di Area/Servizio ad adottare modalità operative che favoriscono la condivisione delle attività fra gli operatori, evitando l'isolamento di certe mansioni.

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente atto

2.3.12.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

Nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale, sottosezione di primo livello "Altri contenuti", sezione di secondo livello "Prevenzione della Corruzione" è presente il link per accedere alla piattaforma di segnalazione illeciti e irregolarità.

Si applicano con puntualità i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 in materia di anonimato del segnalante, divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

Ad oggi non è pervenuta alcuna segnalazione.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.12.10 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare in cui è parte l'Ente, viene escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213 del d.lgs. 36/2023).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.12.11 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati ai concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "*negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisca causa di esclusione dalla gara*".

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale allegato del piano stesso. La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto. Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato F**).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.12.12 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati. Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato

con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

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

Il comma 4 dell'art. 26 **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 12:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”, sottosezione di primo livello “*Provvedimenti*”, sottosezione di secondo livello “*Provvedimenti organo di indirizzo politico*” nonché, mediante link, nella sottosezione di primo livello “*Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*”, sottosezione di secondo livello “*atti di concessione*”.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.12.13 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.12.14 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. 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.

MISURA GENERALE N. 14

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, con cadenza semestrale, e su un campione di procedimenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.13 Il monitoraggio sull'attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza

Il processo di prevenzione e contrasto della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio. Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro: il monitoraggio è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; il riesame, invece, è l'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

MISURA GENERALE:

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e svolge il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) con frequenza semestrale, in occasione dello svolgimento delle attività di controllo interno successivo di regolarità amministrativa su atti e procedimenti sorteggiati a campione. Effettua ulteriori verifiche a campione nel corso dell'esercizio. Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT,

nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza. Al termine, descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto; trasmette la relazione al sindaco, al Revisore del Conto, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili di Area/Servizio. La Relazione annuale è trasmessa ai Consiglieri comunali ed il Consiglio ne prende atto con una deliberazione. I funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio. Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

2.3.14 Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”* (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che: adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001; provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza; integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC. Per le Società in controllo pubblico congiunto nelle Linee Guida viene evidenziato che spetta alle pubbliche amministrazioni stipulare intese per definire a quale pubblica amministrazione compete la vigilanza sull'adozione delle misure e sulla nomina del RPCT. Pertanto, le Società in controllo pubblico e gli Enti pubblici dovranno procedere all'individuazione dell'ente/socio (Comune e/o altra PA) al quale affidare l'attività di vigilanza.

Non si configurano situazioni di controllo pubblico su enti di diritto privato in quanto il Comune di Bariano non partecipa ad enti di diritto privato (associazioni, fondazioni e/o altri enti di diritto privato) per i quali ricorrano i presupposti di cui all'art. 2 bis comma 2 D.Lgs n. 33/2013 (bilancio superiore a cinquecentomila euro, attività finanziata in modo maggioritario per almeno 41 due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni, totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni).

2.3.15 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".

2.3.15.1 Accesso civico

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) recita: "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).

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 Anac 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. 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 ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità di dati, documenti e informazioni".

2.3.15.2 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.

L'attività di pubblicazione dei dati sul sito 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). Il recapito mail e Pec del RPD di questo comune sono pubblicati sulla home page del sito istituzionale.

2.3.15.3 La comunicazione istituzionale

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. La prima disponibile alla pagina web: <http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2002/direttivasemplificazione-linguaggio>;

Mentre la seconda è scaricabile al link:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10-2005/direttivamateria-di-semplificazione-del-linguaggio>;

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: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben 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.).

2.3.15.4 Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi 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». Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d.lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Altra novità estremamente importante introdotta dal d.lgs 97/2016 è stata la piena integrazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Pertanto, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non è più oggetto di un atto separato ma diventa parte integrante del Piano come "apposita sezione".

Come l'Autorità ha indicato nella delibera n. 1310/2016 il PTPCT (ora sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) deve contenere una sezione dedicata alla trasparenza, impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni (art. 43, co. 3, d.lgs. 33/2013), caratteristica essenziale della sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione. In essa è presente uno schema in cui, per ciascun obbligo, sono espressamente indicati i nominativi dei soggetti e gli uffici responsabili di ognuna delle citate attività. È in ogni caso consentita la possibilità di indicare, in luogo del nominativo, il responsabile in termini di posizione ricoperta nell'organizzazione, purché il nominativo associato alla posizione sia chiaramente individuabile all'interno dell'organigramma dell'ente. Si tratta peraltro, in questo, caso di una soluzione analoga a quella già adottata in tema di responsabilità dei procedimenti amministrativi di cui all'art. 35 del d.lgs. 33/2013.

Come anche evidenziato nel PNA 2023, importanti novità sono intervenute in materia di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, comma 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013.

Il D.lgs 36/2023 ha anche modificato il d.lgs 33/2013 prevedendo forme di semplificazione:

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell’Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”.

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). In particolare, con tale delibera, l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti

i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;

- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Nel PNA 2023 (aggiornamento 2022) vi è anche una sezione dedicata a ricostruire la normativa da

applicare nei “periodi transitori”. Infatti il PNA 2022, adottato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ha previsto, in apposito allegato, nuove modalità di pubblicazione dei dati relativi ai contratti pubblici. Questa modalità di pubblicazione viene superata dal 01.01.2024 dalle previsioni del nuovo codice dei contratti. Nello specifico l’Allegato 9 del PNA 2022 prevede che la sezione trasparenza relativa ai contratti pubblici contenga:

- Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare
- Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture
- Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico
- Avvisi di pre-informazione
- Delibere a contrarre
- Avvisi e bandi
- Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell’Unione europea
- Commissione giudicatrice
- Avvisi relativi all’esito della procedura
- Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto
- Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando
- Verbali delle commissioni di gara
- Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC
- Contratti
- Collegi consultivi tecnici
- Fase esecutiva
- Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione
- Concessioni e partenariato pubblico privato
- Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile
- Affidamenti in house
- Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni
- Progetti di investimento pubblico

L’ANAC ha infine rivisto anche le modalità di pubblicazione, che d’ora in poi dovranno seguire queste regole:

- non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti

- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Sulla base di quanto sopra si ritiene opportuno procedere all'implementazione della sezione contratti dell'Amministrazione trasparente alla luce della normativa vigente.

Nella tabella di cui all'allegato G del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

2.3.15.5 Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area indicati nella colonna G. Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente. Pertanto, i Responsabili di Area/Servizio, coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti, individuando se ritengono, un responsabile di procedimento che curi in modo puntuale gli adempimenti obbligatori in materia. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione; segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 5 del 15.01.2013.

L'Amministrazione individua pertanto, quale obiettivo trasversale, l'aggiornamento costante delle informazioni presenti nella sezione dedicata ad Amministrazione Trasparente.

2.3.15.6 Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è

sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Tuttavia, per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa saranno pubblicati ulteriori dati nella sezione “altri contenuti”.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

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.

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

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

Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle

dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, impegna tutte le amministrazioni ad attuare le politiche di pari opportunità.

Inoltre, l’articolo 21 della legge 4 novembre 2010, n. 183 c.d. “Collegato Lavoro” è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165. In particolare, il novellato art. 7 esplicita che “le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l’assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all’età, all’orientamento sessuale, alla razza, all’origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell’accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”, allargando l’ambito di tutela, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, quali a esempio gli ambiti dell’età e dell’orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro.

Le successive integrazioni all’articolo 57 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 hanno previsto l’istituzione di un Comitato unico di garanzia (CUG) che sostituisce, assorbendone le competenze, il Comitato pari opportunità e il Comitato paritetico sul fenomeno del mobbing operanti in ogni amministrazione.

La Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri 4 marzo 2011 ha completato il quadro normativo enunciando le Linee guida sulle modalità di funzionamento del CUG.

A ciò si aggiunge il D.Lgs 15 giugno 2015 n. 80, recante “*Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183*” con il quale sono state introdotte, tra l’altro, misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici.

Inoltre, l’articolo 28, comma 1 del D.Lgs 9 aprile 2008 n. 81 “*Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro*” ha reso esplicito l’obbligo di valutare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all’età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro.

Secondo quanto disposto da tale quadro normativo, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare

alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il suddetto Codice delle pari opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”.

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

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell’accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l’orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l’accesso al lavoro autonomo ed alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell’avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l’inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

L’obiettivo che ci si prefigge è quello di contribuire a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere la realizzazione di nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Quanto sopra potrà essere raggiunto se si rafforza la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, garantendo l’assenza di ogni forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, a causa dell’età, dell’orientamento sessuale, della razza, dell’origine etnica, dello stato di salute, della religione e della lingua, senza peraltro far calare l’attenzione nei confronti della discriminazione di genere.

Il Comune di Bariano, 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, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il Comune di Bariano ha costituito il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Con la direttiva n. 2-2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e del Sottosegretario delegato alle pari opportunità sottoscritta in data 26.06.2019, in vigore dal 07.08.2019, sono state adeguate e modificate le precedenti indicazioni sull'argomento, tra cui la direttiva del 2011, prevedendo, in particolare che *“In ragione del collegamento con il ciclo della performance, il Piano triennale di azioni positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della Performance”*.

In continuità con i precedenti Piani, il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Bariano predisposto per il triennio 2024 – 2026 rappresenta uno strumento operativo per promuovere interventi tesi al superamento delle disparità di genere e alla promozione di una cultura del rispetto delle pari opportunità e della non discriminazione all'interno dell'Ente e nella comunità.

Il Piano Triennale delle Azioni Positive del Comune di Bariano è adottato in linea con i contenuti delle sezioni 2.2 e 2.3 del presente Piao, come strumento di attuazione delle politiche di genere a tutela dei lavoratori e a garanzia dell'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Analisi dati del Personale

Il punto di partenza indispensabile per qualsiasi attività di pianificazione è costituito da una rappresentazione di fatto nella quale si opera e, pertanto, per ciò che riguarda le politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità, dalla raffigurazione di una aggiornata situazione degli organici, distinti per qualifiche e per genere, del comune di Bariano:

Lavoratori	Tempo indeterminato	Tempo determinato
Uomini	05*	1
Donne	06	0
Totale	11	1

** n. 1 dipendente in aspettativa sindacale*

Dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, suddivisi per categorie

Lavoratori	Operaio	Area degli	Area dei	Arei dei
-------------------	----------------	-------------------	-----------------	-----------------

	esperto	Istruttori	Funzionari	Funzionari EQ
Uomini	2	2	0	0
Donne	0	2	0	2
Totale	2	4	0	2

Dipendenti a tempo parziale ed indeterminato, suddivisi per categorie

Lavoratori	Operaio esperto	Area degli Istruttori	Area dei Funzionari	Area dei Funzionari EQ
Uomini	0	1	0	1
Donne	0	1	1	0
Totale	0	2	1	1

Personale incaricato di una responsabilità di un servizio

Lavoratori	Area Finanziaria Tributi	Area Amministrativa	Area Tecnica
Uomini	0	0	1
Donne	1	1	0
Totale	1	1	1

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore ai due terzi.

3.1.2 Obiettivi e pianificazione azioni positive per il triennio 2024-2026

Ambito di azione	Ambiente di lavoro
Obiettivo	Per quanto riguarda il benessere organizzativo, è necessario sottolineare che si tratta di un concetto molto ampio che può essere condizionato, nella sua percezione, da tutte le scelte dell'ente, a livello generale, in materia di gestione delle persone, ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto. Il Comune si è impegnato e si impegna a promuovere il benessere

	organizzativo ed individuale nonché a porre in essere ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da pressioni, molestie sessuali, mobbing, atti vessatori, correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> - Effettuare indagini specifiche al fine di analizzare eventuali problemi relazionali o disagi interni ed attivarsi nella ricerca delle soluzioni più adeguate. Tale rilevazione dovrà connettersi ed integrarsi con altre indagini previste dalla normativa (valutazione dello stress lavoro-correlato) o attivate nell'ambito di progetti di innovazione e sviluppo dell'organizzazione; - Monitorare a livello organizzativo lo stato di benessere collettivo e analizzare le specifiche criticità; - Porre in essere azioni di prevenzione dello stress da lavoro correlato ed individuare le azioni di miglioramento, anche mediante l'ausilio di soggetti esterni dotati di specifiche competenze.

Ambito di azione	<i>Formazione</i>
Obiettivo	<p>Le amministrazioni pubbliche per diffondere ed agevolare l'innovazione ed il cambiamento culturale, devono promuovere, anche avvalendosi del CUG, percorsi informativi e formativi che coinvolgano tutti i livelli dell'amministrazione, a partire dagli apicali, che assumono il ruolo di catalizzatori e promotori in prima linea del cambiamento culturale sui temi delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.</p> <p>L'ente si propone pertanto di programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno, programmando altresì percorsi formativi specifici.</p>
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> - Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare; - Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni intervenute nel contesto normativo ed organizzativo).

Ambito di azione	<i>Orari di lavoro e concessioni periodi di aspettativa per motivi personali</i>
Obiettivo	Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

	<p>Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'applicazione dei vari istituti di flessibilità dell'orario di lavoro nei confronti delle persone che ne faranno richiesta, ispirandosi a criteri di equità ed imparzialità, cercando di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'amministrazione.</p> <p>Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.</p>
Azioni positive	<ul style="list-style-type: none"> - Adottare progetti di telelavoro, ove richiesto, previa adozione di apposito regolamento; - Migliorare l'efficienza organizzativa delle forme di flessibilità oraria già introdotte (es. part-time, anche di tipo verticale); <p>Attuazione, compatibilmente con le disponibilità economiche, di progetti di smart working o lavoro agile nell'ottica di favorire la conciliazione dei tempi lavoro e di vita.</p>

La realizzazione delle suindicate azioni positive vede necessariamente coinvolti tutti i servizi dell'ente, ognuno per la parte di propria competenza.

Aggiornamento, monitoraggio, e verifica del piano

Si sottolinea la necessità di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, e in caso di modifica e/o integrazione ancora più rilevante risulta l'esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo delle performance, di eseguire monitoraggi costanti periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, e pertanto vi è la necessità di predisporre idonei strumenti per la verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano.

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante "*Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni*", l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente piano competerà primariamente al CUG.

Durata del piano

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Nel periodo di vigenza del piano saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione, in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premesse e riferimenti normativi

Il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, in luoghi diversi dalla sede di lavoro dell'Ente. Introdotto dall'articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, si discosta dall'istituto del *telelavoro*, regolamentato, nel settore pubblico, dalla Legge 16 giugno 1998, n. 191 e dal D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70.

La contrattazione collettiva nazionale regolerà lo sviluppo del lavoro agile nella pubblica amministrazione, come stabilito dal *Patto per il lavoro pubblico e la coesione sociale del 10 marzo 2021*, andando ad integrare le disposizioni normative nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui al D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito in Legge 6 agosto 2021, n. 113.

Le linee guida (tratte dal *Quaderno operativo ANCI 30 ottobre 2021 – L'accordo individuale per il lavoro agile negli enti locali*, dalle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* e dalla *Circolare lavoro agile* del Ministero per la pubblica amministrazione) costituiscono misure temporanee, nelle more della definizione della disciplina da parte della contrattazione collettiva.

Finalità e obiettivi

L'Amministrazione, attraverso il lavoro agile, finalizzato a consentire il miglioramento dei servizi pubblici, intende promuovere una visione innovativa dell'organizzazione del lavoro incentrata sul continuo miglioramento della performance e dei risultati di Ente, con l'obiettivo di stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori, migliorare le azioni di conciliazione e, attraverso l'innovazione tecnologica, rendere più flessibile le modalità di resa della prestazione lavorativa, con particolare riferimento al luogo e all'orario di lavoro e alle modalità di interazione digitale con il cittadino.

In particolare l'introduzione del lavoro agile si propone di:

- sviluppare una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi misurabili per risultati, al fine di incrementare la produttività, sia in termini di performance organizzativa che individuale, e la qualità dei servizi;
- instaurare relazioni professionali fondate sulla fiducia, aumentando il coinvolgimento dei lavoratori;
- aumentare e migliorare le misure di conciliazione dei tempi famiglia-lavoro, favorendo un maggior benessere in ambito lavorativo, con particolare attenzione al tema del *work ability* per le situazioni di disabilità psicofisica;

- favorire lo sviluppo e l'utilizzo delle nuove tecnologie, anche formando i lavoratori all'uso di nuovi strumenti;
- promuovere la mobilità sostenibile riducendo gli spostamenti casa - lavoro, favorendo una politica ambientale di diminuzione dell'inquinamento atmosferico e del traffico urbano, nell'ottica di responsabilità sociale verso la collettività;
- sensibilizzare i lavoratori alla condivisione della responsabilità sociale dell'Ente, promuovendo e sostenendo nuovi comportamenti e stili di vita più sostenibili ed equi nei confronti dell'ambiente e della società.

Possono essere prestate in modalità agile le attività che presentano le seguenti caratteristiche:

- possano essere svolte individualmente e sono programmabili;
- presuppongano l'utilizzo di strumenti, applicativi e/o tecnologie informatiche accessibili da remoto con i sistemi disponibili nell'Ente;
- non necessitino della presenza fisica del lavoratore in sede o in altro luogo di lavoro in cui si espleta l'attività lavorativa al fine di garantire il buon andamento del servizio;
- non presuppongano il contatto diretto con l'utente;
- sono attività che, pur richiedendo relazioni con Responsabili, colleghi e utenti, possono aver luogo, con la medesima efficacia, anche mediante strumenti telematici e/o telefonici;
- abbiano un obiettivo/output ben identificabile e valutabile, nonché un orizzonte temporale di svolgimento definito e monitorabile.

Attività eseguibili mediante lavoro agile

Dipendenti

Le attività eseguibili mediante lavoro agile sono quelle di cui all'Allegato 1, che nel dettaglio specifica:

- a) le caratteristiche delle attività medesime, le prestazioni richieste e i prodotti attesi;
- b) le figure professionali alle quali, nel rispetto della disciplina delle mansioni, sono assegnabili le attività e le prestazioni previste;
- c) il numero delle giornate, fisse o variabili, su base settimanale o mensile, nelle quali ciascuna figura è chiamata a svolgere l'attività in modalità di lavoro agile, indicando la loro eventuale diversificazione nei vari periodi, se ritenuto necessario per garantire la funzionalità dei servizi;

- d) il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, precisando motivatamente se essa debba essere svolta presso l'abitazione del prestatore di lavoro o in altro luogo;
- e) gli strumenti e le connessioni che necessitano per lo svolgimento dell'attività, precisando se forniti dall'Ente o di proprietà del prestatore di lavoro;
- f) gli orari di contattabilità telefonica e/o telematica previsti, nei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e del diritto alla disconnessione;
- g) le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e/o dei prodotti realizzati, anche ai fini della valutazione della performance individuale.

L'attivazione del lavoro agile avviene in forza di una pianificazione dell'attività lavorativa da parte dei Responsabili di Servizio, i quali, rilevata la funzionalità di tale modalità lavorativa, previo confronto e accordo con il dipendente, definiscono le attività oggetto della prestazione, il tempo da impiegare per la realizzazione della stessa e gli obiettivi da conseguire.

Funzionari Elevata Qualificazione

Con la stessa modalità di cui al punto precedente, sono individuate da parte del Segretario Generale le attività esercitabili con modalità di lavoro agile per i titolari di incarico di elevata qualificazione.

A tal fine, i dipendenti titolari di posizione organizzativa, presentano al Segretario Generale una dettagliata richiesta nella quale siano contemplati, per le attività individuate, tutti gli aspetti previsti dalla presente disciplina e, in particolare, quelli sopra indicati, nonché ogni elemento utile ad evidenziarne la compatibilità con lo svolgimento dell'incarico di responsabilità ricoperto. Il Segretario comunale valuta la richiesta, esprime un proprio motivato parere in ordine all'ammissibilità, ne informa la Giunta Comunale ed assume la definitiva decisione.

Nel caso di accoglimento della richiesta, il relativo accordo con il Responsabile di Servizio è sottoscritto dal Segretario comunale.

Destinatari, criteri di priorità, rotazione, luogo di lavoro

Tutte le figure professionali, per le quali la prestazione lavorativa possa essere resa in modalità agile, sono potenzialmente destinatarie dell'intervento.

Vengono stabiliti i seguenti criteri di priorità nell'accoglimento delle richieste:

- 1) lavoratore o lavoratrice con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) lavoratore o lavoratrice con figli conviventi d'età inferiore a dodici anni;

3) lavoratore o lavoratrice con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

4) lavoratori o lavoratrici che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;

5) lavoratori o lavoratrici che usufruiscono dei permessi di cui ai commi 2 e 3 dell'articolo 33, della Legge 5 febbraio 1992, n. 104;

6) lavoratrici in stato di gravidanza.

Sarà cura del Responsabile di Servizio applicare un principio di rotazione tra i prestatori di lavoro autorizzati a rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, garantendo pari opportunità e comunque assicurando il prevalente svolgimento dell'attività lavorativa nelle sedi di lavoro dell'Ente (ai sensi delle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* del Ministero per la pubblica amministrazione).

Ove necessario, per particolari esigenze organizzativo-gestionali o per particolari e documentate condizioni del lavoratore, il Responsabile di Servizio di riferimento potrà individuare specifiche regole per l'utilizzo del Lavoro Agile che saranno recepite dagli accordi individuali.

Fermo restando che, ad ogni altro effetto, la sede di lavoro continua ad essere presso il Palazzo Comunale ovvero nelle restanti sedi decentrate dell'Ente, nei giorni deputati allo svolgimento del lavoro agile, il prestatore di lavoro si obbliga a svolgere la prestazione lavorativa presso la propria residenza, il proprio domicilio o presso altro luogo preventivamente comunicato al Responsabile di Servizio, purché sia idoneo sotto ogni e più ampio aspetto.

Il luogo di lavoro, potrà infatti essere liberamente scelto dal prestatore di lavoro, purché sia rispettata l'idoneità per gli aspetti relativi alla sicurezza e alla riservatezza e non sia un locale pubblico o aperto al pubblico. Nel rispetto di questi criteri, la prestazione lavorativa potrà essere effettuata esclusivamente presso un domicilio privato o presso una struttura privata o presso un ufficio esterno del gruppo di appartenenza.

La facoltà di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, è subordinata alla preventiva richiesta scritta al Responsabile di Servizio ed al necessario benessere dello stesso.

La prestazione resa al di fuori della sede lavorativa ordinaria non comporta il riconoscimento di alcun trattamento di missione ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova allocazione.

Accordo individuale

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere svolta previa sottoscrizione di specifico accordo individuale (**Allegato H**).

Fermo restando il rispetto dei principi di cui agli atti organizzativi, occorre considerare che lo

svolgimento del lavoro agile non deve pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi verso l'utenza e il buon andamento dell'organizzazione.

Ciascun accordo potrà differire o modificare parzialmente le attività individuate dall'Ente, fermo restando la loro compatibilità in relazione alle seguenti condizioni:

- *caratteristiche oggettive delle attività*: in tal senso sono escluse le attività di front office, di rilievo e sopralluogo sul territorio, nonché quelle che non presentano un oggettivo livello di misurabilità delle prestazioni o dei risultati conseguiti;

- *strumenti e attrezzature*: con riguardo al livello e all'adeguatezza delle dotazioni utilizzabili a tale scopo;

- *valutazione delle competenze del prestatore di lavoro*: con particolare riguardo alle capacità di sviluppare autonomamente il proprio lavoro, di rendicontazione dello stesso, nonché d'impiego delle strumentazioni necessarie.

L'Accordo prevede la redazione di uno specifico progetto che, nell'ambito delle attività di cui all'Allegato 1, riporti l'obiettivo da raggiungere, tenuto conto delle competenze, della complessità del lavoro e altresì precisi indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per il raggiungimento dell'obiettivo dato.

Disponibilità, recesso

Il prestatore di lavoro interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile potrà manifestare questa sua disponibilità al Responsabile di Servizio, utilizzando l'apposito modulo (**Allegato I**).

Ogni valutazione in ordine alla compatibilità della prestazione lavorativa in modalità agile con il rapporto di lavoro a tempo parziale o a tempo determinato è rimessa al Responsabile di Servizio che, in merito alle sue decisioni, fornirà le adeguate motivazioni.

Ciascuna parte potrà recedere dall'accordo individuale, con un preavviso scritto di almeno trenta giorni, laddove ricorra un giustificato motivo.

È sempre fatta salva la possibilità, per il Responsabile di Servizio, di recedere dall'accordo individuale, con motivazione espressa, anche senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia, nonché i risultati delle attività non siano rispondenti agli obiettivi prefissati ed altresì qualora il prestatore di lavoro risulti inadempiente rispetto alle disposizioni di legge, della contrattazione collettiva, del quadro regolamentare dell'Ente, delle presenti linee guida e/o dell'accordo individuale. Il Responsabile di Servizio potrà inoltre esercitare la facoltà di recesso dall'accordo individuale a seguito di successiva rivalutazione sulla sussistenza dei requisiti del prestatore di lavoro e sull'eventuale incompatibilità delle attività assegnate.

Trattamento economico e normativo e applicazioni discipline contrattuali

Alle prestazioni lavorative rese in modalità agile sarà riconosciuto un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi, nei confronti dei prestatori di lavoro che svolgono le medesime mansioni esclusivamente presso le sedi di lavoro dell'Ente, garantendo che gli stessi non subiscano alcuna discriminazione e/o penalizzazione ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

L'attività lavorativa agile è integralmente parificata al servizio prestato presso le sedi di lavoro dell'Ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Al prestatore di lavoro sono assicurate le medesime opportunità di formazione e di aggiornamento professionale riconosciute ai restanti prestatori di lavoro.

Nelle giornate di svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, non sono erogate le indennità relative alle condizioni di lavoro.

Ogni onere sostenuto per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile resta a carico del prestatore di lavoro, se non diversamente disciplinato dalla legge o dalla contrattazione collettiva.

Resta escluso il riconoscimento della mensa.

Tempi e modalità di esecuzione della prestazione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la disciplina in materia di orario di lavoro, riposi, permessi orari e pause, fermo restando le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, individuati dalla legge e dalla contrattazione. Non è applicabile l'istituto della turnazione.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le sei ore, il prestatore di lavoro ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno trenta minuti.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è resa in modalità agile non sono configurabili: eccedenze orarie a qualsiasi titolo; prestazioni straordinarie; prestazioni notturne; prestazioni festive; riposi compensativi; riduzioni orarie per turnazione. L'eventuale debito orario maturato per esigenze personali, nelle giornate di lavoro agile, potrà essere saldato nelle successive giornate lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente o, in alternativa, giustificato con permessi orari.

I permessi orari contrattualmente stabiliti, di durata inferiore all'intera giornata lavorativa, sono concessi esclusivamente in concomitanza degli orari di contattabilità.

Il Responsabile di Servizio, per specifiche e motivate esigenze del prestatore di lavoro, può accordare la variazione degli orari di contattabilità.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere resa dalle ore 8.00 alle ore 20:00, nonché nelle giornate di sabato (secondo l'organizzazione del lavoro) oppure la domenica o nei giorni festivi infrasettimanali, solo in caso di reperibilità e/o di situazioni emergenziali, come specificato e adeguatamente motivato nell'accordo individuale.

Il Responsabile di Servizio, laddove rilevi una situazione di comprovata necessità ed urgenza, potrà richiedere al prestatore di lavoro il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

L'adesione alla modalità di lavoro agile non dovrà in alcun modo incidere sul regolare smaltimento delle ferie annuali; il prestatore di lavoro dovrà quindi assicurare lo smaltimento, entro il periodo definito dalla normativa in vigore, delle spettanze annuali di ferie e dei permessi. In caso di insorgenza di malattia durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "agile", il prestatore di lavoro dovrà darne immediata comunicazione all'Ufficio del Personale (comunicando il numero di protocollo del certificato medico) sulla base delle consuete modalità in uso comune.

Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'articolo 19, comma 1, della Legge 81/2017, si riconosce il diritto alla disconnessione, salvo situazioni di comprovata necessità ed urgenza, nei periodi al di fuori della fascia oraria in cui deve essere resa la prestazione lavorativa, di cui al punto precedente, nonché nell'intera giornata del sabato (secondo l'organizzazione del lavoro), della domenica e dei giorni festivi.

Esso si manifesta in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa) e orizzontale (verso i propri colleghi e viceversa).

Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente.

Strumentazione e connettività

È previsto l'utilizzo di dispositivi in possesso del prestatore di lavoro.

È comunque garantita dall'Ente la sussistenza dei seguenti elementi:

- disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro;
- disponibilità di applicativi software che permettano al prestatore di lavoro, nell'ottica

del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori.

Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di problemi tecnici o informatici, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro presso la sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro si impegna alla scrupolosa osservanza del documento *Smart working: il vademecum per lavorare online in sicurezza*, elaborato da AgID il 17 marzo 2020 (Allegato 4), nonché a collaborare proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

Specifici obiettivi della prestazione lavorativa resa in modalità agile. Esercizio del potere direttivo, di controllo e disciplinare del Responsabile di Servizio

Gli obiettivi connessi alla prestazione in modalità agile sono ricavati nell'ambito di precisi programmi di lavoro, anche in deroga all'usuale organizzazione dell'ufficio e agli ordinari compiti assegnati al dipendente, devono essere determinati, coerenti con le politiche dell'Ente, misurabili in termini di tempo e di risultato. I programmi di lavoro vengono individuati sulla base della mappatura dei procedimenti di lavoro, anche ricavabili dal Piano della *performance*, ed applicabili alla qualifica e profilo del prestatore di lavoro.

I poteri direttivi e di controllo sulla prestazione lavorativa resa in modalità agile saranno esercitati come analogamente avviene sulle prestazioni lavorative rese presso la sede di lavoro dell'Ente. In particolare, il potere di controllo del Responsabile di Servizio si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Nell'accordo individuale saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa resa nella presente modalità. Tali obiettivi, qualora inseriti in un piano della *performance* o in altri strumenti di programmazione, potranno prevedere orizzonti temporali differenziati (quindi con cadenza limitata), coerentemente con la durata del rapporto in modalità agile, al fine di verificare il loro conseguimento all'interno dello svolgimento del lavoro da remoto. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, le Parti concorderanno incontri a cadenza periodica per misurare lo stato di avanzamento e monitorare i risultati della prestazione lavorativa.

Le modalità e gli strumenti per il monitoraggio e la verifica delle prestazioni svolte e dei prodotti

realizzati, nel quadro dell'esercizio del potere direttivo del Responsabile di Servizio, anche ai fini della valutazione della *performance* individuale e della valutazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, sono oggetto di specifica definizione nell'accordo individuale.

In particolare, è richiesta la compilazione della 'Scheda di progetto e monitoraggio lavoro agile' (**Allegato L**), a cui è allegato vademecum per lavorare online in sicurezza, parte integrante dell'accordo individuale e riportante l'indicazione delle attività svolte durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile quantitative e qualitative e il tempo di realizzazione impiegato e funzionale alla valutazione da parte del Responsabile individuato in termini di efficienza e efficacia della modalità di svolgimento della prestazione.

Il Responsabile di Servizio è tenuto ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, per verificare il raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Restano ferme le vigenti ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni.

Il prestatore di lavoro è tenuto al rispetto di tutti gli obblighi di condotta previsti dalla legge, dal vigente contratto collettivo, dal codice di comportamento, dalle presenti linee guida e dall'accordo individuale. Eventuali condotte difformi saranno contestate al prestatore di lavoro mediante azione disciplinare, nei modi e nelle forme stabilite dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Tutela della salute e sicurezza del prestatore di lavoro

L'Ente garantisce la salute e la sicurezza del prestatore di lavoro, attenendosi ai principi e alle linee guida predisposte dall'INAIL.

È responsabilità del prestatore di lavoro, tenuto conto delle proprie mansioni, assicurarsi che i luoghi deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile siano idonei a garantire, secondo criteri di ragionevolezza: la propria ed altrui incolumità; la sicurezza e la riservatezza dei dati, delle informazioni e dei documenti trattati; il rispetto delle vigenti prescrizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro; l'impiego di idonei supporti informatici; l'agevole possibilità di rientro in servizio presso la sede di lavoro dell'Ente in caso di comprovata necessità ed urgenza.

L'Ente non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del prestatore di lavoro nella scelta di un luogo non compatibile con le disposizioni sopra indicate e con quelle riportate nell'informativa e nell'accordo individuale.

Modalità di trattamento e protezione dei dati personali, tutela della *privacy*

Il prestatore di lavoro è obbligato alla più assoluta riservatezza sui dati personali e sulle

informazioni dell'Ente, anche nell'impiego della strumentazione necessaria allo scopo, nonché ad adottare ogni precauzione atta a garantire la salvaguardia e lo svolgimento dell'attività in condizione di sicurezza, impegnandosi ad usare e custodire diligentemente tutte le informazioni. Il prestatore di lavoro è obbligato a segnalare immediatamente al Responsabile di Servizio la presenza di fattori di rischio o di divulgazione di informazioni dell'Ente, il quale fornirà le opportune istruzioni anche per il completamento della prestazione, all'uopo disponendo il rientro nella sede di lavoro dell'Ente.

Il prestatore di lavoro collabora proficuamente e diligentemente con il Responsabile di Servizio nell'applicazione delle disposizioni in materia.

Disposizioni finali

Sarà verificato altresì l'impatto delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei prestatori di lavoro, sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati.

Verranno progressivamente adeguati i propri sistemi di monitoraggio, individuando idonei indicatori al fine di valutare l'efficienza, l'efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.

Per quanto non espressamente stabilito, si rinvia a quanto disposto dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dal quadro regolamentare dell'Ente.

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Servizio	SEGRETERIA/AFFARI GENERALI					
Responsabile Servizio Segreteria/Affari Generali CONTRATTI: predisposizione e/o verifica contratti ed adempimenti conseguenti PROGRAMMAZIONE: predisposizione atti programmatori ATTIVITA' ISTITUZIONALE: predisposizione proposte di delibera	profilo amministrativo - categoria D (Posizione Organizzativa)	all'occorrenza in funzione dell'attività da svolgere e delle relative scadenze	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	CONTRATTI					
CONTRATTI: predisposizione e registrazione contratti ed adempimenti conseguenti	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
Ufficio	PROTOCOLLO – ARCHIVIO					
GESTIONE PROTOCOLLO GENERALE: ricezione, protocollazione documentazione pervenuta via pec o tramite posta elettronica; attività di conservazione e rapporti con conservatore - registri di protocollo ricerca documentazione conservata in formato digitale nell'archivio informatico dell'Ente	profilo amministrativo - categoria B - 1 persone	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer connessione internet	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	prospetto con dati quantitativi
Ufficio	SEGRETERIA GENERALE					
GESTIONE SEDUTE CONSIGLIO E GIUNTA COMUNALE: predisposizione proposte di delibera - Aspetti amministrativi e di nomina - trasparenza atti e conservazione GESTIONE DELLA SPESA: predisposizione determinazioni di assunzione impegni di spesa per acquisti di beni e servizi e relativi provvedimenti di liquidazione ATTIVITA' ISTITUZIONALE: gestione calendario ricevimento Amministratori - Attività relative all'organizzazione di eventi istituzionali	profilo amministrativo - categoria C – profilo amministrativo - categoria D 2 persone	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi
PREDISPOSIZIONE ATTI (delibere, determinazioni, provvedimenti) - CONCORSI E MOBILITA' predisposizione, approvazione e pubblicazione bando - Ammissione candidati - Gestione procedura assunzionale - FORMAZIONE DEL PERSONALE: Gestione partecipazione a corsi, convegni, seminari etc.	profilo amministrativo - categoria C – profilo amministrativo - categoria D 2 persone	2 giorni alla settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	telefono, personal computer connessione internet	4 h al gg in orario da concordare	report e/o prospetto con dati quantitativi

<p>TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale ammin. trasparente o adempimenti annuali ANAC - PagoPA - verifiche su applicativi - scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), inserimento nuovi servizi codifica pagamenti spontanei - SURF (procedimenti e segnalazioni) e ISTANZE ONLINE - modulistica online e definizione procedimenti - SO4 - revisione struttura organizzativa e abilitazione massiva - OBIETTIVI STRATEGICI / PERFORMANCE- predisposizione schede, relazioni e aggiornamento - verifiche compilazione performanceed elaborazioni - PRIVACY - informative, modelli, documenti - controlli su adempimenti - aggiorn. documentazione - verifica massiva adempimenti privacy - Statistica e Open DATA - aggiornamento documentazione, portale, banche dati, estrazione dati, predisposizione reportistica - BO Business Office per estrazione dati da diversi applicativi e loro elaborazione - verifica, adeguamento dati, predisposizione dati per pubblicazione - OBIETTIVI STRATEGICI E ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE O ALTRO - attività specifiche: attività di programmazione, sviluppo e avanzamento su specifici obiettivi strategico attività di rendicontazione/esposizione su temi specifici</p>	<p>profilo amministrativo - categoria C - 1 persona</p>	<p>massimo 5 gg al mese</p>	<p>luogo dotato della strumentazione necessaria</p>	<p>personal computer e connessione internet</p>	<p>da 1 a 2 h al gg in orario da concordare</p>	<p>dati quantitativi/ log/ report</p>
<p>Ufficio</p>	<p>MESSI</p>					
<p>Scarico e registrazione notifiche, richiesta rimborsi di notifica, attività amministrativa dell'ufficio (distinta 140, ecc)</p>	<p>1 cat B</p>	<p>1 giornata al mese</p>	<p>luogo dotato della strumentazione necessaria</p>	<p>telefono, personal computer e connessione internet</p>	<p>da 1 a 2 h al gg in orario da concordare</p>	<p>compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente</p>

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	

Area AMMINISTRATIVA

Servizio ANAGRAFE e STATO CIVILE

Ufficio ANAGRAFE

aggiornamento registro della popolazione residente - inserimento pratiche migrazione nell'applicativo - aggiornamento dati anagrafici della popolazione residente - verifica - presa in carico richieste certificazione e documentazione on line – protocollazione –verifica nel portale ANPR - inserimento dati ISTAT in applicativo – gestione statistiche	n. 1 profilo amministrativo - categoria B	da 1 a 2 gg a settimana(lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	indicatori quantitativi (n° pratiche,n° protocolli, n° errori corretti, n° invii, ...)
--	---	----------------------------------	--	--	---	--

Ufficio ELETTORALE

tenuta e aggiornamento delle liste elettorali - verifica - presa in carico comunicazioni – protocollazione – inserimento - istruttoria e inserimento dati applicativo - Iscrivere, cancellare e aggiornare le liste gestione delle rilevazioni elettorali - inserimento dati - tenuta liste elettorali aggiunte- inserimento dati applicativo e collegamento a protocollo - Leva attività relativa alla tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari	n. 1 amministrativo - categoria B	da 1 a 2 gg a settimana(lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. protocolli n. invii posta - n. iscritti -n. cancellati n. cambi via - n. iscritti n-aggiornamenti liste - n. fascicoli - n. aggiunti
--	-----------------------------------	----------------------------------	--	--	---	---

Ufficio STATO CIVILE

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	

Gestione corrispondenza pratiche stato civile tramite posta elettronica e protocollo - Trascrizione atti – aggiornamenti anagrafici a seguito atti di stato civile - istruttorie e pratiche di rettifica – pratiche di pubblicazioni –predisposizioni atti di matrimonio	n. 1 amministrativo - categoria B	da 1 a 2 gg a settimana (lun-sab)	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer con connessione internet + lettore smart	ORARIO IN PARTE COINCIDENTE CON ORARIO LAVORATIVO IN PRESENZA	n. pratiche - n. atti - n. aggiornamenti
--	-----------------------------------	-----------------------------------	--	--	---	--

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Servizio						
SERVIZI SCOLASTICI E CULTURALI – SPORT E TEMPO LIBERO						
BILANCIO E RENDICONTAZIONI	n. 1 – D PROFILO AMMINISTRATIVO	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
COMUNICAZIONE - Gestione comunicazione istituzionale e sociale,	n. 1 - C AMMINISTRATIVO n. 1 - B AMMINISTRATIVO	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE
SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI Verifiche pagamenti	n. 1 - C AMMINISTRATIVO n. 1 - B AMMINISTRATIVO	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	Verifica attività
BORSE DI STUDIO preparazione modulistica per mantenimento borse assegnate, invio comunicazione per mantenimento, redazione avviso pubblico per nuove borse, raccolta delle domande ed istruttoria ammissibilità, approvazione esiti e liquidazione borse	n. 1 - C AMMINISTRATIVO	1 settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	rispetto delle tempistiche dei tempi di gestione della chiusura del procedimento
CONCESSIONE PATROCINI	n. 1 - C AMMINISTRATIVO n. 1 - D AMMINISTRATIVO	1 GIORNATE /SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE COMPATIBILMENTE CON I TERMINI DEFINITI DALL'AVVIO DEL PROCEDIMENTO
COMUNICAZIONE - Gestione comunicazione istituzionale e sociale e comunicati stampa	n. 1 - C AMMINISTRATIVO	1 GIORNATE SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	PUNTUALITA' E RISPETTO SCADENZE
BIBLIOTECHE - Attività: acquisto libri/redazione atti amministrativi e Sistema Bibliotecario. accettazione fatture appalti/concessioni in corso (previa redazione certificati di pagamento), verifica congruità e disponibilità sugli impegni di spesa liquidazione fatture con predisposizione atto	n. 1 - C AMMINISTRATIVO n. 1 - D AMMINISTRATIVO	1 volte a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	Verifica attività
ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI LIQUIDAZIONE FATTURE	n. 1 - C AMMINISTRATIVO n. 1 – D AMMINISTRATIVO	1 GIORNO A SETTIMANA	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
SPAZIO GIOCO - Gestione domande, gestione graduatoria, raccordo con coordinatrice del servizio, calendari inserimenti e comunicazioni alle famiglie, monitoraggio pagamenti, monitoraggio e affidamento del servizio	n. 1 - C AMMINISTRATIVO n. 1 – D AMMINISTRATIVO	1 GIORNATA /mese durante period del servizio	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica -posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	RISULTATO (presa in carico richiesta)

Area		SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI				
Servizio		Affari generali - commercio				
Attività	Figure professionali	Numero giornate individuali in sw	Modalità di svolgimento			Monitoraggio dell'attività
			Luogo	Strumentazione	Orari reperibilità telefonica/telematica	
Servizio		Commercio e Polizia Amministrativa				
Rilascio autorizzazioni e concessioni commercio ambulante, gestione domande spunta e subentri, rilascio autorizzazioni commerciali e di polizia amministrativa, subentri licenze NCC, protocollazione, determine, delibere	n. 1 cat. C e n. 1 cat. D	2/3 giornate a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	compilazione prosepptto sintetico da parte del dipendente
Aggiornamento modulistica	1 cat C	2/3 giornate a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	compilazione prosepptto sintetico da parte del dipendente
Gestione posta elettronica e risposta agli operatori commerciali e produttivi che chiedono informazioni, spiegazioni e consulenze	n. 1 cat. C e n. 1 cat. D	2/3 giornate a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	compilazione prosepptto sintetico da parte del dipendente
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, protocollazione, acquisti mepa, comunicazioni osservatorio)	n. 1 cat. C e n. 1 cat. D	1/2 giornate alla settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	compilazione prosepptto sintetico da parte del dipendente
Istruttoria pratiche Suap su sportello Impresainungiorno	1 cat C	1 giornate al mese	luogo dotato della strumentazione necessaria	postazione informatica - posta elettronica - applicativi da remoto	mattino 10-12	compilazione prospetto sintetico da parte del dipendente

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Servizio	FINANZIARIO					
Ufficio	SERVIZI FINANZIARI					
Gestione delle uscite - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico fatture e successiva registrazione, pagamento e successive operazioni per mettere alla firma il flusso dei mandati per firma del Responsabile e successivo invio in banca. Gestione trimestrale dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario - Delibere, Determinazioni, Atti di liquidazione	Profilo istruttore amministrativo - categoria D - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. fatture registrate 1400 n. mandati di pagamento emessi 2600 Realizzazione di report per la chiusura IVA.
Gestione delle entrate - varie - Gestione dei rapporti con persone fisiche e giuridiche che effettuano o ricevono pagamenti per motivazioni varie legate alle attività istituzionali dell'ente - scarico quietanze di versamento dal sito della banca e successiva regolarizzazione sulla contabilità e emissione dell'ordinativo. L'attività viene svolta con la collaborazione dei vari uffici a cui compete la gestione delle varie entrate. Gestione dei Conti correnti Postali che vengono scaricati mensilmente dal portale delle Poste a cui siamo accreditati. Gestione trimestrale dell'IVA - controlli di fine mese e relativo pagamento all'Erario.	Profilo istruttore amministrativo - categoria D - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet telefono	4 H ore al giorno orario da definire	n. quietanze di accredito scaricate n. 2300 ordinativi emessi n. 2150 Realizzazione di report per la chiusura IVA.
<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	<u>Modalità di svolgimento</u>			<u>Monitoraggio dell'attività</u>
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>	
Trattamento dati personali relativi alla partecipazione in società ed altri enti soggetti a forme di controllo pubblico	profilo amministrativo categoria D - 1 persona	da 1 a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	2h al giorno orario da definire	Verifica con report per ogni singola società partecipata e caricamento dai bilanci delle società partecipate
Redazione bilancio di Previsione, Rendiconto, Consolidato, DUP	profilo amministrativo categoria D - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 h al giorno orario da definire	dati caricati nella procedura
Adempimenti vari: SOSE, CORTE DEI CONTI, PIATTAFORMA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI, TEMPI MEDI, PUBBLICAZIONIVARIE, SIRECO, BDAP., MINISTERO DELL'INTERNO.	profilo amministrativo categoria D - 2 persone	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	4 h ore al giorno – ORARIO DA DEFINIRE	dati caricati nella procedura
Servizio Economato - caricamento buoni di economato e operazioni varie per le chiusure mensili.	profilo amministrativo - categoria C - 1 persona	da 1 a 2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet telefono	1h al gg da definire - ORARIO LIBERO	n. buono di pagamento emessi
Gestione agenti contabili – verifiche trimestrali con Revisore – Rendicontazione annuale e gestione portale SIRECO della Corte dei conti.	profilo amministrativo - categoria D – 2 persone	da 2 gg ogni trimestre	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	3 h - ORARIO LIBERO	N rendicontazioni dai vari agenti contabili
Servizio	TRIBUTI					
Ufficio	TRIBUTI					
Aggiornamento banche dati IMU-TASI-TARI: scarico dati da piattaforme telematiche (variazioni catastali – MUI – dati planimetrici emq. TARI – indirizzi e dati anagrafici contribuenti, importazione versamenti ecc..)	profilo amministrativo categoria C - 1 persona	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet telefono	4 h al giorno in orario di apertura al pubblico	Dati quantitativi settimanali

Gestione servizio TARI – Caricamento dichiarazioni TARI come da protocollo telematico, inserimento variazioni automatiche intervenute attraverso il canale di collegamento anagrafe e canali di controllo (Puntofisco – Agenzia Entrate – Territorio).	profilo amministrativo categoria D- 1 persona	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal connessione telefono	computer internet	4 h al giorno in orario di apertura al pubblico	Dati quantitativi settimanali
Gestione della riscossione accertativa IMU, TASI e TARI - Formalizzazione dell'atto tipico esecutivo condotta posizione per posizione, con specifica istruttoria e motivazione "su misura", oppure in modo c.d. "massivo", ossia mediante elaborazione multipla degli atti sulla base di preventivi incroci di banche dati ed attività di elaborazione di "liste" di posizioni rilevanti ai fini di indagine	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal connessione telefono	computer internet	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	n. 200 posizioni movimentate/controllate settimanali per emissioni successive avvisi di accertamento
Rendicontazione entrate tributarie: scarico e verifica dati (flussi telematici tramite piattaforme PUNTOFISCO-PAGOPA-AGENZIE ENTRATE-RISCOSSIONE-); incrocio dati con provvisori di tesoreria comunale, controllo insoluti, verifica contabile per la successiva emissione degli accertamenti di entrata e comunicazioni di incasso somme rendicontate	profilo amministrativo - categoria D - 1 persona	1-2 gg a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal connessione	computer internet -	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	n. 200 posizioni movimentate/controllate settimanali per emissioni successive avvisi di accertamento
<u>Attività</u>	<u>Figure professionali</u>	<u>Numero giornate individuali in sw</u>	<u>Modalità di svolgimento</u>			<u>Monitoraggio dell'attività</u>	
			<u>Luogo</u>	<u>Strumentazione</u>	<u>Orari reperibilità telefonica/telematica</u>		
TRASPARENZA - Espletamento obblighi di legge - D.Lgs. 33/2013 - attività di controllo massivo su portale ammin. trasparente o adempimenti annuali ANAC - PagoPA - verifiche su applicativi - scarico e verifica dati (pagamenti, insoluti, ...), inserimento nuovi servizi e codifica pagamenti spontanei - Istanze Online - modulistica online e definizione procedimenti - OBIETTIVI STRATEGICI / PERFORMANCE- predisposizione schede, relazioni e aggiornamento - verifiche compilazione performance ed elaborazioni - PRIVACY - informative, modelli, documenti - controlli su adempimenti - aggiorn. documentazione - verifica massiva adempimenti privacy - Statistica e Open DATA - aggiornamento documentazione, portale, banche dati, estrazione dati, predisposizione reportistica - verifica, adeguamento dati, predisposizione dati per pubblicazione OBIETTIVI STRATEGICI E ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE, RENDICONTAZIONE O ALTRO - attività specifiche: attività di programmazione, sviluppo e avanzamento su specifici obiettivi strategici o attività di rendicontazione/esposizione su temi specifici	profilo amministrativo categoria D - 1 persona	massimo 3 gg al mese	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal internet	computer econnessione	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	dati quantitativi/ log/report

Servizio	PERSONALE					
GESTIONE STIPENDI : parte fissa e variabile – invio dati alla società per emissione cedolini - predisposizione contabilizzazione - Trattamento economico/fiscale Amministratori - Consiglieri - Collaboratori - Trasmissione dati per Denunce contributive mensili - annuali (CU - MOD.770) - Autoliquidazione Premio INAIL GESTIONE PRESENZE /ASSENZE PERSONALE: rilevazione e controllo mensile delle presenze/assenze dei dipendenti, gestione giustificazione	Istruttore contabile Cat. D	1-2 g a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono - stampante per stampe di controllo, attività conseguenti di quadratura	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento
TRATTAMENTI PENSIONISTICI: sistemazioni posizioni contributive	Istruttore contabile - Cat. D	1 g al mese	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono	Orari di ufficio	Verifica del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento – numero modelli elaborati.
Relazione conto annuale personale - Anagrafe prestazioni - Rendicontazione trasparenza	amministrativi cat. D	2 giorni a settimana	Luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono - stampante per stampe di controllo, attività conseguenti di quadratura	da 2 a 3 h al gg in orario da concordare	Rendicontazione

ATTIVITA' GESTIBILI MEDIANTE LAVORO AGILE E RELATIVE MODALITA' E CONDIZIONI

Area	GESTIONE TERRITORIO, URBANISTICA E OPERE PRODUTTIVE
-------------	--

Servizio		STAF TECNICO				
Rendicontazione opere pubbliche BDAP	tecnici cat. C-D	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	Personal computer – collegamento internet – telefono - stampante per stampe di controllo, attività conseguenti di quadratura	mattino 10-12	Rendicontazione
Servizio		STAFF TECNICO				
Determinazioni - Liquidazioni fatture	n. 1 personale tecnico - cat. D	1 giorni a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	Rendicontazione
Osservatorio Contratti pubblici: comunicazioni di tutti i contratti (lavori, servizi e forniture) a seconda delle tempistiche stabilite dall'Autorità di Vigilanza - Rilascio certificati di esecuzione lavori (CEL) -	n. 2 personale Tecnici cat. C-D	1 giorni a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	Rendicontazione
Programma Triennale Opere Pubbliche: invio programma opere Pubbliche all'Osservatorio e gestione (pubblicazione e variazioni)	n. 2 personale Tecnici cat. C-D	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	Rendicontazione
Bilanci - previsione, variazione e rendicontazione	n. 1 personale tecnico - cat. D	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	Rendicontazione
ATTI DI IMPEGNO DI SPESA E ACCERTAMENTI -	n. 2 personale Tecnici cat. C-D	1 giorno a settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	Rendicontazione

Servizio		PATRIMONIO, DEMANIO E CATASTO				
Autorizzazione installazione insegne, cartelli, mezzi e impianti pubblicitari -	Tecnici cat. C	1 GG SETT.	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	RISULTATO
Certificazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Eliminazione del vincolo di determinazione del prezzo massimo di cessione degli alloggi ex L.167/62 - Autorizzazione alla vendita/cessione locazione di alloggi (vincolati in diritto di superficie o in diritto di proprietà) ex L.167/62 - Trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà ovvero sostituzione delle originarie convenzioni stipulate per l'assegnazione di aree in diritto di proprietà ante L. 179/92 (cd. Botta/Fer	Tecnici cat. C-D	1 GG SETT.	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	RISULTATO
Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CIL) con obbligo di comunicazione - Segnalazione Certificata Inizio Attività (SCIA Edilizia) - Certificato di agibilità - Permesso di costruire (PdC) - Comunicazione Inizio Attività edilizia libera (CILA) con obbligo di asseverazione - Permesso di costruire in sanatoria (Accertamento di conformità) - Deposito atti - On line - Rilascio di copie di atti - provvedimenti - documenti in forma semplice o autentica	Tecnici cat. C-D	2 GG SETT.	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	RISULTATO
Piani attuativi di iniziativa privata (PL/PII/PR/PA) - Certificato di destinazione urbanistica (CDU) - Atti di Pianificazione Generale e di Settore di livello Comunale	Tecnici cat. C-D	1 GG SETT.	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	RISULTATO

Area		SVILUPPO PRODUTTIVO E SERVIZI TERRITORIALI				
Servizio		Staff tecnico				
Attività amministrative (delibere, determine, liquidazioni, ordinanze, protocollazione, acquisti mepa, comunicazioni osservatorio)	Tecnici cat. C-D	1/2 giornate alla settimana	luogo dotato della strumentazione necessaria	personal computer e connessione internet - telefono	mattino 10-12	compilazione proseptto sintetico da parte del dipendente

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa: l'organizzazione dell'Ente, nel rispetto dei principi di distinzione tra responsabilità politiche, di indirizzo e controllo degli organi di direzione politica e responsabilità gestionali in capo ai titolari di posizione organizzativa/dirigenti, è di competenza della Giunta Comunale per quanto attiene l'istituzione di Settori/Aree/Servizi che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione (macro organizzazione) e di competenza dei titolari di posizione organizzativa/dirigenti, con i poteri del privato datore di lavoro sulla base delle risorse assegnate, per la definizione dell'articolazione interna al Settore/Area/Servizio (micro organizzazione).

Con deliberazione di Giunta comunale n. 62 del 12/07/2021 l'organizzazione interna dell'Ente suddivisa per Aree/Servizi/Uffici è stata definita come da organigramma riportato a pagina 12.

La stessa è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente al seguente link:

[Comune di Bariano - Servizi online - Amm. Trasp. - Personale - Dotazione Organica \(dgegovpa.it\)](#)

Si evidenzia che la presente sezione è stata approvata con Deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 02.02.2024, che di seguito si riporta integralmente, e che con verbale n. 1 del 31.01.2024 l'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ha asseverato il rispetto dell'equilibrio pluriennale di bilancio ed ha espresso parere favorevole con riferimento alle norme vigenti e alle disposizioni contenute nel DM 17/03/2020 adottato in esecuzione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 (**Allegato M**).

Si evidenzia, inoltre, che a mezzo della Deliberazione su indicata, la Giunta comunale, nel confermare la dotazione organica dell'Ente ha dato atto che, a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, non sono emerse situazioni di sovrannumero o eccedenze di personale.

In coerenza con le azioni programmate nella sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione del PIAO, si ritiene di modificare il modello organizzativo in funzione degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e dell'evoluzione dei bisogni, tenendo conto anche di valutazioni correlate alla stima del trend delle cessazioni.

- **CONSISTENZA DI PERSONALE AL 31/12/2023 (anno precedente il triennio di riferimento del Piao):**

TOTALE: n. 12 dipendenti

Classificazione del personale nelle categorie/aree di inquadramento

I dipendenti in servizio al 31/12/2023, per un totale di n. 12 (n. 1 tempo determinato e n. 1 in aspettativa sindacale) sono così classificati:

Categoria	Posti coperti	
	Part-time	Full time
Funzionari ad elevata qualificazione	2	2
Istruttori	2	4
Operatori esperti	0	2
	4	8

- **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

In correlazione con i risultati da raggiungere (obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività), vanno definiti la programmazione ed il proprio bisogno di risorse umane, distribuendo la capacità assunzionali in base alle priorità strategiche. La programmazione è valutata sulla base dei seguenti fattori:

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

a.1 calcolo e verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (prospetto dimostrativo secondo le disposizioni di cui al D.L. n. 34/2019 e D.M. 17/03/2020);

a.2 verifica del rispetto del vincolo di contenimento della spesa complessiva di personale ex art. 1, commi 557 o 562, L. n. 296/2006 (i Comuni “virtuosi” dovranno tenere conto, eventualmente, dell’esclusione da tale vincolo della maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante dall’utilizzo dei maggiori spazi a tal fine consentiti (art. 7, comma 1, D.M. 17/03/2020);

Sulla base delle previsioni risulta rispettato il limite di contenimento della spesa media del personale 2011-2013 pari ad € 495.436,67 (**Allegato N**);

a.3 verifica del rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile ex art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010;

Sulla base delle previsioni relative alle assunzioni di personale a tempo determinato di € 0,00

circa risulta rispettato il limite di spesa per il lavoro flessibile pari ad € 1.730,39 come da prospetto (**allegato O**);

a.4 verifica dell'assenza di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ex art. 33, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001

a.5 verifica di eventuali scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 – ente non soggetto;

a.6 verifica dei presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale (da intendersi quelli riferiti ad adempimenti non assorbiti dal medesimo Piao, ovvero: aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento; è fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo); aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento; non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. n. 267/2000, e, pertanto, non essere soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale):

ADEMPIMENTO/OBBLIGO	NORMA DI RIFERIMENTO
Adozione del Piano triennale fabbisogno di personale (PTFP)	Art. 6, comma 6, D. Lgs. 165/2001
Invio del PTFP alla Ragioneria generale dello Stato	Art. 6, comma 5, D. Lgs. 165/2001
Ricognizione annuale delle eccedenze e dei soprannumero	Art. 33, comma 2, D. Lgs. 165/2001
Adozione piano triennale delle azioni positive	Art. 48, comma 1, ultimo periodo D. Lgs. 198/2006
Adozione del Piano della performance – ora organicamente unificato nel PEG (Art. 169 D. Lgs. 267/2000)	Art. 10, comma 5, D. Lgs. 150/2009
Contenimento della spesa di personale degli enti sottoposti al patto di stabilità.	Art. 1, comma 557-ter della L. 296/2006 e comma 557-quater inserito dall'art. 3, comma 5-bis del D. L. 90/2014
Rideterminazione della dotazione organica	Art. 6, comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001 come modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 75/2017
Facoltà assunzionali in relazione alle cessazioni dell'anno precedente	Art. 3 D. L. n. 90/2014 come modificato dall'art. 14-bis, comma 1, lett. a) D. L. n. 4/2019, in L. n. 26/2019
Obbligo di approvazione del bilancio consolidato dell'anno precedente ai sensi dell'articolo 9,	

comma 1-quinquies, del D. L. 113/2016 convertito nella Legge 160/2016	
Approvazione nei termini del bilancio di previsione, del rendiconto della gestione, del bilancio consolidato	art. 9, comma 1-quinquies D. L. 113/2016, come modificato da art. 1, comma 904, della L. 145/2018
Obbligo di comunicazione alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D. L. 113/2016 convertito nella L. 160/2016	
Attivazione della Piattaforma telematica per la certificazione dei crediti	Art. 27 del D. L. n. 66/2014

a.7 verifica del rispetto dei vigenti vincoli finanziari e degli equilibri di bilancio, nell'ambito della quale andrebbero citati altresì il parere ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 e l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, come espressi dall'Organo di revisione.

• **QUANTIFICAZIONE DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE**

Ai fini della quantificazione della capacità assunzionale vanno analizzati il comma 1 e 2 dell'articolo 5 del D.M. 27 marzo 2020 che espressamente prevedono:

comma 1 *“ In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1”*;

comma 2 *“Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione”*.

Pertanto alla luce di quanto sopra, poiché il rapporto tra la spesa complessiva del personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, è inferiore al valore soglia del 27,20%, il Comune di Bariano può incrementare, per l'anno 2024, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al 28%, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, fermo restando il rispetto

pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia del 27,20%, come segue:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
Abitanti	4235	Prima soglia	Seconda soglia
Anno Corrente	2024	27,20%	31,20%
Entrate correnti		FCDE	49.000,00 €
Ultimo Rendiconto	2.847.932,94 €	Media - FCDE	2.570.616,66 €
Penultimo rendiconto	2.506.838,99 €	Rapporto Spesa/Entrate	
Terzultimo rendiconto	2.504.078,04 €	14,59%	
Spesa del personale		Collocazione ente	
Ultimo rendiconto	374.978,54 €	Prima fascia	
Anno 2018	445.130,50 €	FCDE	
Margini assunzionali		0,00 €	
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa	
		124.636,54 €	

Spesa del Personale							
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. L'importo della spesa del personale nel 2018 è stato inserito al netto della spesa del personale relativa al segretario comunale di competenza di altri comuni (solo spesa comune di Bariano).							
Entrate Correnti							
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Le entrate del 2020, titolo II trasferimenti sono state inoltre depurate dei fondi covid zona rossa, sanificazione e sostegno alimentare ed altri fondi, in fondo funzioni fondamentali è stato considerato per l'importo di € 51.813,00 come attestazioni minori entrate da certificazione COVID-19. Entrate 2021 depurate dal rimborso per segretario comunale rimborsato altri comuni per un importo pari ad € 39.058,28.							
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
Resti assunzionali							
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.							
Spesa utilizzata							
Nel corso dell'anno 2020 è stata utilizzata spesa per € 5.220,00 (tabellare + indennità e comparto) relativa a passaggio da tempo parziale a tempo pieno personale uffici demografici. Anno 2021 utilizzo spesa di € 28.424,78 (tabellare + indennità e comparto) per assunzione n. 1 unità di personale polizia locale (personale cessato anno 2022) - utilizzato anno 2022 per assunzione di nuovo personale polizia locale € 28.424,78 per altra assunzione per un totale di € 56.849,56 (corretto rispetto 2021). Totale capacità utilizzata: € 62.069,56 - per nuove assunzioni - cessato per 28424,78 = 33.644,78							
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione							
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.							
Comuni che si collocano nella seconda fascia							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.							
Comuni che si collocano nella terza fascia							
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.							

Per quanto riguarda *le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020*, la norma è stata definita con l'articolo 3, comma 5 del D.L. 90/2014 e ulteriormente chiarita con la deliberazione n. 27/2014 della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti e la deliberazione n. 378/2014 del 19 dicembre 2014 della Corte dei Conti Lombardia, qui sotto riportata:

“La spesa corrispondente alle cessazioni di personale avvenute nel 2011 non può essere

considerata ai fini del computo dei limiti stabiliti dall'art. 3, commi 5 e 5-quater, del decreto legge n. 90/2014 per procedere a nuove assunzioni negli anni 2014 e successivi.

L'Ente dovrà pertanto calcolare la percentuale di spesa con esclusivo riferimento alle cessazioni intervenute nell'anno precedente con la possibilità, a decorrere dall'anno 2014, di cumulare le risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore ai successivi tre anni nel senso precisato dalla deliberazione della Sezione delle Autonomie sopra richiamata”.

Sull'argomento, il recente D.L. sulla fiscalità locale n. 78 del 19 giugno 2015 ha integrato la suddetta normativa prevedendo che:

“All'articolo 3, comma 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, dopo le parole “nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile” sono aggiunte le seguenti “E' altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente”.

Alla luce di detta previsione, dunque, gli Enti Locali possono cumulare le capacità assunzionali non utilizzate nel triennio precedente per effettuare assunzioni di personale.

Con deliberazione n. 28/2015 del 14 settembre 2015 la Corte dei Conti (sezione Autonomie) in merito ai contenuti dell'articolo 3, comma 5 del D.L. 90/2014, come sopra novellato, ha affermato:

“il riferimento al triennio precedente inserito nell'articolo 4, comma 3 del D.L. 78/2015, che ha integrato l'articolo 3, comma 5 del D.L. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni”.

Quanto alla quantificazione di detti resti assunzionali la stessa risulta effettuata conformandosi alla deliberazione n. 25/2017 della sezione delle Autonomie della Corte dei Conti alla quale era stata deferita detta questione di massima e che, tra l'altro, ha enunciato il seguente principio di diritto:

“ a) omissis;

b) omissis;

c) i resti assunzionali sono rappresentati dalle capacità assunzionali maturate e quantificate secondo le norme vigenti ratione temporis all'epoca della cessazione dal servizio del personale ma non utilizzate entro il triennio successivo alla maturazione. Detta quantificazione rimane cristallizzata nei precedenti termini.”

Il legislatore è intervenuto nuovamente in materia di vincoli e assunzioni di personale, in

particolare con il Decreto-Legge del 28 gennaio 2019, n.4, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 marzo 2019, n. 26, c.d. decreto “Reddito di cittadinanza e Quota 100”, ha apportato modificazioni all’articolo 3 del D.L. n. 90/2014, convertito in L. 114/2014, nello specifico l’articolo 14-bis del predetto D.L. 4/2019 ha stabilito quanto segue:

al comma 5, quinto periodo, [dell’art. 3 del D.L. n. 90/2014] le parole: «*tre anni*» sono sostituite dalle seguenti: «*cinque anni*» e le parole: «*al triennio precedente*» sono sostituite dalle seguenti: «*al quinquennio precedente*»;

dopo il comma 5-quinquies [dell’art. 3 del D.L. n. 90/2014] sono inseriti i seguenti:

5-sexies. “Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell’anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turnover”.

5-septies. “I vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi”. Osservato, quindi, che dall’esame delle disposizioni recentemente introdotte dal legislatore, gli enti locali interessati devono procedere ad una nuova ricognizione ed eventuale ricomputo delle capacità assunzionali, compresi i resti, tenuto conto nel frattempo delle assunzioni portate a conclusione, nonché a rivedere la programmazione stessa in virtù della possibilità, circoscritta al triennio 2020-2022, di calcolare, ai fini della determinazione dei budget assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell’anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate solo a seguito delle cessazioni che generano il relativo turn over.

Ai fini sopraindicati non si calcolano le mobilità che, sia in uscita che in entrata, sono neutre.

Dato atto che è stato chiarito che l’utilizzo di eventuali resti assunzionali consente il superamento delle percentuali massime di crescita previste all’articolo 5 del DM 17 marzo 2020 in quanto tale utilizzo deve essere inteso quale alternativa ai valori risultanti dall’applicazione della Tabella 2.

In questa ottica il Comune di Bariano ha optato per l’applicazione delle percentuali massime di crescita previste all’articolo 5 del citato DM 17 marzo 2020. (Corte dei Conti della Sicilia con la deliberazione n. 61/2021/PAR).

LE CATEGORIE PROTETTE

I cittadini appartenenti alle cosiddette “categorie protette” di cui alla legge 68/1999, hanno diritto all’assunzione nell’ambito delle quote previste dalla normativa, anche in deroga ai limiti assunzionali stabiliti dalla normativa generale.

Oltre che alla riserva di carattere generale disposta in favore di tali cittadini, occorre tener presente anche la speciale riserva prevista dall’articolo 3, comma 1 della Legge 29 marzo 1985, n. 113 (collocamento al lavoro dei centralinisti non vedenti). In particolare gli articoli 2, comma 2 e 3, commi 1, 2 e 4 impongono l’obbligo di assunzione di personale appartenente a questa categoria.

La sussistenza dell’obbligo è confermata dal parere del Ministero della Funzione Pubblica n. 17.466 del 30 aprile 2012. La mancata assunzione dà luogo all’applicazione del sistema sanzionatorio previsto dall’articolo 15 della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

Le procedure di assunzione sono disciplinate, almeno in parte, dalla speciale normativa di riferimento.

Si da’ atto che il Comune di Bariano non è soggetto all’obbligo di assunzione in argomento.

CONCLUSIONI

Al termine di questo atto di programmazione, va precisato che nei precedenti Piani Triennali del Fabbisogno del Personale approvati con:

- deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 12/07/2021
- deliberazione della Giunta comunale n. 102 del 26/10/2022
- deliberazione della Giunta Comunale n. 57 del 28/07/2023

erano previste le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Assunzione per n. 1 posto di agente di polizia locale in sostituzione del personale cessato con diritto alla conservazione del posto di lavoro – n. 1 agente di polizia locale categoria C. <i>Eventuale rideterminazione della dotazione organica e riprogrammazione del fabbisogno del personale dell’Ente.</i>	Nessuna nuova assunzione <i>Eventuale rideterminazione della dotazione organica e riprogrammazione del fabbisogno del personale dell’Ente.</i>	Nessuna nuova assunzione <i>Eventuale rideterminazione della dotazione organica e riprogrammazione del fabbisogno del personale dell’Ente.</i>

In relazione al precedente programma assunzionale si da' atto che è stata portata a termine la procedura per assunzione di:

- n. 1 personale appartenente all'area istruttore tecnico (ex cat. C – tempo parziale (18 ore) e tempo indeterminato;
- n. 1 funzionario elevata qualificazione tecnico ex cat. D tempo parziale (18 ore) – tempo determinato in sostituzione n. 1 personale funzionario elevata qualificazione cessato per mobilità.

Considerato che non è stata conclusa la procedura di assunzione di n. 1 agente di polizia locale ex categoria C ora personale appartenente all'area istruttori di vigilanza, risulta necessario procedere ad attivare le procedure per assunzione durante l'anno 2024.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

- Cessazioni previste nel 2024: nessuna cessazione;
- Cessazioni previste nel 2025: matricola 30 – Istruttore ex cat. C ; matricola 15 – Funzionario di elevata qualificazione ex cat. D per collocamento a riposo;
- Cessazioni previste nel 2026 – nessuna cessazione.

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI

Tenuto conto degli obiettivi strategici enunciati da questa Amministrazione nella sezione strategica del DUP e della previsione delle cessazioni si è provveduto a redigere la presente sottosezione del PIAO per quanto riguarda le assunzioni che saranno effettuate nel corso del triennio riassumibili come segue:

PROGRAMMA ASSUNZIONALE 2024/2026

Assunzioni previste anno 2024

Assunzione di n. 1 unità di personale Cat. C - ora area istruttori di vigilanza con la qualifica di Agente di Polizia Locale in sostituzione di personale cessato nel corso dell'anno 2022 con diritto alla conservazione del posto di lavoro per mesi 6 (già previsto nella precedente programmazione 2023/2025) da coprire mediante procedura di mobilità e/o, scorrimento di graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato in corso di validità ed infine, in caso di esito negativo, indizione di un concorso pubblico.

Eventuale rideterminazione della dotazione organica e riprogrammazione del fabbisogno del personale dell'Ente.

Nel caso in cui in corso d'anno si fossero resi vacanti eventuali posti per cessazioni (ad esempio dovuti a dimissioni volontarie, pensionamenti, ecc.) eventuale copertura mediante scorrimento di graduatorie concorsuali/indizione nuovi concorsi/mobilità volontaria, purché tali sostituzioni si fossero perfezionate con l'assunzione di una medesima figura professionale, di pari qualifica, attuando il cosiddetto "turn-over".

Assunzioni previste anno 2025

Assunzione di n. 1 unità di personale Cat. C ora Area degli Istruttori da inserire nell'Area amministrativa in sostituzione di un posto di Cat. C , da coprire mediante procedura di mobilità e in caso di esito negativo, scorrimento di graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato in corso di validità ed infine, in caso di ulteriore esito negativo, indizione di un concorso pubblico;

Assunzione di n. 1 unità di personale Cat. D - ora Area degli Istruttori da inserire nell'Area amministrativa in sostituzione di un posto di Cat. D , da coprire mediante procedura di mobilità e in caso di esito negativo, scorrimento di graduatorie per assunzioni di personale a tempo indeterminato in corso di validità ed infine, in caso di ulteriore esito negativo, indizione di un concorso pubblico;

Eventuale rideterminazione della dotazione organica e riprogrammazione del fabbisogno del personale dell'Ente.

Nel caso in cui in corso d'anno si fossero resi vacanti eventuali posti per cessazioni (ad esempio dovuti a dimissioni volontarie, pensionamenti, ecc.) eventuale copertura mediante scorrimento di graduatorie concorsuali/indizione nuovi concorsi/mobilità volontaria, purché tali sostituzioni si fossero perfezionate con l'assunzione di una medesima figura professionale, di pari qualifica, attuando il cosiddetto "turn-over".

Assunzioni previste anno 2026

Nessuna nuova assunzione

Eventuale rideterminazione della dotazione organica e riprogrammazione del fabbisogno del personale dell'Ente.

Nel caso in cui in corso d'anno si fossero resi vacanti eventuali posti per cessazioni (ad esempio dovuti a dimissioni volontarie, pensionamenti, ecc.) eventuale copertura mediante scorrimento di graduatorie concorsuali/indizione nuovi concorsi/mobilità volontaria, purché tali sostituzioni si fossero perfezionate con l'assunzione di una medesima figura professionale, di pari qualifica, attuando il cosiddetto "turn-over".

Stante l'evoluzione del nuovo quadro normativo in materia assunzionale, dove tutto il potenziale assunzionale è commisurato alle spese del personale, si precisa che eventuali posti che si renderanno vacanti per cessazioni (ad esempio dovuti a dimissioni volontarie, pensionamenti, ecc.) e/o mobilità in uscita, potranno essere coperti mediante scorrimento di graduatorie concorsuali/indizione nuovi concorsi/mobilità volontaria, purché tali sostituzioni si perfezionino con l'assunzione di una medesima figura professionale, di pari qualifica, non comportando di conseguenza un incremento della spesa del personale, trattandosi di sostituzione di personale in "uscita".

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

<i>SETTORE</i>	<i>N.POS TI</i>	<i>CAT.</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>MODALITA' DI ASSUNZIONE</i>	<i>SPESA</i>	<i>SPESA INCIDENTE SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE</i>
Vigilanza	1	Ex C1- FT	Istruttore vigilanza	Concorso – scorrimento graduatoria- mobilità	€ 23.175,61	€ 23.175,61
TOTALE						€ 23.175,61

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

<i>SETTORE</i>	<i>N.POS TI</i>	<i>CAT.</i>	<i>PROFILO PROFESSIONALE</i>	<i>MODALITA' DI ASSUNZIONE</i>	<i>SPESA</i>	<i>SPESA INCIDENTE SULLA CAPACITA' ASSUNZIONALE</i>
Tecnico	1	Ex C1- FT	Area istruttore	Concorso – scorrimento graduatoria- mobilità	€ 23.175,61	Turn over
Demografico	1	Ex D1- FT	Area funzionari di elevata qualifica	Concorso – scorrimento graduatoria- mobilità	€ 25.146,71	Turn over
TOTALE						€ 48.322,32

Calcolo capacità assunzionali 2024	
Spesa di personale 2018	445.130,50 €
% di incremento 2024	28%
incremento di spesa 2024	124.636,54 €
Limite di spesa 2024	569.767,04 €
Proiezione spesa personale 2024 (netto irap e rimborsi)	458.755,48 €
Verifica rientro nei limiti	OK

Si evidenzia che il Comune di Bariano è destinatario del Fondo di cui all'articolo articolo 31-bis, co. 5, del decreto-legge n.152/2021, che prevede per i comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti, attuatori di progetti inseriti nel PNRR, delle misure integrative per la copertura degli oneri derivanti dalle assunzioni di personale a tempo determinato, in possesso di specifiche professionalità, con qualifica non dirigenziale e per assunzione dei segretari comunali.

Ai sensi di quanto stabilito dal D.L. 44/2023, art. 3, comma 6, per gli anni 2023-2026, per i comuni sprovvisti di segretario comunale alla data di entrata in vigore del presente decreto, la spesa per il segretario comunale considerata al netto del contributo previsto dall'articolo 31-bis, comma 5, del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233 *non rileva ai fini del rispetto dei limiti* previsti dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e dall'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.

LAVORO FLESSIBILE

Tenuto conto dei criteri per la determinazione del limite di spesa per quanto riguarda l'acquisizione di personale mediante assunzioni a tempo determinato o altre forme di flessibilità, fissato dall'articolo 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 1 della L. 30 luglio 2010, n. 122, "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", nel testo attualmente vigente, (spesa sostenuta nell'esercizio 2009 per tale forme contrattuali), lo stesso è da quantificarsi in 1.730,39 Euro.

3.3.1 Formazione del personale

Il capitale umano costituisce la più rilevante leva di sviluppo della Pubblica Amministrazione per cui solo investendo nelle risorse umane risulterà possibile affrontare i nuovi obiettivi sfidanti cui la stessa sarà chiamata e, tra questi, la semplificazione e l'innovazione dei suoi procedimenti.

Detto necessario investimento sulle risorse umane impone un potenziamento delle attività formative, anche in attuazione del Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e della coesione sociale, sottoscritto

dal Presidente del Consiglio dei Ministri, dal Ministro per la P.A. e dalle organizzazioni sindacali in data 10 marzo 2021, che espressamente stabilisce che:

“L’organizzazione del lavoro, le nuove tecnologie, i percorsi di formazione continua dovranno definire una nuova Pubblica Amministrazione, a partire dalla valorizzazione delle persone e dal pieno perseguimento delle pari opportunità.

La formazione continua dovrà avere valore per le persone e per l’amministrazione. Per questo scopo bisognerà utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati.

Ogni pubblico dipendente dovrà essere titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione: sarà il diritto più importante a sentirsi protagonista del cambiamento che al contempo costituirà una valorizzazione dell’immagine sociale dello Stato e dei suoi lavoratori e lavoratrici e la contrattazione dovrà prevederne l’esigibilità.”

La programmazione e la gestione delle attività formative del personale dipendente è prevista altresì in numerose disposizioni normative e contrattuali emanate nel corso degli anni e tra queste:

- il D.Lgs. 165/2001, che all’articolo 54 prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico;
- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, da ultimo modificato dal D. Lgs n. 217/2017, che all’articolo 13 disciplina la Formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro” il quale, all’articolo 37, dispone che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- 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. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione: a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità; b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;

- l'articolo 15, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui “al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti (responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento ed il Responsabile Protezione Dati);
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche ed il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni.

La formazione quale strumento per rispondere al fabbisogno formativo dell'Ente deve essere finalizzata a colmare lacune che comportano disservizi o una gestione poco efficiente dei compiti e delle attività in capo alle diverse strutture operative. Tuttavia, si ritiene utile valutare anche possibili percorsi formativi per rispondere alle inclinazioni e aspirazioni di crescita professionale dei dipendenti che può ugualmente condurre ad un miglioramento qualitativo delle prestazioni lavorative e ad un incremento di valore pubblico in termini di servizi erogati alla collettività. Alla luce di ciò, da un lato si intende demandare al Servizio gestione risorse umane il coordinamento delle segnalazioni e richieste che saranno formulate da ogni Responsabile di Area/Servizio in termini di “lacune” da colmare per intervenire mediante processi di formazione idonei per la soluzione di tali problemi, e dall'altro di chiedere a tutti i dipendenti di esprimersi in merito ad un percorso di formazione “personalizzato”.

Saranno attivati i corsi annuali in materia di prevenzione della corruzione e per la trasparenza strutturati su vari livelli per i diversi profili professionali che vedono come destinatari tutti i dipendenti; percorsi formativi anche tramite webinar per la complessa gestione delle risorse PNRR rivolti in modo particolare al servizio tecnico addetto alle opere pubbliche e alla programmazione; corsi relativi al nuovo codice appalti utili ai dipendenti che si occupano di acquisizione di beni, servizi e lavori; si prevede la necessità di attivare percorsi formativi per la corretta applicazione del nuovo CCNL che vedranno coinvolte le unità inserite nell'ufficio personale; corsi in materia di armonizzazione contabile con particolare riguardo alla stesura del bilancio e del rendiconto di gestione che coinvolge i dipendenti dell'area economico finanziaria. Non si esclude affatto la necessità di attivare percorsi di approfondimento di tematiche preesistenti, insite in materia quali quelle amministrative, giuridiche,

economiche e sociali, in continuo mutamento.

Dovranno essere predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggi delle attività formative soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo. La puntuale definizione del piano di formazione viene demandata ad altro atto amministrativo, previo confronto con la parte sindacale.

Alla luce di quanto sopra, l'attività formativa del personale di questo ente si svilupperà su due canali.

La prima, quella a titolo oneroso, prevede uno stanziamento iniziale di bilancio pari a Euro 2.400,00 e si svilupperà attraverso una puntuale e attenta individuazione dei corsi, preferibilmente a mezzo webinar, su tematiche strettamente funzionali all'attività di pertinenza, con il maggior rapporto qualità/prezzo, anche in relazione al numero dei partecipanti.

La seconda, quella a titolo gratuito, intercettando tutte le opportunità offerte dai livelli di governo sovraordinati o dagli organismi ai quali questo ente aderisce.

In aggiunta a quanto sopra, verrà fortemente incentivata la forma dell'autoapprendimento, attraverso letture specifiche o materiale proveniente da corsi specifici divulgati gratuitamente sul web.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il sistema di monitoraggio dell'attuazione dei contenuti relativi alle singole sezioni del presente Piano risente delle previsioni normative, nazionali e regolamentari, precedenti all'avvento del PIAO.

L'art. 5 del D.M. 132/2022 stabilisce che il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs 150/2009, vale a dire attraverso gli organismi indipendenti di valutazione o organismi similari e dalla correlata relazione annuale sulle performance, mentre il monitoraggio della sezione Organizzazione e capitale umano è effettuato su base triennale dall'organismo indipendente di valutazione di cui art. 14 del D.Lgs 150/2009 o dal nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs 267/2000.

Volendo riportare detti termini in un quadro sinottico, risulta che gli strumenti e le scadenze dei principali strumenti di monitoraggio delle PIAO sono:

SEZIONE/SOTTOS EZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	RIFERIMENTI NORMATIVI	SCADENZA
SEZIONE 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione			
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione	Art. 147-ter del D. Lgs. n. 267/2000 e del regolamento sui "Controlli interni" di ciascun Ente	Annuale
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico
2.2 Performance 3.1 Struttura organizzativa 3.2 Organizzazione del lavoro agile 3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	Relazione annuale sulla performance	Art. 10, co. 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma entro il primo quadrimestre dell'anno successivo
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico secondo le indicazioni contenute nel PNA	Piano nazionale Anticorruzione	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato	Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012	15 dicembre o altra data stabilita con comunicato

	dall'ANAC con comunicato del Presidente		del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Art. 14, co. 4, lett. g) del D.lgs. n. 150/2009	Di norma primo semestre dell'anno

Il D.L. 80/2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 113/2021, all'articolo 6, comma 3 stabilisce che il monitoraggio degli esiti previsti dal Piano viene altresì rilevato attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti.

A tal fine verranno attivati specifici strumenti di rilevazione di detti elementi sia all'interno dei rispettivi obiettivi strategici e sia, più in generale, attraverso la raccolta ed analisi di segnalazioni, report e valutazioni da parte dei cittadini.

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

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