



Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco

Comuni di Chiesa in Valmalenco, Lanzada e Caspoggio

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

TRIENNIO 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)

Adottato con Delibera di Giunta dell'Unione n. 7 del 29.03.2024

INDICE

Premessa	3
Riferimenti normativi	3
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026	6
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno	6
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico	6
2.2 Sottosezione di programmazione Performance	7
Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza ed efficacia	7
2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	49
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	92
3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	92
3.2 Piano di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna nel lavoro triennio 2024/2026	94
3.3 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	101
Riferimenti Normativi	103
Gli obiettivi del lavoro agile	106
3.4 Formazione del personale - PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE - TRIENNIO 2024/2026	128
3.5 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	137
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	143

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

Il PIAO è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Se il Decreto del Presidente della Repubblica rappresenta lo strumento attraverso il quale il PIAO va ad integrarsi con la normativa preesistente, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 fornisce le indicazioni in base alle quali deve essere approvato il PIAO. All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge "Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto."

Il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa nella prospettiva di realizzare una misura di semplificazione ed ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR in particolare:

- il Piano dei fabbisogni di personale;
- Il Piano della performance;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano azioni positive nel quale è compreso il Piano pari opportunità;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

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 (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti" le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono esclusivamente alle seguenti attività:

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione 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.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 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.

L'articolo 7 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30.06.2022 prevede che:

1. Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è

adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai sensi del successivo articolo 8, comma 2, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il differimento dei termini di approvazione del bilancio proroga per tutti gli Enti la scadenza di approvazione del PIAO.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

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

Ente: Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco (Comuni di Caspoggio, Chiesa in Valmalenco e Lanzada)

Indirizzo: Via Marconi, 8 – 23023 Chiesa in Valmalenco (So)

Codice fiscale/Partita IVA: 00792920142

Presidente: Avv. Renata Petrella

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente (31.12.2023): 34

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente (31.12.2023): 4.896

Telefono: 0342-451114

Sito internet: <http://www.unionevalmalenco.it>

E-mail: info@unionevalmalenco.it

PEC: unione.valmalenco@pec.regione.lombardia.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno si fa rinvio a quanto indicato nel DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2024/2026 approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 21 del 03.11.2023.

1.2 Analisi del contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si fa rinvio a quanto indicato nel DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2024/2026 approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 21 del 03.11.2023.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione 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.

Si fa comunque rinvio a quanto indicato nel DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE (D.U.P.) 2024/2026 approvato in via definitiva dal Consiglio dell'Unione con deliberazione n. 21 del 03.11.2023.

2.2 Sottosezione di programmazione Performance

Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza ed efficacia

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, che afferma *"L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs.267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"*) si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare almeno:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla

programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Tra le dimensioni oggetto di programmazione vengono identificare le seguenti:

- a) obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- b) obiettivi di digitalizzazione;
- c) obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- d) obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- e) obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE

L'obiettivo del Decreto Legge 31 maggio 2021 n. 77, il cosiddetto "Decreto Semplificazioni", convertito in Legge n. 108/2021 è quello di far avanzare velocemente le opere previste nel PNRR, snellendo le procedure e disciplinando la governance, eliminando quindi i "colli di bottiglia" che potrebbero ritardare gli investimenti e l'attuazione dei progetti, mettendo a rischio l'intera strategia per il rilancio del Paese.

Sono previsti interventi finalizzati ad accelerare e snellire le procedure e, allo stesso tempo a rafforzare la capacità amministrativa della Pubblica amministrazione in vari settori. Semplificazioni giudicate necessarie per favorire la transizione energetica e quella digitale.

OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche.

In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente; questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio.

Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità.

Nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2021-2023 pubblicato sul sito dell'AgID in data 10 dicembre 2021, nella *figura 8* sono indicate le agende in termini di avvio e conclusione delle azioni a carico delle Regioni e le Province autonome e per le PA locali (PAL).

OBIETTIVI E PERFORMANCE FINALIZZATI ALLA PIENA ACCESSIBILITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

In tema di accessibilità digitale l'Unione Valmalenco ha introdotto diverse azioni ed interventi, tra cui il rifacimento del Sito internet e implementazione dei servizi online secondo gli obiettivi di accessibilità indicati nelle linee guida Agid, finanziato tramite PNRR.

Gli obiettivi di accessibilità comunicati ad AGID sono pubblicati nell'apposita sezione di *Amministrazione trasparente/Altri contenuti/Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati* cui si rinvia.

In tema di accessibilità fisica si continuerà a garantire la manutenzione di immobili e strutture cittadine (marciapiedi, strade) garantendone il decoro, abbattendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli e di tutta la Comunità.

Entro il 23 settembre di ogni anno, inoltre, viene resa la *Dichiarazione di accessibilità*, di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*", volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.

PERFORMANCE INDIVIDUALE – ANNO 2024

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in tema di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti.

Sia la performance individuale che quella organizzativa contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Il piano predisposto, individua per ogni servizio gli obiettivi, distinti in tre tipologie:

- a) OBIETTIVI STRATEGICI: elemento importante dello sviluppo della performance (riguardanti nuovi progetti, nuove attività caratterizzati da innovazioni e miglioramento del livello dei servizi offerti)
- b) OBIETTIVI STRATEGICI A VALENZA TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI

- c) **OBIETTIVI ORDINARI:** riguardanti l'attività di gestione ordinaria dell'ente, attività funzionale alla normale continuità dei vari servizi istituzionali e allo svolgimento delle attività che costituiscono adempimenti legislativi. La loro misurazione consente di far rilevare il livello di complessità gestionale ordinaria assegnata al Funzionario.

Per alcune unità organizzative le attività di gestione ordinaria e l'attività istituzionale sono le uniche attività di gestione dell'unità stessa, pertanto in questi casi tali attività rivestono un'importanza fondamentale. Per gli obiettivi di mantenimento gli indicatori vengono riproposti ogni anno perché generalmente le attività da porre in essere sono sempre le stesse; tali indicatori esprimono il livello quantitativo/qualitativo delle attività svolte da una determinata unità organizzativa al fine di definire i livelli di efficienza ed efficacia.

Tali obiettivi possono comunque essere finalizzati e produrre un risultato di miglioramento delle performance gestionali delle attività ordinarie con la ricerca di nuove soluzioni organizzative.

SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO

DOTT. ING. GABRIELLA ZANETTI – AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

lavori pubblici e gestione dei beni demaniali e patrimoniali - manutenzione ordinaria edifici - supporto ai vari settori con squadra operai - progettazione opere pubbliche - servizi contratti e appalti - protezione civile.

UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:

Azzalini Roberto	Area degli Operatori Esperti
Dell'Agosto Raffaele	Area degli Operatori Esperti
Gianoli Carlo	Area degli Istruttori
Mitta Emanuela (p.t. 20/36)	Area dei Funzionari
Schenatti Valerio	Area degli Istruttori
Gianoli Alex	Area degli Istruttori

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ
ANNO 2024**

OBIETTIVO N. 1 (Peso 30%) RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Obiettivo misurabile: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco e i Comuni di Caspoggio, Chiesa in Valmalenco e Lanzada.

Mantenimento dell'indice di tempestività dei pagamenti (tempo medio di ritardo zero giorni), in attuazione della normativa vigente.

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 responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali 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.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, che coinvolge tutti gli incaricati di EQ, e sarà garantita con l'obiettivo di ridurre e per il possibile migliorare, l'attuale tempestività di pagamento, seguendo queste azioni, così come previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente:

- L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio Finanziario.
- Entro i successivi cinque giorni, il Servizio Finanziario acquisisce la fattura in contabilità, previa verifica degli elementi sostanziali (CIG/CUP) e controllo della data di scadenza e la annota sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 e lo trasmette telematicamente all'Ufficio che ha ordinato la spesa, per la successiva fase della liquidazione.
- L'atto di liquidazione, reso in via telematica dall'incaricato di EQ, va trasmesso all'incaricato EQ Servizio Finanziario entro i 7 giorni lavorativi antecedenti la scadenza.

- L'incaricato EQ Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, e di quanto altro previsto dalle normative in materia, dell'impegno assunto e procede al pagamento.

Tempi di realizzazione: tutto il 2024

Valore atteso:

Tempo medio di ritardo: inferiore a zero.

Tali indicatori sono elaborati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (Pcc), secondo la legge n. 145/2018 < 0

Fatta 100 la quota di retribuzione di risultato per l'incaricato EQ, in caso di mancato rispetto dell'obiettivo 1 (fermo restando il raggiungimento di tutti gli altri obiettivi), all'incaricato EQ verrà erogata una retribuzione di risultato pari a 70 (100-30).

Nel caso in cui l'indicatore venga rispettato a livello complessivo di ente, ma non da un singolo incaricato di EQ, è prevista la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato da parte dell'incaricato EQ che non ha rispettato l'obiettivo assegnato.

OBIETTIVO N. 2 (Peso 5%) Smartland in Valmalenco

Nel dicembre del 2022 è stata sottoscritta la convenzione relativa al progetto di Finanza: Smartland in Valmalenco-Project di servizi per l'attivazione di un sistema di gestione e relativa erogazione di servizi economico finanziari e di project management per il progetto Smartland in Valmalenco finalizzato alla realizzazione di progetti strutturali territoriali integrati. (durata 8 anni)

Le attività di partecipazione ad incontri e riunioni atte ad individuare le necessità, gli interventi, le proposte etc di competenza del servizio opere pubbliche e la loro attuazione/esecuzione sono particolarmente articolate e complesse, quindi richiedono la partecipazione di tutta la struttura organizzativa dell'Ente nello svolgimento dell'attività di RUP e di supporto tecnico ed amministrativo.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- partecipazione alle attività di supervisione e coordinamento necessarie per l'attuazione dei singoli progetti di competenza da sviluppare;
- indicazione di tutte le procedure di gara (servizi di ingegneria ed architettura, lavori, forniture) necessarie per la realizzazione del progetto/opera;
- supervisione delle fasi di progettazione, verifica, esecuzione, contabilità e collaudo;
- raccolta e predisposizione della documentazione ai fini della rendicontazione

Indicatore di risultato:

Rispetto dei tempi previsti dalla convenzione:

- relativamente alle procedure di gara attraverso le attività di pubblicazione e di verifica, la redazione della documentazione necessaria come ad esempio determine a contrarre, determine di aggiudicazione, stipula di contratti con operatori economici, ecc.
- relativamente alla fase esecutiva redazione e/o verifica ad esempio di verbali di consegna lavori, certificati di ultimazione, documenti di contabilità dei lavori, certificati di pagamento, certificati di collaudo/CRE etc.
- con tempestiva trasmissione della documentazione (fatture, mandati, quietanze, etc.) relative alle differenti fasi (progettazione, esecuzione, collaudo) ai fini della rendicontazione e loro pubblicazione a portale.

Tempi di realizzazione: anno 2024-2030

OBIETTIVO N. 3 (Peso 20 %) Patto territoriale per la valorizzazione della ski area Valmalenco

La gestione dei 6 progetti inseriti nel patto territoriale è particolarmente complessa e richiede la partecipazione di tutta la struttura organizzativa dell'Ente nello svolgimento dell'attività di RUP e di supporto tecnico ed amministrativo.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- partecipazione alle attività di supervisione e coordinamento necessarie per l'attuazione dei singoli progetti previsti dal patto territoriale;
- indicazione di tutte le procedure di gara (servizi di ingegneria ed architettura, lavori, forniture) necessarie per la realizzazione del progetto/opera;
- supervisione delle fasi di progettazione, verifica, esecuzione, contabilità e collaudo;
- raccolta e predisposizione della documentazione ai fini della rendicontazione

Indicatore di risultato:

Rispetto dei tempi previsti dal patto territoriale:

- relativamente alle procedure di gara attraverso le attività di pubblicazione e di verifica, la redazione della documentazione necessaria come ad esempio determine a contrarre, determine di aggiudicazione, stipula di contratti con operatori economici, ecc.
- relativamente alla fase esecutiva redazione e/o verifica ad esempio di verbali di consegna lavori, certificati di ultimazione, documenti di contabilità dei lavori, certificati di pagamento, certificati di collaudo/CRE etc.
- con tempestiva trasmissione della documentazione (fatture, mandati, quietanze, etc.) relative alle differenti fasi (progettazione, esecuzione, collaudo) ai fini della rendicontazione e loro pubblicazione a portale.

Tempi di realizzazione: anno 2024-2026

OBIETTIVO N. 4 (Peso 20 %) AREST Ponte del Giovello (Accordo di rilancio economico sociale e territoriale)

La gestione del progetto AREST Ponte del Giovello è particolarmente complessa e richiede la partecipazione di tutta la struttura organizzativa dell'Ente nello svolgimento dell'attività di RUP e di supporto tecnico ed amministrativo.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- sottoscrizione dell'accordo con RL
- indicazione di tutte le procedure di gara (servizi di ingegneria ed architettura, lavori, forniture) necessarie per la realizzazione del progetto/opera;
- supervisione delle fasi di progettazione, verifica, esecuzione, contabilità e collaudo;
- raccolta e predisposizione della documentazione ai fini della rendicontazione

Indicatore di risultato:

Rispetto dei tempi previsti dall' accordo:

- relativamente alle procedure di gara attraverso le attività di pubblicazione e di verifica, la redazione della documentazione necessaria come ad esempio determine a contrarre, determine di aggiudicazione, stipula di contratti con operatori economici, ecc.
- relativamente alla fase esecutiva redazione e/o verifica ad esempio di verbali di consegna lavori, certificati di ultimazione, documenti di contabilità dei lavori, certificati di pagamento, certificati di collaudo/CRE etc.

- con tempestiva trasmissione della documentazione (fatture, mandati, quietanze, etc.) relative alle differenti fasi (progettazione, esecuzione, collaudo) ai fini della rendicontazione e loro pubblicazione a portale.

Tempi di realizzazione: anno 2024-2026.

OBIETTIVO N. 5 (Peso 10 %) Bando Interreg 2024-2026: partecipazione e fase di attuazione del progetto

La gestione dei progetti Interreg è particolarmente complessa e richiede la partecipazione di tutta la struttura organizzativa dell'Ente nello svolgimento dell'attività di RUP e di supporto tecnico ed amministrativo.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- preparazione della necessaria documentazione ai fini della partecipazione al bando
- indizione di tutte le procedure di gara (servizi di ingegneria ed architettura, lavori, forniture) necessarie per la realizzazione del progetto/opera;
- supervisione delle fasi di progettazione, esecuzione, contabilità e collaudo;
- raccolta e predisposizione della documentazione ai fini della rendicontazione sul portale dedicato

Indicatore di risultato:

Rispetto dei tempi previsti dallo specifico Bando Interreg:

- relativamente alle procedure di gara attraverso le attività di pubblicazione e di verifica, la redazione della documentazione necessaria come ad esempio determine a contrarre, determine di aggiudicazione, stipula di contratti con operatori economici, ecc.
- relativamente alla fase esecutiva redazione e/o verifica ad esempio di verbali di consegna lavori, certificati di ultimazione, documenti di contabilità dei lavori, certificati di pagamento, certificati di collaudo/CRE etc.
- con tempestiva trasmissione della documentazione (fatture, mandati, quietanze, etc.) relative alle differenti fasi (progettazione, esecuzione, collaudo) ai fini della loro pubblicazione sul portale dedicato (Interreg) e sugli altri portali.

Tempi di realizzazione: anno 2024-2026.

OBIETTIVO N. 6 (Peso 15 %) Bandi PNRR: in corso di esecuzione 14 progetti PNRR

La gestione dei progetti PNRR è particolarmente complessa e richiede la partecipazione di tutta la struttura organizzativa dell'Ente nello svolgimento dell'attività di RUP e di supporto tecnico ed amministrativo.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- indizione di tutte le procedure di gara (servizi di ingegneria ed architettura, lavori, forniture) necessarie per la realizzazione delle opere;
- supervisione delle fasi di progettazione, esecuzione, contabilità e collaudo;
- rendicontazioni e inserimento dati sul portale dedicato REGIS

Indicatore di risultato:

Rispetto dei tempi previsti dallo specifico Bando PNRR:

- relativamente alle procedure di gara attraverso le attività di pubblicazione e di verifica, la redazione della documentazione necessaria come ad esempio determine a contrarre, determine di aggiudicazione, stipula di contratti con operatori economici, ecc.
- relativamente alla fase esecutiva redazione e/o verifica ad esempio di verbali di consegna lavori, certificati di ultimazione, documenti di contabilità dei lavori, certificati di pagamento, certificati di collaudo/CRE etc.

- con tempestivo inserimento dei dati (fatture, mandati, quietanze, etc.) ai fini della loro pubblicazione sul portale dedicato REGIS e sugli altri portali

Tempi di realizzazione: anno 2024-2027.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ

- ✚ Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio con l'obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.
- ✚ Adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, in particolare:
 - la partecipazione dell'incaricato EQ ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue.
 - la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI ANNO 2024

DIPENDENTE: CARLO GIANOLI (Peso 10%) - VALERIO SCHENATTI (Peso 10%) - ALEX GIANOLI (Peso 10%)
OBIETTIVO 1 Smartland in Valmalenco

Nel dicembre del 2022 è stata sottoscritta la convenzione relativa al progetto di Finanza: Smartland in Valmalenco-Project di servizi per l'attivazione di un sistema di gestione e relativa erogazione di servizi economico finanziari e di project management per il progetto Smartland in Valmalenco finalizzato alla realizzazione di progetti strutturali territoriali integrati. (durata 8 anni)

Le attività di partecipazione ad incontri e riunioni atte ad individuare le necessità, gli interventi, le proposte, che rientrano nella competenza del servizio opere pubbliche, e la loro attuazione/esecuzione risultano essere particolarmente articolate e complesse, quindi richiedono la partecipazione di tutta la struttura organizzativa dell'Ente nello svolgimento dell'attività di RUP e di supporto tecnico ed amministrativo.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- partecipazione alle attività di supervisione e coordinamento necessarie per l'attuazione dei singoli progetti di competenza da sviluppare;
- indicazione di tutte le procedure di gara (servizi di ingegneria e architettura, lavori, forniture) necessarie per la realizzazione del progetto/opera;
- supervisione delle fasi di progettazione, verifica, esecuzione, contabilità e collaudo;
- raccolta e predisposizione della documentazione ai fini della rendicontazione

Indicatore di risultato Valerio Schenatti e Carlo Gianoli:

Rispetto dei tempi previsti dalla convenzione:

- relativamente alla fase di gara attraverso la preparazione di documenti tecnici a supporto della gara e la redazione della documentazione necessaria come ad esempio, delibere di approvazione/validazione progetti, quadri economici, determine a contrarre, ecc.
- relativamente alla fase esecutiva redazione e/o verifica ad esempio di verbali di consegna lavori, certificati di ultimazione, documenti di contabilità dei lavori, certificati di pagamento, certificati di collaudo/CRE etc.
- con tempestiva trasmissione della documentazione (fatture, mandati, quietanze, etc.) relative alle differenti fasi (progettazione, esecuzione, collaudo) ai fini della rendicontazione e loro pubblicazione a portale.

Indicatore di risultato – Alex Gianoli (fino a fine maggio):

Rispetto dei tempi previsti dalla convenzione:

- relativamente alle procedure di gara attraverso le attività di pubblicazione e di verifica, la redazione della documentazione necessaria come ad esempio determine a contrarre, lettere d'invito, disciplinari di gara, determine di aggiudicazione, stipula di contratti con operatori economici, ecc.

Tempi di realizzazione: anno 2024-2030

DIPENDENTE: CARLO GIANOLI (Peso 30%) - VALERIO SCHENATTI (Peso 30%) - ALEX GIANOLI (Peso 20%)

OBIETTIVO 2 Patto territoriale per la valorizzazione della ski area Valmalenco

La gestione dei 6 progetti inseriti nel patto territoriale è particolarmente complessa e richiede la partecipazione di tutta la struttura organizzativa dell'Ente nello svolgimento dell'attività di RUP e di supporto tecnico ed amministrativo.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- partecipazione alle attività di supervisione e coordinamento necessarie per l'attuazione dei singoli progetti previsti dal patto territoriale;
- indicazione di tutte le procedure di gara (servizi di ingegneria e architettura, lavori, forniture) necessarie per la realizzazione del progetto/opera;
- supervisione delle fasi di progettazione, verifica, esecuzione, contabilità e collaudo;
- raccolta e predisposizione della documentazione ai fini della rendicontazione

Indicatore di risultato - Valerio Schenatti e Carlo Gianoli:

Rispetto dei tempi previsti dal patto territoriale:

- relativamente alla fase di gara attraverso la preparazione di documenti tecnici a supporto della gara e la redazione della documentazione necessaria come ad esempio, delibere di approvazione/validazione progetti, quadri economici, determine a contrarre, ecc.
- relativamente alla fase esecutiva redazione e/o verifica ad esempio di verbali di consegna lavori, certificati di ultimazione, documenti di contabilità dei lavori, certificati di pagamento, certificati di collaudo/CRE etc.
- con tempestiva trasmissione della documentazione (fatture, mandati, quietanze, etc.) relative alle differenti fasi (progettazione, esecuzione, collaudo) ai fini della rendicontazione e loro pubblicazione a portale.

Indicatore di risultato – Alex Gianoli (fino a fine maggio):

Rispetto dei tempi previsti dal patto territoriale:

- relativamente alle procedure di gara attraverso le attività di pubblicazione e di verifica, la redazione della documentazione necessaria come ad esempio determine a contrarre, lettere d'invito, disciplinari di gara, determine di aggiudicazione, stipula di contratti con operatori economici, ecc.

Tempi di realizzazione: anno 2024-2026

DIPENDENTE: VALERIO SCHENATTI (Peso 40%) - ALEX GIANOLI (Peso 20%)

Obiettivo 3 AREST Ponte del Giovello (Accordo di rilancio economico sociale e territoriale)

La gestione del progetto AREST Ponte del Giovello è particolarmente complessa e richiede la partecipazione di tutta la struttura organizzativa dell'Ente nello svolgimento dell'attività di RUP e di supporto tecnico ed amministrativo.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- sottoscrizione dell'accordo con RL;
- indizione di tutte le procedure di gara (servizi di ingegneria ed architettura, lavori, forniture) necessarie per la realizzazione del progetto/opera;
- supervisione delle fasi di progettazione, verifica, esecuzione, contabilità e collaudo;
- raccolta e predisposizione della documentazione ai fini della rendicontazione

Indicatore di risultato - Valerio Schenatti:

Rispetto dei tempi previsti dall' accordo:

- relativamente alla fase di gara attraverso la preparazione di documenti tecnici a supporto della gara e la redazione della documentazione necessaria come ad esempio, delibere di approvazione/validazione progetti, quadri economici, determine a contrarre, ecc.;
- relativamente alla fase esecutiva redazione e/o verifica ad esempio di verbali di consegna lavori, certificati di ultimazione, documenti di contabilità dei lavori, certificati di pagamento, certificati di collaudo/CRE ecc.;
- con tempestiva trasmissione della documentazione (fatture, mandati, quietanze, etc.) relative alle differenti fasi (progettazione, esecuzione, collaudo) ai fini della rendicontazione e loro pubblicazione a portale.

Indicatore di risultato – Alex Gianoli (fino a fine maggio):

Rispetto dei tempi previsti dall' accordo:

- relativamente alle procedure di gara attraverso le attività di pubblicazione e di verifica, la redazione della documentazione necessaria come ad esempio determine a contrarre, lettere d'invito, disciplinari di gara, determine di aggiudicazione, stipula di contratti con operatori economici, ecc.

Tempi di realizzazione: anno 2024-2026.

DIPENDENTE: VALERIO SCHENATTI (Peso 20%) - ALEX GIANOLI (Peso 10%)

Obiettivo 4 Bando Interreg 2024-2026: partecipazione e fase di attuazione del progetto

La gestione dei progetti Interreg è particolarmente complessa e richiede la partecipazione di tutta la struttura organizzativa dell'Ente nello svolgimento dell'attività di RUP e di supporto tecnico ed amministrativo.

Gli obiettivi sono i seguenti:

- preparazione della necessaria documentazione ai fini della partecipazione al bando;
- indizione di tutte le procedure di gara (servizi di ingegneria e architettura, lavori, forniture) necessarie per la realizzazione del progetto/opera;
- supervisione delle fasi di progettazione, esecuzione, contabilità e collaudo;
- raccolta e predisposizione della documentazione ai fini della rendicontazione sul portale dedicato.

Indicatore di risultato - Valerio Schenatti:

Rispetto dei tempi previsti dallo specifico Bando Interreg:

- relativamente alla fase di partecipazione al bando attraverso la preparazione della documentazione necessaria;
- relativamente alla fase di gara attraverso la preparazione di documenti tecnici a supporto della gara e la redazione della documentazione necessaria come ad esempio, delibere di approvazione/validazione progetti, quadri economici, determine a contrarre, ecc.;
- relativamente alla fase esecutiva redazione e/o verifica ad esempio di verbali di consegna lavori, certificati di ultimazione, documenti di contabilità dei lavori, certificati di pagamento, certificati di collaudo/CRE ecc.;
- con tempestiva trasmissione della documentazione (fatture, mandati, quietanze, etc.) relative alle differenti fasi (progettazione, esecuzione, collaudo) ai fini della loro pubblicazione sul portale dedicato (Interreg) e sugli altri portali.

Indicatore di risultato - Alex Gianoli (fino a fine maggio):

Rispetto dei tempi previsti dallo specifico Bando Interreg:

- relativamente alle procedure di gara attraverso le attività di pubblicazione e di verifica, la redazione della documentazione necessaria come ad esempio determine a contrarre, lettere d'invito, determine di aggiudicazione, stipula di contratti con operatori economici, ecc.

Tempi di realizzazione: anno 2024-2026.

DIPENDENTE: CARLO GIANOLI (Peso 60%) - ALEX GIANOLI (Peso 15%)

Obiettivo 5 Bandi PNRR: in corso di esecuzione 14 progetti PNRR

La gestione dei progetti PNRR è particolarmente complessa e richiede la partecipazione di tutta la struttura organizzativa dell'Ente nello svolgimento dell'attività di RUP e di supporto tecnico ed amministrativo.

Gli obiettivi operativi riguardano l'attività di supporto tecnico-amministrativo al RUP delle seguenti fasi:

- preparazione delle procedure di gara (servizi di ingegneria e architettura, lavori, forniture) necessarie per la realizzazione delle opere;
- supervisione delle fasi di progettazione, esecuzione, contabilità e collaudo;
- rendicontazioni e inserimento dati sul portale dedicato REGIS.

Indicatore di risultato- Carlo Gianoli:

Rispetto dei tempi previsti dallo specifico Bando PNRR:

- relativamente alla fase di gara attraverso la preparazione di documenti tecnici a supporto della gara e la redazione della documentazione necessaria come ad esempio, delibere di approvazione/validazione progetti, quadri economici, determine a contrarre, ecc.;
- relativamente alla fase esecutiva redazione e/o verifica ad esempio di verbali di consegna lavori, certificati di ultimazione, documenti di contabilità dei lavori, certificati di pagamento, certificati di collaudo/CRE ecc.;
- con tempestivo inserimento dei dati (fatture, mandati, quietanze, etc.) ai fini della loro pubblicazione sul portale dedicato REGIS e sugli altri portali.

Indicatore di risultato – Alex Gianoli (fino a fine maggio):

Rispetto dei tempi previsti dallo specifico Bando PNRR:

- relativamente alle procedure di gara attraverso le attività di pubblicazione e di verifica, la redazione della documentazione necessaria come ad esempio determine a contrarre, lettere d'invito, determine di aggiudicazione, stipula di contratti con operatori economici, ecc.

Tempi di realizzazione: anno 2024-2027.

DIPENDENTE: ALEX GIANOLI (Peso 25%)

Obiettivo 6 Passaggio di consegne di tutte le attività svolte all'interno del Servizio (UPOP)

Indicatore di risultato:

Visto che il collaboratore da giugno 2024 prenderà servizio presso un altro ente, al fine di consentire un adeguato passaggio di consegne di tutte le differenti mansioni svolte all'interno del servizio si assegna al collaboratore la predisposizione di adeguata documentazione come ad esempio: liste, tabelle, elenchi, istruzioni operative, promemoria, riepiloghi ecc. da consegnare, esporre e spiegare ai colleghi che temporaneamente dovranno assumere tali mansioni. Il passaggio delle consegne dovrà avvenire gradualmente, prevedendo almeno una riunione settimanale a partire da metà marzo 2024.

Tempi di realizzazione: entro fine maggio 2024

DIPENDENTE: EMANUELA MITTA (Peso 100%)

Obiettivo 7 Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni (obiettivo obbligatorio coerente con quello assegnato all'incaricato di EQ)

Indicatore di risultato per quanto di competenza del Servizio:

Per il raggiungimento di questo obiettivo strategico si assegna alla collaboratrice l'obiettivo operativo della **redazione tempestiva degli atti di liquidazione in via telematica** affinché l'incaricato EQ (del UPOP) possa trasmetterli nei tempi previsti dal Regolamento di contabilità dell'Ente di seguito descritto:

- L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio Finanziario per la registrazione in contabilità e per l'annotazione sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014.
- Entro i successivi 5 giorni, il Servizio Finanziario trasmette telematicamente il documento fiscale all'ufficio che ha ordinato la spesa per la successiva fase della liquidazione
- L'atto di liquidazione, reso in via telematica dall'incaricato di EQ, va trasmesso all'incaricato EQ Servizio Finanziario entro i 7 giorni lavorativi antecedenti la scadenza.
- L'incaricato EQ Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, e di quanto altro previsto dalle normative in materia, dell'impegno assunto e procede al pagamento.

Tempi di realizzazione: anno 2024

DIPENDENTI: ROBERTO AZZALINI E RAFFAELE DELL'AGOSTO

Obiettivo

Gestione eventi culturali e turistici

Trattasi di attività di coordinamento, sopralluogo e controllo delle aree/siti oggetto degli eventi

Indicatore di risultato:

Contribuire ad una puntuale ed efficace partecipazione ed esecuzione di tutte quelle azioni organizzative di competenza che sono necessarie per consentire lo svolgimento degli eventi legati alla promozione turistica del territorio

Tempi di realizzazione: eventi culturali e turistici nel 2024.

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I COLLABORATORI: collaborare con l'incaricato di EQ del servizio di appartenenza alla definizione del proprio piano formativo per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore.

SERVIZIO PERSONALE

DOTT.SSA BATTAGLIA RAFFAELLA - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:
gestione delle risorse umane e compiti inerenti alla sicurezza sul lavoro.

UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:

Lanzetti Alessia (p.t. 28/36)** Area degli Istruttori

**assegnata al 50% al servizio contabilità.

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ
ANNO 2024**

OBIETTIVO N. 1 (Peso 30%) RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Obiettivo misurabile: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco e i Comuni di Caspoggio, Chiesa in Valmalenco e Lanzada.

Mantenimento dell'indice di tempestività dei pagamenti (tempo medio di ritardo zero giorni), in attuazione della normativa vigente.

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 responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali 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.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, che coinvolge tutti gli incaricati di EQ, e sarà garantita con l'obiettivo di ridurre e per il possibile migliorare, l'attuale tempestività di pagamento, seguendo queste azioni, così come previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente:

- L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio Finanziario.
- Entro i successivi cinque giorni, il Servizio Finanziario acquisisce la fattura in contabilità, previa verifica degli elementi sostanziali (CIG/CUP) e controllo della data di scadenza e la annota sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 e lo trasmette telematicamente all'Ufficio che ha ordinato la spesa, per la successiva fase della liquidazione.
- L'atto di liquidazione, reso in via telematica dall'incaricato di EQ, va trasmesso all'incaricato EQ Servizio Finanziario entro i 7 giorni lavorativi antecedenti la scadenza.
- L'incaricato EQ Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, e di quanto altro previsto dalle normative in materia, dell'impegno assunto e procede al pagamento.

Tempi di realizzazione: tutto il 2024

Valore atteso:

Tempo medio di ritardo: inferiore a zero.

Tali indicatori sono elaborati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (Pcc), secondo la legge n. 145/2018 < 0

Fatta 100 la quota di retribuzione di risultato per l'incaricato EQ, in caso di mancato rispetto dell'obiettivo 1 (fermo restando il raggiungimento di tutti gli altri obiettivi), all'incaricato EQ verrà erogata una retribuzione di risultato pari a 70 (100-30).

Nel caso in cui l'indicatore venga rispettato a livello complessivo di ente, ma non da un singolo incaricato di EQ, è prevista la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato da parte dell'incaricato EQ che non ha rispettato l'obiettivo assegnato.

OBIETTIVO N. 2 (Peso 70%) D. Lgs. 24/2023. Supporto al RPCT per la gestione del Whistleblowing.

Il 15 luglio 2023 è entrato in vigore il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato, introducendo l'obbligo di attivazione di idoneo canale comunicativo (whistleblowing), da pubblicare attraverso il portale istituzionale, per la corretta gestione delle segnalazioni, in grado di garantire l'assoluto anonimato del segnalante

Negli enti pubblici in cui è prevista la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) viene affidata a quest'ultimo, la gestione del canale di segnalazione interna.

L'attuale RPCT dell'Unione, impegnato in molteplici Enti, ha necessità di avvalersi di una figura interna che lo supporti nel processo di definizione del sistema di Whistleblowing per l'Unione e per i suoi Comuni.

Risultato atteso e tempi di realizzazione:

- attività di supporto operativo al RPCT nella definizione del sistema di Whistleblowing per l'Unione e per i suoi Comuni;
- implementazione e piena operatività per l'Unione e per i suoi Comuni del sistema di Whistleblowing.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ

-  Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio con l'obbligo di collaborazione quando il bando offerisce a più servizi.
-  Adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, in particolare:
 - la partecipazione dell'incaricato EQ ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività

formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue.

- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

**OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI
ANNO 2024**

DIPENDENTE: **Alessia Lanzetti**

Obiettivi assegnati in condivisione con il titolare di EQ Brunella Parolini.

Oggetto: predisposizione di un regolamento disciplinante le trasferte del personale dipendente e degli amministratori.

Obiettivo misurabile:

- predisposizione di una bozza di regolamento elaborata tenuto conto dei vincoli normativi vigenti
- predisposizione della modulistica per la richiesta di autorizzazione alla missione e richiesta rimborso spese
- predisposizione della bozza di delibera di approvazione del regolamento da sottoporre all'approvazione della Giunta dell'Unione

Tempi di realizzazione: entro il mese di dicembre 2024.

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I COLLABORATORI: collaborare con l'incaricato di EQ del servizio di appartenenza alla definizione del proprio piano formativo per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore.

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTI

DOTT. TOMMASO RASICA - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

Tributi: imposte, tariffe e tasse - Affari Generali e Istituzionali: gestione organi istituzionali; gestione protocollo; gestione contratti; servizi contratti, appalti e acquisti di Servizio; gestione centri sportivi; diritto allo studio - Albo Pretorio; Regolamento per albo informatico – Commercio, Attività Produttive e Pubblici Esercizi.

UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:

Della Maddalena M.F.	Area degli Istruttori
Schenatti Rosaria (p.t. 28/36)	Area degli Operatori Esperti
Sem Claudia (p.t. 28/36)	Area degli Istruttori
Venzi Federica	Area degli Istruttori

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ
ANNO 2024**

OBIETTIVO N. 1 (Peso 30%) RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Obiettivo misurabile: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco e i Comuni di Caspoggio, Chiesa in Valmalenco e Lanzada.

Mantenimento dell'indice di tempestività dei pagamenti (tempo medio di ritardo zero giorni), in attuazione della normativa vigente.

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 responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali 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.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, che coinvolge tutti gli incaricati di EQ, e sarà garantita con l'obiettivo di ridurre e per il possibile migliorare, l'attuale tempestività di pagamento, seguendo queste azioni, così come previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente:

- L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio Finanziario.
- Entro i successivi cinque giorni, il Servizio Finanziario acquisisce la fattura in contabilità, previa verifica degli elementi sostanziali (CIG/CUP) e controllo della data di scadenza e la annota sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 e lo trasmette telematicamente all'Ufficio che ha ordinato la spesa, per la successiva fase della liquidazione.
- L'atto di liquidazione, reso in via telematica dall'incaricato di EQ, va trasmesso all'incaricato EQ Servizio Finanziario entro i 7 giorni lavorativi antecedenti la scadenza.

- L'incaricato EQ Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, e di quanto altro previsto dalle normative in materia, dell'impegno assunto e procede al pagamento.

Tempi di realizzazione: tutto il 2024

Valore atteso:

Tempo medio di ritardo: inferiore a zero.

Tali indicatori sono elaborati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (Pcc), secondo la legge n. 145/2018 < 0

Fatta 100 la quota di retribuzione di risultato per l'incaricato EQ, in caso di mancato rispetto dell'obiettivo 1 (fermo restando il raggiungimento di tutti gli altri obiettivi), all'incaricato EQ verrà erogata una retribuzione di risultato pari a 70 (100-30).

Nel caso in cui l'indicatore venga rispettato a livello complessivo di ente, ma non da un singolo incaricato di EQ, è prevista la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato da parte dell'incaricato EQ che non ha rispettato l'obiettivo assegnato.

OBIETTIVO N. 2 (Peso 70%) IMPLEMENTAZIONE DELLA TRASMISSIONE DI AVVISI DI ACCERTAMENTO ESECUTIVI TRAMITE L'APPLICATIVO SEND.

Risultato atteso e tempi di realizzazione:

Implementazione del sistema SEND per la spedizione degli avvisi di accertamento esecutivi Imu/TARI. Il sistema SEND permetterà all'Ente Unione un notevole risparmio di costi per la spedizione delle raccomandate A/R. Tramite questo applicativo il costo di spedizione degli avvisi verrà abbattuto a 2€/comunicazione, inoltre, aumenterà considerevolmente la percentuale notifica degli atti ai sensi di legge.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ

- + Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio con l'obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.
- + Adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, in particolare:
 - la partecipazione dell'incaricato EQ ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue.
 - la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI ANNO 2024

DIPENDENTE: Federica Venzi e Franca Della Maddalena

OBIETTIVO: ELABORAZIONE, INSERIMENTO E RENDICONTAZIONE DEGLI ELEMENTI PEREQUATIVI TARI 2024, INTRODOTTI DALLA DELIBERAZIONE DI ARERA N. 386/2023/R/RIF DEL 3 AGOSTO 2023 UR1,A E UR2,A.

- *UR1,a*, per la copertura dei costi di gestione dei rifiuti accidentalmente pescati e dei rifiuti volontariamente raccolti (di cui alla L. n. 60/2022), espressa in euro/utenza per anno;
- *UR2,a*, per la copertura delle agevolazioni riconosciute per eventi eccezionali e calamitosi, espressa in euro/utenza per anno.

Per effetto della normativa, nella bollettazione della TARI 2024 andranno inseriti gli elementi perequativi sopra meglio descritti.

Inoltre gli importi incassati dovranno essere rendicontati secondo quanto previsto dalla normativa in materia.

Risultati attesi: Economia di spesa rispetto all'affidamento dell'attività a una ditta esterna.

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2024

DIPENDENTE: Claudia Sem

OBIETTIVO: Interoperabilità appalti, affidamenti diretti sotto i 140.000,00 € gestiti interamente tramite Miap – Sintel di Regione Lombardia.

Risultato atteso e tempi di realizzazione:

Supporto del lavoro nei confronti del RUP e economia di spesa rispetto all'affidamento dell'attività a una ditta esterna.

A seguito dell'evoluzione normativa disposta dal D. Lgs. 36/2023, a partire dall'01/01/2024, tutte le fasi (programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione) devono essere gestite mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate. Per la Regione Lombardia è disponibile la piattaforma certificata Miap Sintel. La dipendente collaborerà con il RUP nelle fasi di affidamento e esecuzione dell'appalto.

DIPENDENTE: Rosaria Schenatti

OBIETTIVO: Affiancamento personale in servizio dei settori Amministrativo e Tributi, nel periodo estivo di chiusura della scuola infanzia.

Attività di fascicolazione atti, predisposizione posta in partenza ed elenchi degli indici delle deliberazioni da rilegare.

Risultato atteso:

Supporto del lavoro nei confronti dell'Ufficio Tributi e economia di spesa rispetto all'affidamento di incarichi esterni.

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I COLLABORATORI: collaborare con l'incaricato di EQ del servizio di appartenenza alla definizione del proprio piano formativo per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore.

SERVIZIO CULTURA E SOCIALE

DOTT.SSA GAMBETTA FABRIZIA - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE (p.t. 35/36)

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

Biblioteca: sistema bibliotecario; attività culturali - Servizi diversi alla persona: politiche sociali; politiche giovanili, volontariato e cooperazione.

UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:

Dell'Ava Sara	Area degli Istruttori
Giugni Angelo (p.t. 20/36)	Area degli Operatori Esperti

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ
ANNO 2024**

OBIETTIVO N. 1 (Peso 30%) RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Obiettivo misurabile: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco e i Comuni di Caspoggio, Chiesa in Valmalenco e Lanzada.

Mantenimento dell'indice di tempestività dei pagamenti (tempo medio di ritardo zero giorni), in attuazione della normativa vigente.

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 responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali 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.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, che coinvolge tutti gli incaricati di EQ, e sarà garantita con l'obiettivo di ridurre e per il possibile migliorare, l'attuale tempestività di pagamento, seguendo queste azioni, così come previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente:

- L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio Finanziario.
- Entro i successivi cinque giorni, il Servizio Finanziario acquisisce la fattura in contabilità, previa verifica degli elementi sostanziali (CIG/CUP) e controllo della data di scadenza e la annota sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 e lo trasmette telematicamente all'Ufficio che ha ordinato la spesa, per la successiva fase della liquidazione.
- L'atto di liquidazione, reso in via telematica dall'incaricato di EQ, va trasmesso all'incaricato EQ Servizio Finanziario entro i 7 giorni lavorativi antecedenti la scadenza.
- L'incaricato EQ Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, e di quanto altro previsto dalle normative in materia, dell'impegno assunto e procede al pagamento.

Tempi di realizzazione: tutto il 2024

Valore atteso:

Tempo medio di ritardo: inferiore a zero.

Tali indicatori sono elaborati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (Pcc), secondo la legge n. 145/2018 < 0

Fatta 100 la quota di retribuzione di risultato per l'incaricato EQ, in caso di mancato rispetto dell'obiettivo 1 (fermo restando il raggiungimento di tutti gli altri obiettivi), all'incaricato EQ verrà erogata una retribuzione di risultato pari a 70 (100-30).

Nel caso in cui l'indicatore venga rispettato a livello complessivo di ente, ma non da un singolo incaricato di EQ, è prevista la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato da parte dell'incaricato EQ che non ha rispettato l'obiettivo assegnato.

OBIETTIVO N. 2 (Peso 70%) CATALOGAZIONE DEI DOCUMENTI FOTOGRAFICI CONTENUTI NEGLI ARCHIVI DELLE BIBLIOTECHE DI CHIESA, CASPOGGIO E LANZADA NEL DATABASE DIGITALE DELL'ECOMUSEO DELLA VALMALENCO

Attività previste:

A seguito della creazione del database dell'archivio digitale e lo sviluppo software per la catalogazione documentale, terminata a fine 2023 è stato fornito al servizio Cultura/Ecomuseo la formazione necessaria al caricamento e alla gestione della catalogazione, in autonomia, dei materiali esistenti sul territorio, ed in particolare negli uffici dei servizi dell'Unione della Valmalenco.

Poiché solo una parte degli studi e delle produzioni promossi e realizzati dall'Ecomuseo trovano oggi spazio sul sito, tanta parte dei documenti non è mai stata archiviata organicamente e oggi è distribuita su diversi device con il rischio di smarrimento e perdita di dati rilevanti.

Nel 2024 il servizio sarà impegnato nella verifica del materiale esistente (testi, audio, video ecc) conservati nell'archivio fotografico delle tre biblioteche della Valmalenco e dell'Ecomuseo.

L'attività coinvolgerà oltre alla coordinatrice dell'Ecomuseo anche la bibliotecaria di Chiesa e Caspoggio e l'operatore che si occupa della gestione della sede a Torre di Santa Maria.

Ciascun operatore è stato dotato di una password personale con la quale poter accedere al link <https://archivio.ecomuseovalmalenco.it> nel quale catalogare:

→ punti di particolare interesse naturalistico
(es. laghi, torrenti, cascate, conche, massi, patriarchi arborei)

→ punti di interesse naturalistico e storico/
alpinistico (es. vette)

→ punti di interesse storico/artistico/religioso
(es. chiese, santelle, affreschi)

→ punti di interesse etnografico/antropologico
(es. lavori, dialetto, toponimi)

→ punti di rilievo del paesaggio culturale
(es. antiche contrade, terrazzamenti, cave)

La riprogettazione del portale potrebbe essere quindi un'occasione per creare finalmente un unico sistema digitale integrato di accesso al patrimonio culturale, storico e naturalistico del territorio, che metta in relazione in modo esaustivo ed organico tutti gli strumenti e le informazioni che ad oggi raccontano la valle, ma che non hanno una collocazione coerente e accessibile ad un potenziale pubblico interessato.

L'obiettivo è quello di creare un archivio digitale centralizzato che permetta ad ogni operatore, coordinato dalla sottoscritta, coinvolto di caricare e catalogare documenti e di ricercare i file caricati attraverso tag di

ricerca specifici, un unico database dove collocare tutte le informazioni inerenti al territorio, in diversi formati e modi a seconda dello strumento di output a cui sono destinate (portale, app ecc.).

Risultati e tempi di attuazione: Alla data del 31.12.2024 ci si attende il raggiungimento completo dell'obiettivo previsto dalle attività indicate con l'inserimento completo dei documenti e la loro catalogazione.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ

- ✚ Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio con l'obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.
- ✚ Adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, in particolare:
 - la partecipazione dell'incaricato EQ ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue.
 - la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI ANNO 2024

DIPENDENTI: Giugni Angelo

OBIETTIVO: Frequentazione del seguente corso online:

Corso di livello Introduttivo: "Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023" + TEST FINALE
Promossi nell'ambito del Progetto "SYLLABUS".

Risultato atteso e tempi di attuazione: Alla data del 31.12.2024 ci si attende il raggiungimento completo dell'obiettivo previsto con il superamento del test finale.

DIPENDENTI: Dell'Ava Sara

OBIETTIVO: Frequentazione del seguente corso online:

- 1) Corso di livello Introduttivo:
Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023 + TEST FINALE
- 2) Corso di livello base:
Il codice dei contratti pubblici ex d.lgs. 36/2023 + TEST FINALE

Risultato atteso e tempi di attuazione: Alla data del 31.12.2024 ci si attende il raggiungimento completo dell'obiettivo previsto con il superamento del test finale.

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I COLLABORATORI: collaborare con l'incaricato di EQ del servizio di appartenenza alla definizione del proprio piano formativo per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore.

SERVIZIO DEMOGRAFICO

SIG.RA CONFALONIERI MARISA - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, Leva - Servizi cimiteriali: gestione amministrativa dei cimiteri - Albo Pretorio – Toponomastica - Sportello accogliamento pratiche ufficio di piano.

UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:

Bruseghini Daniela (p.t. 30/36)	Area dei Funzionari
Negrini Amanda	Area degli Istruttori

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ
ANNO 2024**

OBIETTIVO N. 1 (Peso 30%) RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Obiettivo misurabile: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco e i Comuni di Caspoggio, Chiesa in Valmalenco e Lanzada.

Mantenimento dell'indice di tempestività dei pagamenti (tempo medio di ritardo zero giorni), in attuazione della normativa vigente.

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 responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali 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.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, che coinvolge tutti gli incaricati di EQ, e sarà garantita con l'obiettivo di ridurre e per il possibile migliorare, l'attuale tempestività di pagamento, seguendo queste azioni, così come previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente:

- L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio Finanziario.
- Entro i successivi cinque giorni, il Servizio Finanziario acquisisce la fattura in contabilità, previa verifica degli elementi sostanziali (CIG/CUP) e controllo della data di scadenza e la annota sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 e lo trasmette telematicamente all'Ufficio che ha ordinato la spesa, per la successiva fase della liquidazione.
- L'atto di liquidazione, reso in via telematica dall'incaricato di EQ, va trasmesso all'incaricato EQ Servizio Finanziario entro i 7 giorni lavorativi antecedenti la scadenza.
- L'incaricato EQ Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, e di quanto altro previsto dalle normative in materia, dell'impegno assunto e procede al pagamento.

Tempi di realizzazione: tutto il 2024

Valore atteso:

Tempo medio di ritardo: inferiore a zero.

Tali indicatori sono elaborati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (Pcc), secondo la legge n. 145/2018 < 0

Fatta 100 la quota di retribuzione di risultato per l'incaricato EQ, in caso di mancato rispetto dell'obiettivo 1 (fermo restando il raggiungimento di tutti gli altri obiettivi), all'incaricato EQ verrà erogata una retribuzione di risultato pari a 70 (100-30).

Nel caso in cui l'indicatore venga rispettato a livello complessivo di ente, ma non da un singolo incaricato di EQ, è prevista la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato da parte dell'incaricato EQ che non ha rispettato l'obiettivo assegnato.

OBIETTIVO N. 2 (Peso 70%) APPROVAZIONE del REGOLAMENTO PER LA CELEBRAZIONE E L'ORGANIZZAZIONE DEI MATRIMONI CON RITO CIVILE E DELLE UNIONI CIVILI

La celebrazione del "matrimonio civile" è un'attività istituzionale garantita alla quale si applicano le disposizioni previste dal Codice Civile dall'art. 106 e seguenti e dal vigente Regolamento di Stato Civile (D.P.R. 03/11/2000, n.396).

L'art.106 sopra citato prevede più specificatamente che il matrimonio civile debba essere celebrato pubblicamente nella casa comunale dal Sindaco o da un suo delegato. Inoltre la Legge del 20 maggio 2016 n. 76 ha introdotto nel nostro ordinamento l'istituto dell'unione civile tra persone dello stesso sesso quale specifica formazione sociale ai sensi degli articoli 2 e 3 della Costituzione e che, ai fini della celebrazione, sia applicato lo stesso istituto del matrimonio civile.

Dato atto che negli ultimi anni si è riscontrato un aumento dei matrimoni civili da celebrarsi nei Comuni dell'Unione, spesso tra cittadini non residenti, si reputa necessario provvedere all'adozione di un regolamento appositamente studiato alle realtà dei singoli enti che normi gli orari e i giorni delle celebrazioni oltre a prevedere l'applicazione di apposite tariffe da riconoscere ai comuni quale rimborso spese per l'utilizzo delle sale adibite alla celebrazione.

Risultato atteso e tempi di realizzazione

Presentazione della proposta di delibera ai Consigli Comunali dei singoli Comuni di Caspoggio, Chiesa in Valmalenco e Lanzada di approvazione del "Regolamento per la celebrazione e l'organizzazione dei matrimoni con rito civile e delle unioni civili".

Entro fine 2024

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ

- ✚ Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio con l'obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.
- ✚ Adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, in particolare:
 - la partecipazione dell'incaricato EQ ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale,

ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue.

- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

**OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI
ANNO 2024**

DIPENDENTE: Bruseghini Daniela

OBIETTIVO N. 1 Implementazione modulo "CIMITERI"

Ai fini del conseguimento dei fondi PNRR relativi alla migrazione al Cloud le procedure informatiche sono state implementate con il modulo "CIMITERI" all'interno delle procedure Apk già utilizzate dagli uffici per la gestione dei servizi demografici.

Risultato atteso e verificabile: implementazione del programma con creazione planimetria del blocco cellette (ossari/cinerari) con caricamento nominativi/convenzione – cimitero Comunale di Caspoggio

DIPENDENTE: Negrini Amanda

OBIETTIVO N. 1 Implementazione modulo "CIMITERI"

Implementazione del programma con creazione planimetria del blocco ossari con caricamento nominativi/convenzione. Cimitero di Chiesa in Valmalenco.

Risultato atteso e verificabile: implementazione del programma con creazione planimetria del blocco cellette (ossari/cinerari) con caricamento nominativi/convenzione – cimitero Comunale di Caspoggio

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I COLLABORATORI: collaborare con l'incaricato di EQ del servizio di appartenenza alla definizione del proprio piano formativo per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore.

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

DOTT. ING. MIOTTI SAMUELE - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

informatizzazione e ICT; concessione o alienazione immobili comunali; barriere architettoniche; ascensori; polizia idraulica e derivazioni; attività estrattiva, concessione contributi manutenzione territorio; informatizzazione.

UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, REFERENTI DEI VARI PROCEDIMENTI:

Parolini Antonella	Area degli Istruttori
*Capraro Paolo	Area degli Istruttori
*Parolo Daniela	Area degli Istruttori

*(Assegnati al 50% al servizio Edilizia Privata e al 50% al servizio Urbanistica e Suap)

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ
ANNO 2024**

OBIETTIVO N. 1 (Peso 30%) RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Obiettivo misurabile: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco e i Comuni di Caspoggio, Chiesa in Valmalenco e Lanzada.

Mantenimento dell'indice di tempestività dei pagamenti (tempo medio di ritardo zero giorni), in attuazione della normativa vigente.

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 responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali 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.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, che coinvolge tutti gli incaricati di EQ, e sarà garantita con l'obiettivo di ridurre e per il possibile migliorare, l'attuale tempestività di pagamento, seguendo queste azioni, così come previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente:

- L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio Finanziario.
- Entro i successivi cinque giorni, il Servizio Finanziario acquisisce la fattura in contabilità, previa verifica degli elementi sostanziali (CIG/CUP) e controllo della data di scadenza e la annota sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 e lo trasmette telematicamente all'Ufficio che ha ordinato la spesa, per la successiva fase della liquidazione.
- L'atto di liquidazione, reso in via telematica dall'incaricato di EQ, va trasmesso all'incaricato EQ Servizio Finanziario entro i 7 giorni lavorativi antecedenti la scadenza.

- L'incaricato EQ Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, e di quanto altro previsto dalle normative in materia, dell'impegno assunto e procede al pagamento.

Tempi di realizzazione: tutto il 2024

Valore atteso:

Tempo medio di ritardo: inferiore a zero.

Tali indicatori sono elaborati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (Pcc), secondo la legge n. 145/2018 < 0

Fatta 100 la quota di retribuzione di risultato per l'incaricato EQ, in caso di mancato rispetto dell'obiettivo 1 (fermo restando il raggiungimento di tutti gli altri obiettivi), all'incaricato EQ verrà erogata una retribuzione di risultato pari a 70 (100-30).

Nel caso in cui l'indicatore venga rispettato a livello complessivo di ente, ma non da un singolo incaricato di EQ, è prevista la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato da parte dell'incaricato EQ che non ha rispettato l'obiettivo assegnato.

OBIETTIVO N. 2 (Peso 70%) MANTENIMENTO DELLA MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE AL SUED TRAMITE PORTALE TELEMATICO

Obiettivo misurabile: rispetto dei tempi di istruttoria delle pratiche edilizie per i Comuni di Caspoggio, Chiesa in Valmalenco e Lanzada.

Mantenimento dei tempi di conclusione dei procedimenti (tempo medio di ritardo: zero giorni), in attuazione della normativa vigente

Dal 2016 è stata attivata la procedura di ricezione telematica delle istanze destinate allo sportello unico per l'edilizia, all'interno dello sportello telematico unificato messo a disposizione dalla Comunità Montana (www.pst.so.it). Negli ultimi mesi del 2020 si è dovuto passare al portale nazionale www.impresainungiorno.gov.it. È stato necessario quindi rivedere il modello organizzativo dell'ufficio, implementando le procedure del nuovo desktop. Si propone di mantenere il nuovo servizio telematico, affinando le procedure interne e l'assistenza all'utenza. Inoltre è previsto il controllo del 100% delle istanze presentate. L'elenco - non esaustivo - delle istanze comprende i seguenti procedimenti.

- eseguire interventi edilizi (CIL, CILA, CILA-Superbonus, SCIA – anche in sanatoria, SCIA alternativa PdC, PdC – anche in sanatoria, richiesta variante urbanistica).
- altri adempimenti edilizi (Voltura PdC, cambio intestazione CILA/SCIA, comunicazione nuovo DL, comunicazione/cambio impresa esecutrice, comunicazione inizio lavori, proroga inizio lavori, comunicazione fine lavori, proroga fine lavori, mutamento destinazione d'uso senza opere edili, richiesta CDU, deposito tipo frazionamento/mappale, assegnazione/aggiornamento numerazione civica, notifica preliminare, segnalazione certificata di agibilità, autorizzazione scavo su suolo pubblico).
- dichiarazione di conformità degli impianti (DiCo o DiRi).
- zona sismica (comunicazione di deposito sismico nuova costruzione/esistente, certificazione di sopraelevazione, dichiarazione di fine lavori strutturale, deposito di collaudo statico, dichiarazione di regolare esecuzione).
- cementi armati (denuncia opere, relazione a strutture ultimate, collaudo statico).
- istanza per l'approvazione di piano attuativo
- acquisizione preventiva di pareri e atti di assenso
- terre e rocce da scavo (trasmissione piano di utilizzo, dichiarazione di utilizzo fuori dal sito di produzione, DAU).
- beni paesaggistici (autorizzazione paesaggistica ordinaria, semplificata, rinnovo, accertamento di compatibilità, richiesta giudizio di impatto paesaggistico).
- autorizzazione trasformazione aree boschive

- beni culturali (autorizzazione, nulla osta per vincolo indiretto).
- infrastrutture di ricarica dei veicoli elettrici (richiesta autorizzazione e concessione di suolo pubblico).
- idoneità abitativa (richiesta attestazione, conferma precedente).
- ambiente (AUA: istanza, voltura, modifica, adempimenti successivi; VINCA: istanza, dichiarazione di non necessità; emissioni in atmosfera fuori AUA: tutti gli adempimenti; scarichi: in rete, non recapitanti in rete, voltura; inquinamento acustico: comunicazione rispetto valori di zona, autorizzazione in deroga).
- altri adempimenti (prevenzione incendi: istanza di valutazione del progetto, SCIA, rinnovo, deroga, nulla osta fattibilità, verifiche in corso d'opera, voltura, SCIA gpl, rinnovo antincendio depositi gpl; ascensori e montacarichi in servizio privato: messa in esercizio, modifiche costruttive, demolizioni, cambio di proprietà, variazione della ditta a cui è affidata la manutenzione, sospensione/riattivazione dell'esercizio, variazione dell'organismo incaricato delle ispezioni periodiche).
- altre esigenze (occupazione di suolo pubblico: per interventi edilizi e occupazioni permanenti: modifica, subingresso, cessazione; mezzi pubblicitari: autorizzazione all'installazione a carattere permanente, rinnovo, rimozione, SCIA, voltura, variazione dei soggetti; sottoservizi, accessi, recinzioni e occupazioni di area demaniale, opere in fascia di rispetto stradale: tutti gli adempimenti).
- attività di servizio, telecomunicazioni (installazione ed esercizio di impianti radioelettrici: autorizzazione impianti > 20 W, installazione impianti < 20 W, attivazione impianti < 10 W, modifica impianti esistenti, installazione su impianto esistente, modifiche non sostanziali, subentro, dismissione – disattivazione - smantellamento, impianto temporaneo, autorizzazione opere civili, scavi e occupazione di suolo pubblico).

Risultati attesi e verificabili dall'organo di controllo interno ai fini della verifica del raggiungimento degli obiettivi:

Per il 2024 si prevede di gestire tutte le istanze (anche quelle generiche) al SUE attraverso il portale. Grazie ad alcune funzionalità, è possibile estrarre dati statistici significativi dell'attività svolta. È previsto il controllo di tutte le istanze presentate, anche quelle di mera comunicazione.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ

-  Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio con l'obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.
-  Adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, in particolare:
 - la partecipazione dell'incaricato EQ ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue.
 - la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI ANNO 2024

DIPENDENTE: Capraro Paolo e Parolini Antonella

OBIETTIVO: Assegnazione di contributi allo sfalcio dei terreni marginali – Comuni di Caspoggio e Lanzada - Bando 2024

Finalità:

Assegnazione di contributi finalizzati alla salvaguardia dell'ambiente attraverso l'incentivazione delle politiche di sfalcio nel territorio ove la mancanza di motivazioni economiche conduce all'abbandono dei terreni, con conseguente aumento dei fenomeni di degrado. Tra i bisogni da soddisfare rientra l'assistenza diretta alla compilazione delle istanze, fase molto impegnativa a causa della frammentazione fondiaria (elevato numero di particelle) e alla difficoltà di individuare i terreni sulle mappe catastali.

Il progetto si articola in due fasi, la prima preparatoria degli atti amministrativi necessari; la seconda presuppone vi sia l'effettivo riscontro dell'utenza potenzialmente interessata, diversamente potrebbe non essere attuabile.

Prima fase. Individuazione dei terreni marginali su mappa catastale e definizione dei criteri di attribuzione del contributo unitario, di concerto con l'Amministrazione. Predisposizione della bozza del bando e della proposta di delibera di approvazione. Predisposizione del bando definitivo, della modulistica per la richiesta di contributo e pubblicazione dell'avviso.

Seconda fase. Ricezione delle domande, assistenza alla compilazione, istruttoria, verifica dei requisiti e dei risultati mediante documentazione fotografica e sopralluoghi. Predisposizione degli atti per la liquidazione dei contributi.

Tempi di realizzazione: tutto l'anno 2024

Modalità di verifica a consuntivo: Prima fase. Verifica dell'attività effettivamente svolta attraverso il controllo degli atti amministrativi adottati. Seconda fase. Verifica attraverso gli atti di liquidazione dei contributi.

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I COLLABORATORI: collaborare con l'incaricato di EQ del servizio di appartenenza alla definizione del proprio piano formativo per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore.

SERVIZIO URBANISTICA E SUAP

GEOM. RAGAZZI FULVIO - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

Suap - Urbanistica: VAS - Informatizzazione

UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:

*Capraro Paolo	Area degli Istruttori
*Parolo Daniela	Area degli Istruttori

*(Assegnati al 50% al servizio Edilizia Privata e al 50% al servizio Urbanistica e Suap)

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ
ANNO 2024**

OBIETTIVO N. 1 (Peso 30%) RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Obiettivo misurabile: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco e i Comuni di Caspoggio, Chiesa in Valmalenco e Lanzada.

Mantenimento dell'indice di tempestività dei pagamenti (tempo medio di ritardo zero giorni), in attuazione della normativa vigente.

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 responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali 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.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, che coinvolge tutti gli incaricati di EQ, e sarà garantita con l'obiettivo di ridurre e per il possibile migliorare, l'attuale tempestività di pagamento, seguendo queste azioni, così come previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente:

- L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio Finanziario.
- Entro i successivi cinque giorni, il Servizio Finanziario acquisisce la fattura in contabilità, previa verifica degli elementi sostanziali (CIG/CUP) e controllo della data di scadenza e la annota sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 e lo trasmette telematicamente all'Ufficio che ha ordinato la spesa, per la successiva fase della liquidazione.
- L'atto di liquidazione, reso in via telematica dall'incaricato di EQ, va trasmesso all'incaricato EQ Servizio Finanziario entro i 7 giorni lavorativi antecedenti la scadenza.
- L'incaricato EQ Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, e di quanto altro previsto dalle normative in materia, dell'impegno assunto e procede al pagamento.

Tempi di realizzazione: tutto il 2024

Valore atteso:

Tempo medio di ritardo: inferiore a zero.

Tali indicatori sono elaborati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (Pcc), secondo la legge n. 145/2018 < 0

Fatta 100 la quota di retribuzione di risultato per l'incaricato EQ, in caso di mancato rispetto dell'obiettivo 1 (fermo restando il raggiungimento di tutti gli altri obiettivi), all'incaricato EQ verrà erogata una retribuzione di risultato pari a 70 (100-30).

Nel caso in cui l'indicatore venga rispettato a livello complessivo di ente, ma non da un singolo incaricato di EQ, è prevista la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato da parte dell'incaricato EQ che non ha rispettato l'obiettivo assegnato.

OBIETTIVO N. 2 (PESO 70%) MANTENIMENTO DELLA MODALITÀ PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE AL SUAP TRAMITE PORTALE TELEMATICO

Per la gestione telematica delle procedure SUAP/SUED, i comuni di Chiesa in Valmalenco, Caspoggio e Lanzada, a partire dal mese di Settembre 2020, hanno aderito al servizio SUAP offerta sistema camerale nazionale di infocamere denominato www.impresainungiorno.gov.it.

Il sottoscritto, in qualità di responsabile SUAP, ha la funzione di referente territoriale per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive (agricoltura, industria e artigianato, commercio su area pubblica e privata, ricettività e ristorazione) e di prestazione di servizi (attività di servizio, pubblico intrattenimento, ecc.);

Il Suap, come unico soggetto pubblico di riferimento tra le imprese e gli enti pubblici, ha come compito istituzionale quello di curare l'iter istruttorio ed acquisire tutti gli atti autorizzativi di assenso necessari per l'avvio, la modifica, trasformazione o cessazione attività, nel rispetto delle tempistiche previste per legge; oltre a tali funzioni ha anche l'onere di fornire assistenza all'utenza sulla presentazione delle pratiche e sull'utilizzo del portale.

Risultati attesi e verificabili dall'organo di controllo interno ai fini della verifica del raggiungimento degli obiettivi:

Per il 2024 si prevede di gestire tutte le istanze SUAP nel rispetto delle tempistiche imposte per legge per la conclusione del procedimento. il risultato raggiunto potrà essere verificato attraverso apposita funzionalità prevista dal portale.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ

- ✚ Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio con l'obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.
- ✚ Adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, in particolare:
 - la partecipazione dell'incaricato EQ ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale,

ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue.

- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI ANNO 2024

DIPENDENTE: **Parolo Daniela**

OBIETTIVO: Attività di supporto alla gestione del servizio di raccolta rifiuti

Risultati Attesi: Nell'ambito del servizio di gestione dei rifiuti, è necessario contabilizzare i quantitativi di rifiuti raccolti al fine di controllare i servizi fatturati, compilare i modelli ORSO e MUD, ripartire i costi con l'Unione di Torre e Spriana e richiedere il rimborso alle ditte convenzionate che ritirano e conferiscono presso il centro di raccolta.

Per svolgere tale compito è necessario un collaboratore che provveda a registrare e monitorare i vari formulari relativi alla movimentazione dei rifiuti

Tempi di realizzazione: tutto il 2024

Modalità di verifica a consuntivo: l'attività effettivamente svolta potrà essere verificata e ritenuta valida qualora il responsabile sarà in condizione di:

- liquidare le fatture presentate dalle ditte appaltatrice del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti;
- redigere i modelli ORSO e MUD;
- ripartire i costi con l'Unione di Torre e Spriana;
- predisporre i resoconti per ottenere il rimborso da parte delle ditte convenzionate al ritiro dei rifiuti.

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I COLLABORATORI: collaborare con l'incaricato di EQ del servizio di appartenenza alla definizione del proprio piano formativo per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore.

SERVIZIO CONTABILITA'

DOTT.SSA PAROLINI BRUNELLA - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

Gestione Economico Finanziaria: gestione del bilancio di previsione e dei conti consuntivi; gestione tesoreria; controllo di gestione - Società partecipate - Pratiche assicurative

UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:

Pegorari Elisa (p.t. 21/36) *	Area degli Istruttori
Lanzetti Alessia (p.t. 28/36)**	Area degli Istruttori

*assegnata al 50% al servizio patrimonio ed economato-turismo e musei.

**assegnata al 50% al servizio personale.

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ
ANNO 2024**

OBIETTIVO N. 1 (Peso 30%) RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Obiettivo misurabile: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco e i Comuni di Caspoggio, Chiesa in Valmalenco e Lanzada.

Mantenimento dell'indice di tempestività dei pagamenti (tempo medio di ritardo zero giorni), in attuazione della normativa vigente.

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 responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali 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.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, che coinvolge tutti gli incaricati di EQ, e sarà garantita con l'obiettivo di ridurre e per il possibile migliorare, l'attuale tempestività di pagamento, seguendo queste azioni, così come previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente:

- L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio Finanziario.
- Entro i successivi cinque giorni, il Servizio Finanziario acquisisce la fattura in contabilità, previa verifica degli elementi sostanziali (CIG/CUP) e controllo della data di scadenza e la annota sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 e lo trasmette telematicamente all'Ufficio che ha ordinato la spesa, per la successiva fase della liquidazione.
- L'atto di liquidazione, reso in via telematica dall'incaricato di EQ, va trasmesso all'incaricato EQ Servizio Finanziario entro i 7 giorni lavorativi antecedenti la scadenza.
- L'incaricato EQ Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, e di quanto altro previsto dalle normative in materia, dell'impegno assunto e procede al pagamento.

Tempi di realizzazione: tutto il 2024

Valore atteso:

Tempo medio di ritardo: inferiore a zero.

Tali indicatori sono elaborati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (Pcc), secondo la legge n. 145/2018 < 0

Fatta 100 la quota di retribuzione di risultato per l'incaricato EQ, in caso di mancato rispetto dell'obiettivo 1 (fermo restando il raggiungimento di tutti gli altri obiettivi), all'incaricato EQ verrà erogata una retribuzione di risultato pari a 70 (100-30).

Nel caso in cui l'indicatore venga rispettato a livello complessivo di ente, ma non da un singolo incaricato di EQ, è prevista la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato da parte dell'incaricato EQ che non ha rispettato l'obiettivo assegnato.

OBIETTIVO N. 2 (Peso 35%) REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'

Il principio contabile applicato della Programmazione di cui all'allegato n. 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e in particolare il paragrafo 9.3.1, introdotto dal Decreto MEF del 25 luglio 2023, disciplina, a partire dal bilancio di previsione 2024-2026, il nuovo processo del bilancio degli enti locali, che vede l'approvazione del documento programmatico entro la data del 31 dicembre dell'anno precedente.

Occorre procedere all'aggiornamento del Regolamento di Contabilità dell'Unione e dei comuni, Regolamento che risale all'anno dell'introduzione dell'armonizzazione contabile (2015) e che deve tener conto, oltre che del nuovo iter di bilancio, anche delle nuove disposizioni in merito ai tempi medi di pagamento delle fatture e l'aggancio al PIAO/indennità di risultato dei dipendenti.

Il regolamento di contabilità includerà il regolamento di Economato, da modificare, oltre che nell'importo delle anticipazioni (da ridurre), anche per la previsione di particolari casistiche di pagamento autorizzate da ANAC.

Obiettivo misurabile: Approvazione nuovo Regolamento di contabilità per l'Unione e i tre Comuni

Tempi di realizzazione: entro il mese di dicembre 2024.

OBIETTIVO N. 3 (Peso 35%) SISTEMAZIONE FASCICOLI INTERREG B-ICE e GEMME

Riferimento: obiettivi affidati alla sottoscritta negli ultimi anni, relativamente alla gestione amministrativa dei progetti INTERREG B-ICE & Heritage e GEMME.

Occorre raccogliere, sistemare e archiviare in modo strutturato le innumerevoli pratiche relative al progetto, sviluppato nel periodo 2019/2024, ai fini dell'archiviazione della pratica completa.

Le pratiche riguardano l'Unione capofila e i tre comuni e includono ad esempio, oltre ai passaggi ufficiali di adesione al progetto:

- la richiesta di variazioni progettuali;
- le comunicazioni PEC da parte dell'Autorità di gestione relative ai monitoraggi dei progetti;
- l'organizzazione di comitati di pilotaggio e di incontri particolari;
- l'organizzazione di eventi nell'ambito dei progetti e comunicazioni relative;
- l'avanzamento dell'erogazione dei contributi e trasferimento delle somme ai partners;

- lo scambio di comunicazioni mail rilevanti con l'Autorità di gestione.

Obiettivo misurabile: Fascicolazione delle pratiche B-ICE per argomento e indice per consultazione veloce.

Tempi di realizzazione: entro il mese di dicembre 2024.

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ

- ✚ Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio con l'obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.
- ✚ Adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, in particolare:
 - la partecipazione dell'incaricato EQ ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue.
 - la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI ANNO 2024

DIPENDENTI: Pegorari Elisa

OBIETTIVO: Corso di formazione per dipendenti EE.LL. SYLLABUS "Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023"

Corso di formazione per dipendenti EE.LL. SYLLABUS "Conoscere i principi e la disciplina in materia di contratti pubblici di cui al D.Lgs. 36/2023", così strutturato:

- . Corso Livello INTRODUTTIVO, costituito da n. 2 moduli, per un totale di 7 lezioni;
- . Corso Livello BASE, costituito da n. 4 moduli, per un totale di 28 lezioni;

La nuova normativa e la digitalizzazione dei contratti a decorrere dall'1 gennaio 2024 comportano una conoscenza della materia più approfondita da parte dei Responsabili di EQ ma anche da parte degli uffici.

Il corso di formazione permetterà alla dipendente Pegorari Elisa, che da anni segue le procedure di affidamento diretto tramite procedura SINTEL e Centrale Acquisti PA (convenzioni e MEPA), di acquisire competenze mirate che faciliteranno la gestione delle procedure di acquisto.

Obiettivo misurabile:

Livello INTRODUTTIVO: test da superare

Livello BASE: formazione da completare.

Tempi di realizzazione: entro il mese di dicembre 2024.

DIPENDENTE: Alessia Lanzetti

Obiettivi assegnati in condivisione con il titolare di EQ Raffaella Battaglia.

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I COLLABORATORI: collaborare con l'incaricato di EQ del servizio di appartenenza alla definizione del proprio piano formativo per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore.

SERVIZIO PATRIMONIO ED ECONOMATO – TURISMO E MUSEI
--

DOTT.SSA NANA FRANCESCA - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

Gestione Economico Finanziaria: gestione patrimonio - Turismo e Musei: attività museali; attività turistiche - Società partecipate.

UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:

Masa Simona	Area degli Istruttori
Parolini Sandra (p.t. 24/36)	Area degli Istruttori
Pegorari Elisa (p.t. 21/36) *	Area degli Istruttori

*assegnata al 50% al servizio contabilità.

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ
ANNO 2024**

OBIETTIVO N. 1 (Peso 30%) RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Obiettivo misurabile: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco e i Comuni di Caspoggio, Chiesa in Valmalenco e Lanzada.

Mantenimento dell'indice di tempestività dei pagamenti (tempo medio di ritardo zero giorni), in attuazione della normativa vigente.

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 responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali 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.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, che coinvolge tutti gli incaricati di EQ, e sarà garantita con l'obiettivo di ridurre e per il possibile migliorare, l'attuale tempestività di pagamento, seguendo queste azioni, così come previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente:

- L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio Finanziario.
- Entro i successivi cinque giorni, il Servizio Finanziario acquisisce la fattura in contabilità, previa verifica degli elementi sostanziali (CIG/CUP) e controllo della data di scadenza e la annota sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 e lo trasmette telematicamente all'Ufficio che ha ordinato la spesa, per la successiva fase della liquidazione.
- L'atto di liquidazione, reso in via telematica dall'incaricato di EQ, va trasmesso all'incaricato EQ Servizio Finanziario entro i 7 giorni lavorativi antecedenti la scadenza.
- L'incaricato EQ Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, e di quanto altro previsto dalle normative in materia, dell'impegno assunto e procede al pagamento.

Tempi di realizzazione: tutto il 2024

Valore atteso:

Tempo medio di ritardo: inferiore a zero.

Tali indicatori sono elaborati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (Pcc), secondo la legge n. 145/2018 < 0

Fatta 100 la quota di retribuzione di risultato per l'incaricato EQ, in caso di mancato rispetto dell'obiettivo 1 (fermo restando il raggiungimento di tutti gli altri obiettivi), all'incaricato EQ verrà erogata una retribuzione di risultato pari a 70 (100-30).

Nel caso in cui l'indicatore venga rispettato a livello complessivo di ente, ma non da un singolo incaricato di EQ, è prevista la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato da parte dell'incaricato EQ che non ha rispettato l'obiettivo assegnato.

OBIETTIVO N. 2 (Peso 70%) Monitoraggio PNRR e PATTI TERRITORIALI

La gestione dei fondi PNRR è particolarmente complessa e richiede la partecipazione di tutta la struttura organizzativa dell'Ente.

L'obiettivo è l'applicazione delle norme previste in materia di organizzazione, controlli, gestione e rendicontazione dei fondi PNRR.

I comuni di Chiesa e Lanzada sono beneficiari del bando Patti Territoriali, un bando complesso con capofila il Comune di Chiesa in Valmalenco che necessita di continue e precise rendicontazioni.

Indicatore di risultato:

- Gestione tecnico - contabile - amministrativa dei fondi Monitoraggio sull'utilizzo dei fondi tenendo conto delle regole contabili in materia.
- Report periodici per rilevare eventuali scostamenti tra obiettivi e risultati
- Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR o dal bando patti territoriali

Tempi di realizzazione: 2024-2026

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ

✚ Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio con l'obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.

✚ Adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, in particolare:

- la partecipazione dell'incaricato EQ ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue.

- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

**OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI
ANNO 2024**

DIPENDENTE: Simona Masa e Parolini Sandra

OBIETTIVO: DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI

Obiettivo misurabile

Dal 1° gennaio 2024 acquista piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici.

La digitalizzazione si applica a tutti i contratti sottoposti alla disciplina del Codice e comporta che l'intero ciclo di vita digitale dei contratti pubblici venga gestito mediante piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

Di conseguenza, una stazione appaltante o un ente concedente che intende affidare un contratto di appalto o concessione, di qualunque importo, deve ricorrere ad una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata per provvedere a tale affidamento. L'interoperabilità tra le piattaforme certificate e i servizi infrastrutturali centralizzati rappresenta il presupposto per la comunicazione elettronica.

L'automazione dello scambio dei dati fra sistemi telematici creano le condizioni per un migliorare l'efficienza del processo.

L'obiettivo è assicurare massima trasparenza, speditezza e un elevato livello di semplificazione nell'assegnazione e gestione dei contratti pubblici, con l'intento di aumentare l'efficienza del sistema e garantire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa.

Necessità di svolgere attività formativa per il personale interessato.

Tempi di realizzazione: 2024-2025.

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I COLLABORATORI: collaborare con l'incaricato di EQ del servizio di appartenenza alla definizione del proprio piano formativo per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore.

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

SIG. RAMA TIZIANO - AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE.

Il servizio comprende, a titolo indicativo, dovendosi considerare assegnate al Servizio tutte le competenze, anche non esplicitamente indicate, comunque rientranti nell'ambito assegnato al Servizio stesso, le seguenti attività ordinarie:

Polizia locale, amministrativa e commerciale - Viabilità e parcheggi - Protezione civile

UNITA' OPERATIVE ADDETTE AL SERVIZIO, RESPONSABILI DEI VARI PROCEDIMENTI:

De Stefani Daniele	Area degli Istruttori
Leoni Francesco	Area degli Istruttori
Crapella Sara	Area degli Istruttori

**OBIETTIVI STRATEGICI CONDIVISI CON L'INCARICATO DI EQ
ANNO 2024**

OBIETTIVO N. 1 (Peso 30%) RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Obiettivo misurabile: Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture per l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco e i Comuni di Caspoggio, Chiesa in Valmalenco e Lanzada.

Mantenimento dell'indice di tempestività dei pagamenti (tempo medio di ritardo zero giorni), in attuazione della normativa vigente.

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 responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali 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.

La gestione delle procedure di liquidazione delle fatture, che coinvolge tutti gli incaricati di EQ, e sarà garantita con l'obiettivo di ridurre e per il possibile migliorare, l'attuale tempestività di pagamento, seguendo queste azioni, così come previsto dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente:

- L'Ufficio Protocollo dell'Ente, una volta ricevuta la fattura elettronica dal sistema di interscambio (SDI), deve registrarla nel registro del protocollo generale ed assegnarla per competenza entro il giorno successivo al Servizio Finanziario.
- Entro i successivi cinque giorni, il Servizio Finanziario acquisisce la fattura in contabilità, previa verifica degli elementi sostanziali (CIG/CUP) e controllo della data di scadenza e la annota sul registro unico delle fatture di cui all'art. 42 del D.L. 66/2014 e lo trasmette telematicamente all'Ufficio che ha ordinato la spesa, per la successiva fase della liquidazione.
- L'atto di liquidazione, reso in via telematica dall'incaricato di EQ, va trasmesso all'incaricato EQ Servizio Finanziario entro i 7 giorni lavorativi antecedenti la scadenza.
- L'incaricato EQ Servizio Finanziario effettua i riscontri contabili, e di quanto altro previsto dalle normative in materia, dell'impegno assunto e procede al pagamento.

Tempi di realizzazione: tutto il 2024

Valore atteso:

Tempo medio di ritardo: inferiore a zero.

Tali indicatori sono elaborati dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali (Pcc), secondo la legge n. 145/2018 < 0

Fatta 100 la quota di retribuzione di risultato per l'incaricato EQ, in caso di mancato rispetto dell'obiettivo 1 (fermo restando il raggiungimento di tutti gli altri obiettivi), all'incaricato EQ verrà erogata una retribuzione di risultato pari a 70 (100-30).

Nel caso in cui l'indicatore venga rispettato a livello complessivo di ente, ma non da un singolo incaricato di EQ, è prevista la decurtazione del 30% della retribuzione di risultato da parte dell'incaricato EQ che non ha rispettato l'obiettivo assegnato.

OBIETTIVO N. 2 (Peso 70%) PROGETTO IN MATERIA DI SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE D.D.S. 14 NOVEMBRE 2023 N. 17840 "BANDO PER L'ASSEGNAZIONE DI COFINANZIAMENTI A FAVORE DEI COMUNI IN FORMA SINGOLA O ASSOCIATA PER TUTTE LE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE, PER L'ACQUISTO DI DOTAZIONI TECNICO STRUMENTALI, RINNOVO E INCREMENTO DEL PARCO VEICOLI, DESTINATI ALLA POLIZIA LOCALE - ANNO 2024" (L.R. 6/2015, ARTT. 8 E 15)

Il Servizio di Polizia Locale ha già in essere un sistema di videosorveglianza che consta di trenta telecamere fisse e mobili sparse sul territorio dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco, che ha consentito nel tempo l'espletamento di un servizio di controllo del territorio. Grazie la visione delle immagini, è stato possibile risalire agli autori di illeciti amministrativi e penali.

Ecco dunque l'esigenza, partecipando al bando sopra descritto, di un'implementazione / sostituzione del sistema di videosorveglianza, ormai datato, con l'installazione di videocamere più performanti nei punti strategici del territorio, al fine di aumentare il senso - percezione di sicurezza.

Indicatore di risultato:

Rispetto della tempistica prefissata da Regione Lombardia, relativa alla presentazione della domanda, tramite portale dedicato. Il mancato finanziamento da parte di Regione Lombardia, per motivi che esulano dalle specifiche prescrizioni inserite nel bando, non comportano il mancato raggiungimento dell'obiettivo.

Tempi di realizzazione: GENNAIO-SETTEMBRE 2024

OBIETTIVI STRATEGICI TRASVERSALI E COMUNI A TUTTI I TITOLARI DI EQ

- ✚ Presa in carico dei bandi europei, nazionali e regionali di pertinenza del proprio servizio aderendo in autonomia quando non occorre il supporto di società esterna o collaborando attivamente con la società esterna per il raggiungimento dell'obiettivo con la stessa modalità con cui si svolge il proprio lavoro di ufficio con l'obbligo di collaborazione quando il bando afferisce a più servizi.
- ✚ Adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, in particolare:
 - la partecipazione dell'incaricato EQ ad iniziative di formazione volte a rafforzare le competenze trasversali o soft skills, quelle relative alla valutazione della performance, alla gestione dei progetti e dei finanziamenti e più in generale le competenze abilitanti processi di transizione digitale, ecologica e amministrativa delle amministrazioni in linea con le finalità del PNRR. Le attività formative finalizzate all'aggiornamento e/o al miglioramento delle conoscenze e delle competenze prevedono un impegno non inferiore a 24 ore annue.

- la definizione, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, di piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.

**OBIETTIVI INDIVIDUALI ASSEGNATI AI PROPRI COLLABORATORI
ANNO 2024**

DIPENDENTI: FRANCESCO LEONI – DANIELE DE STEFANI – SARA CRAPELLA

OBIETTIVO:

1) INFORMATIZZAZIONE (PESO 30%)

Relazione in merito all'individuazione e al conteggio degli stalli riservati alla sosta per persone invalide, all'interno di ciascun Comune appartenente all'Unione, come richiesto da ufficio SUAP.

Indicatore di risultato:

censimento dei posti auto riservati alla sosta per le persone invalide, (art. 188 del CDS e art. 381 del Regolamento di esecuzione del CDS) e pubblicazione sul sito dell'Unione dello stesso;

2) EDUCAZIONE STRADALE (PESO 70%)

Proseguimento delle attività di educazione civica e stradale, introdotte nel 2023, nell'istituto scolastico elementare della Valmalenco ai bambini di Chiesa, Lanzada e Caspoggio che lo frequentano.

Il progetto comprenderà lezioni frontali e discussione attiva con i bambini, sulle regole deontologiche da tenere quando vengono utilizzati i pulmini del servizio scolastico, durante il tragitto casa- scuola e lezioni di Educazione Stradale, sia in classe, a livello teorico, che pratico, all'esterno della struttura (in località area verde Vassalini).

Indicatore di risultato:

22 ore di lezione come concordato con gli insegnanti con prospetto delle disponibilità, prot. Unione 561 del 26/02/2024.

OBIETTIVO COMUNE A TUTTI I COLLABORATORI: collaborare con l'incaricato di EQ del servizio di appartenenza alla definizione del proprio piano formativo per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA – ANNO 2024

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

Per la presente sezione si fa rinvio alla delibera di Giunta che l'Unione deve adottare per impartire le direttive alla delegazione di parte pubblica per la CCDI 2023-2025 (anno 2024). In tale sede la Giunta deve esprimere gli indirizzi per la costituzione del fondo delle risorse decentrate di parte variabile del Comparto Regioni ed Autonomie Locali relativo all'anno 2024.

1.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA DEGLI OBIETTIVI VOLTI AD INDIVIDUARE E CONTENERE I RISCHI CORRUTTIVI, ANCHE IN ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DIRITTO DI ACCESSO CIVICO 2024-2026

Articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione; articolo 10 del decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

PREMESSE

1. OGGETTO – FINALITA'

1. Il presente documento fa parte del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, sezione 2, sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza".

La summenzionata sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza così come definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 6 novembre 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione, circolare, con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013. Con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 è stato approvato il PNA 2022 nel quale è contenuta una pregnante definizione del concetto di corruzione, agganciata ai binari della *"sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese"*. In tal senso - come spesso puntualizzato da ANAC e dalla giurisprudenza amministrativa - la corruzione esula dalla mera integrazione di una fattispecie penale, potendosi infatti riscontrare aspetti di fenomeni corruttivi ogni qual volta dei comportamenti soggettivi di un dipendente pubblico deviano dai doveri di ufficio e dalla cura imparziale dell'interesse pubblico sotteso alle decisioni da adottare. Si osserva, per altro, che per essere efficace la prevenzione della corruzione dovrebbe, intrinsecamente, consistere in ponderate misure dalla prospettiva peculiare e proporzionata alle realtà viventi nell'ente: con misure che cioè riducano il più possibile all'interno della Amministrazione il potenziale rischio che i pubblici dipendenti

adottino atti di natura corruttiva. Per questo, è utile porre mente tanto a misure di carattere oggettivo, quanto misure di carattere soggettivo.

Le misure di tipo oggettivo sono quelle volte a prevenire i rischi corruttivi incidendo sull'organizzazione ed il funzionamento dell'Amministrazione comunale. Si tratta di basilari misure (controlli, trasparenza, formazione) che prescindono da considerazioni soggettive - la propensione personale dei dipendenti a compiere atti di natura corruttiva - e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi.

Le misure di carattere soggettivo tengono conto del comportamento dei dipendenti e concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare l'inveramento di estrinseche condotte devianti, quali il compimento dei reati di natura corruttiva, dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione"), dunque, diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di ogni altro reato di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un dipendente pubblico, previsti da norme amministrativo-disciplinari, fino ad evitare l'assunzione di - senz'altro deprecabili - decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'Amministrazione, a detrimento dell'imparzialità, ma, anche sotto il più generale piano del pericolo per il buon andamento amministrativo.

2. Secondo quanto previsto dall'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013, viene prestata la massima attenzione al tentativo di adattare l'astratta disciplina prevista dalla legge alla dimensione demografica di questo ente, sciogliendo rigidità che sono di ostacolo al buon funzionamento dell'ente, stesso, secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

E' notorio che la normativa nazionale ed il piano nazionale anticorruzione devono essere applicati tenendo conto della realtà specifica degli enti locali e in particolare di quella di questo ente, delle sue dimensioni demografiche, dell'assenza di figure dirigenziali nell'organico nonché della sua struttura organizzativa; anche in ragione della problematica afferente alle possibili incompatibilità ed ai conflitti d'interesse a carico del responsabile della prevenzione, come pure in relazione alla problematica della rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità.

3. In coerenza con l'impianto delle fonti normative sopracitate le misure di prevenzione di cui al presente Piano sono rivolte alle attività di funzionari e dipendenti dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco e con esclusione delle attività riconducibili alla stretta competenza degli organi politici. Il sistema dei controlli anticorruzione viene infatti attuato nel rispetto del principio distintivo tra funzioni di indirizzo politico e compiti di gestione amministrativa. Restano, perciò, ferme le funzioni di controllo politico-amministrativo del Consiglio dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco, dei loro rispettivi membri, così come disciplinato dalle pertinenti fonti normative ossia dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio dell'Unione.

2. ANALISI DELLA REALTA' DELL'UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALMALENCO – IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

1. I Comuni, da sempre caratterizzati da un ruolo di concreta erogazione di servizi ai cittadini, sono da anni sottoposti a continui e pesantissimi tagli di risorse con depauperamenti accompagnati da una crescente complicazione burocratica che produce ripercussioni concrete sull'Unione e sui suoi Comuni, con evidenti pesi dovuti a causa:
 - di un eccesso di obblighi di pianificazione, di rendicontazione, e di moltiplicazione di adempimenti;
 - della ipertrofia legislativa che - spesso antinamica - concorre a ostacolare l'attività dei Comuni, con continue e incoerenti revisioni di norme;
 - della selva di interpretazioni divergenti che costringe spesso l'operatore a dedicare una sempre più consistente porzione del tempo lavorativo per la soluzione di problemi;
 - delle pesanti ingerenze nell'autonomia gestionale degli enti, in particolare in materia di spese per il personale;
 - delle complicazioni e dei vincoli legati all'equilibrio di bilancio.
2. Nello specifico: date le ridotte dimensioni organizzative di questo ente, il RPCT si trova ad operare senza un effettivo staff dedicato ed assomma congiuntamente anche le funzioni di Segretario comunale e di responsabile dei procedimenti disciplinari.
3. Con riferimento al concreto **contesto interno** dell'Unione vi è un'equilibrata e bilanciata ripartizione di competenze, ruoli e responsabilità nell'ente, con una differenziazione gestionale tra il personale e gli uffici dell'Amministrazione tale da ingenerare forme diffuse di un reciproco controllo: ed a ciò va, comunque, constatato (in aggiunta) che nell'Unione non si registrano delle condanne a carico dei dipendenti dell'ente per reati connessi con il fenomeno corruttivo né si registrano dei procedimenti disciplinari in capo ai dipendenti dell'Ente.
4. Con riferimento all'analisi del **contesto esterno** essa si pone l'obiettivo fondamentale di focalizzare la concreta esistenza di caratteristiche esogene all'Amministrazione e di fattori dell'ambiente - di fatto - circostante all'Ente che potrebbero rappresentare elementi (con specifico riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) in grado di favorire - più o meno surrettiziamente - il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno della organizzazione nonché dell'attività pubblica comunale. A tal fine sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i concreti portatori ed i rappresentanti di interessi esterni.

La determinazione ANAC n. 12/2015 si sofferma diffusamente al paragrafo 6.3 su cosa debba intendersi per analisi del contesto ed in particolare, al punto a), che concerne il contesto esterno, espone che negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto, i RPC potranno avvalersi degli elementi e

dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.). Ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 co. 6 della L. 190/2012, la Prefettura territorialmente competente potrà fornire, su richiesta dei medesimi RPC, un supporto tecnico anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli Enti locali.

Anche l'aggiornamento 2016 (deliberazione ANAC n. 831/2016) si sofferma sull'analisi del contesto esterno e, in particolare, si è riscontrato un indubbio sforzo da parte delle amministrazioni analizzate nel rispondere positivamente alle indicazioni dell'Aggiornamento 2015 al PNA.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.), relativi, in generale, ai dati della Regione Lombardia ed in particolare a quelli della Provincia di Sondrio è possibile, qui, ritenere che il contesto esterno all'attività dell'Ente non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo.

Tanto più alla luce di quanto affermato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 (pag. 22) secondo cui *“in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie e in cui, proprio al fine di rendere più rapida l'azione delle amministrazioni, sono state introdotte deroghe alla disciplina ordinaria, è ad avviso dell'Autorità necessario ribadire chiaramente che è fondamentale ed indispensabile programmare e attuare efficaci presidi di prevenzione della corruzione”*.

In ragione di tutto quanto sopra riferito e delle relazioni quotidianamente intrattenute con cittadini, imprese ed altri soggetti istituzionali, appare possibile affermare che il contesto esterno nell'ambito del quale si trova ad operare, concretamente, l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco non presenti evidenti sintomatologie di fenomeni corruttivi potenziali o attuali.

PROBLEMATICHE APPLICATIVE E NORME ATTUATIVE - INTEGRAZIONI DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 9 LEGGE 190/2012

3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPCT)

1. Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito indicato “responsabile della prevenzione”) nonché di responsabile della trasparenza dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco è stato affidato al Segretario comunale, quale, segnatamente, **RPCT dell'Unione e dei Comuni costituenti l'Unione** in applicazione - del resto - di quanto previsto dall'art. 1, comma 7

della legge 190/2012, giusto per altro il decreto del Presidente dell'Unione protocollo n. 2884 del 01.10.2023.

2. Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano.
3. Resta ferma la possibilità per il Presidente dell'Unione di individuare, con provvedimento motivato, un funzionario diverso dal Segretario comunale quale responsabile della prevenzione.
4. Il fatto che la funzione di responsabile della prevenzione sia attribuita *ex lege* al Segretario comunale consente di ritenere inapplicabile, per gli enti locali, la disposizione contenuta nella circolare del dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 che porterebbe a ritenere non conferibile tale incarico a chi svolga funzioni di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, ruolo questo connaturato con la figura del Segretario comunale al quale è altresì attribuita la carica di Responsabile della trasparenza e di Responsabile dell'UPD.

4. ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E NEL CASO DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO PENALE O DISCIPLINARE.

1. Anche per quanto concerne il principio della rotazione dei funzionari occorre dare applicazione ai principi di flessibilità che, in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013.
2. E' evidente, infatti, che la rotazione ordinaria degli incarichi (anche di quelli connessi alle aree definite come a più elevato rischio di corruzione) deve, secondo quanto indicato nella suddetta intesa, *"avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa"*.
3. Le condizioni organizzative dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco non consentono, al momento, una applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:
 - l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco è un ente senza la dirigenza, dove sono nominati gli Incaricati di Elevata Qualificazione (EQ) ai sensi dell'art. 16 del CCNL 16.11.2022;
 - in tale situazione non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i Funzionari incaricati di EQ, poiché gli incaricati di EQ, a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, con mansioni anche di tipo pratico e non solo direttivo;
 - per molti incarichi le competenze professionali ed i titoli di studio non sono fra loro fungibili.

Nell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco, pertanto, la rotazione dei funzionari non è possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica al cui interno non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

4. Per quanto concerne l'applicazione della norma del PNA che dispone di adottare quale misura obbligatoria "la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare", si dà atto che:
- a) sulla base dell'orientamento espresso dal Consiglio di Stato in sede giurisdizionale, Adunanza Plenaria (n. 1 del 29/1/2009) "L'esercizio dell'azione penale, ai sensi degli artt. 60 e 405 del codice di procedura penale si realizza con la richiesta del Pubblico Ministero di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 dello stesso codice e con gli altri atti con i quali si chiede al giudice di decidere sulla pretesa punitiva";
 - b) in applicazione dell'art. 16, comma 1, lett. I quater del d.lgs. n. 165 del 2001, richiamato come fonte normativa dal PNA, i provvedimenti di revoca o assegnazione ad altro incarico debbono avvenire solo nei casi di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva;
 - c) pertanto l'amministrazione in caso di provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 del codice di procedura penale (o atto equivalente) per condotte di natura corruttiva nonché in caso di avvio del procedimento disciplinare, sempre per condotte di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro:
 - nei confronti dei responsabili del servizio, provvede con atto motivato alla revoca o, ove possibile, assegnazione ad altro incarico, mediante rotazione;
 - per il personale cui non è attribuita la responsabilità del servizio, procede all'assegnazione ad altro servizio.
5. I dipendenti dell'ente sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato (compresi quelli a comando o in distacco) segnalano al Responsabile della prevenzione, entro 10 giorni da quando ne entrano a conoscenza, le misure a loro carico che comportano l'avvio del procedimento penale.
6. Nei casi di cui al comma 5 il responsabile per la prevenzione, non appena venuto a conoscenza della sussistenza dei presupposti per dare applicazione all'art. 16 comma 1 lettera I quater del D.lgs. n. 165/2001, procede come segue, adottando gli accorgimenti necessari per assicurare la riservatezza delle comunicazioni:
- a) nel caso si tratti di incaricato di EQ comunica la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico al Presidente dell'Unione, competente all'adozione del provvedimento ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000. Il Presidente (o chi ne fa le veci) adotta il provvedimento previsto, previa valutazione delle misure da adottare per assicurare la continuità dell'azione amministrative e previa delibera della Giunta, ove sia necessario procedere ad una revisione dell'assetto organizzativo dell'ente;

- b) nel caso si tratti un dipendente cui non sia attribuito l'incarico di EQ, comunica la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico all'incaricato di EQ dell'area di competenza, il quale potrà richiedere che il dipendente sia assegnato ad altra area.
7. Nel caso in cui le misure siano applicate a carico del Segretario comunale/Responsabile della prevenzione, il medesimo è tenuto a darne comunicazione al Presidente il quale provvede a revocare la nomina di responsabile della prevenzione della corruzione e a individuare altro Responsabile e adotta i provvedimenti necessari, d'intesa con la struttura incaricata di esercitare le funzioni già facenti capo alla soppressa Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.
8. I meccanismi di cui ai commi che precedono si applicano, in particolare, nei casi in cui il Presidente dell'ANAC (in quanto destinatario delle informative del pubblico ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ai sensi dell'art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale) eserciti i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, l. 190/2012, chiedendo all'Ente l'attuazione della misura della rotazione.

5. ART. 1 COMMA 9 LETTERA A) L. 190/2012: ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Fra le attività di cui al comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012¹ si ritiene che, nella realtà di questo ente, quelle con più elevato rischio di corruzione siano quelle di cui alle lettere a) e b) (con particolare riferimento agli affidamenti diretti, ai rinnovi ed alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara).
2. In aggiunta alle attività sopra indicate risultano inoltre potenzialmente a rischio di corruzione anche:
- i procedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

¹ Procedimenti di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al *decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163*;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'*articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009*.

- la repressione degli abusi edilizi e la gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale;
- le attività nel settore tributario, di verifica e di contrasto all'evasione fiscale.

6. ART. 1 COMMA 9 LETTERA B) L. 190/2012: MECCANISMI DI PREVENZIONE RISCHIO DI CORRUZIONE PER LE ATTIVITA' DI CUI ALL'ART. 5

1. Per i meccanismi di prevenzione si fa espresso rinvio a quanto già - a suo tempo - previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione del 13 novembre 2019, delibera n. 1064 - PARTE III - LE MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. Non di meno si fa l'aggiornato rinvio a quanto, puntualmente, indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione del 17 gennaio 2023 in relazione alle misure di prevenzione della corruzione (pag. 33 ss. PNA 2022).
2. Nello specifico di questo ente si individuano i seguenti interventi:
 - a) per quanto riguarda l'attività formativa si continuerà con la formazione a favore di personale neo-assunto e con l'aggiornamento annuale per tutti i dipendenti che prevede un modulo di formazione generale e un modulo specifico per settore di appartenenza da svolgersi in modalità on-line. Si chiarisce in merito che la formazione di livello generale riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità mentre la formazione di livello specifico, riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;
 - b) in attuazione delle previsioni enunciate nel presente Piano e specificamente finalizzate alla efficace prevenzione della corruzione nell'Unione sarà data massima - e costante - attenzione all'applicazione della puntuale normativa in materia di trasparenza della pubblica amministrazione (in armonia, del tutto circolare, con l'allegato programma triennale per la trasparenza e l'integrità), unitamente alla nodale applicazione della normativa concernente il procedimento disciplinare ed in connessione con il rispetto del Codice di comportamento dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco;
 - c) sarà, peraltro, privilegiato un approccio integrato in relazione al controllo delle decisioni adottate; saranno, pertanto, sottoposti a controlli di regolarità e di gestione i provvedimenti individuati come a maggior rischio di corruzione;
 - d) verranno realizzati a cura del RPCT incontri periodici ed audit specifici con i Responsabili dei Servizi; fermo restando che il RPCT potrà realizzare specifici e mirati incontri con tutti i dipendenti dell'ente, qualora lo ritenesse opportuno, al fine del più completo monitoraggio relativo a misure personali.
 - e) verranno somministrate a cura del RPCT delle schede di monitoraggio per i Responsabili dei Servizi.

- f) per la parte relativa ai procedimenti di gestione delle risorse derivanti dal PNRR si evidenzia che su parere dell'organo di revisione, al bilancio di previsione 2023-2025, l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco è risultata al momento dotata di sufficienti misure organizzative idonee a gestire, monitorare e rendicontare i fondi del PNRR, il che tramite un informale sistema di audit incentrato sulla sostanziale ripartizione degli incarichi tra soggetti diversi e sulla sua trasparenza. In quest'ottica è stato approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n. 13 del 16.03.2023, come ulteriore misura, la formalizzazione nell'ente di linee guida *ad hoc* organizzative dei formali controlli interni sulle risorse PNRR e, al medesimo tempo, fonte della contestuale nomina dell'Audit Interno dedicato ai controlli PNRR.

7. ART. 1 COMMA 9 LETTERA C) L. 190/2012: OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

1. Per quanto concerne gli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione si fa rinvio alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione e, nondimeno, alle prescrizioni del codice di comportamento dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco.
2. Inoltre, con cadenza e con modalità indicate in atti di organizzazione, ai singoli incaricati di EQ potranno essere periodicamente richieste ulteriori informazioni, volte a consentire al Responsabile per la Prevenzione di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano.

8. ART. 1 COMMA 9 LETTERA D) L. 190/2012: MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. La normativa prevede il monitoraggio del rispetto dei termini quale strumento per far emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
2. Gli incaricati di EQ rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.
3. Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis d.lgs. 18.8.2000 n. 267.

9. ART. 1 COMMA 9 LETTERA E) L. 190/2012: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI TERZI INTERESSATI DALLE ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Il monitoraggio di tali attività avviene con le seguenti modalità:

- a) per i soggetti che stipulano contratti con l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco tramite iniziative a campione, segnatamente, individuate nell'ambito delle verifiche previste nel regolamento sul controllo di regolarità amministrativa (con particolare riferimento agli affidamenti diretti, ai rinnovi ed alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara); per le stesse attività, nell'ambito del controllo di gestione, saranno effettuati controlli a campione tesi a verificare l'economicità degli affidamenti/locazioni anche mediante un confronto con altri enti (c.d. benchmarking);
 - b) per i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione concessione o erogazione di vantaggi economici - di qualunque genere - tramite iniziative a campione, segnatamente, individuate nell'ambito delle verifiche previste nel regolamento comunale sul controllo di regolarità amministrativa.
2. Per le verifiche sulle relazioni di parentela ed affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili ed i dipendenti dell'amministrazione, si rinvia agli obblighi previsti nel codice di comportamento del dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco.

10. ART. 1 COMMA 9 LETTERA F) L. 190/2012: OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. Allo stato attuale non sono considerate necessarie ulteriori misure, in relazione al rischio stimato dei processi nell'ente ed in considerazione del già elevato impegno richiesto alla struttura dell'ente.
2. Eventuali misure ulteriori che dovessero essere considerate utili o, comunque, necessarie potranno essere proposte da tutte le figure coinvolte e saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
3. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

DATI E INFORMAZIONI RICHIESTE DAL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

11. PROCESSO DI ADOZIONE – SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE

1. Il presente documento è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione, previo coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo e degli uffici comunali.

Il presente documento è aperto alla partecipazione degli amministratori, degli incaricati di EQ, dei rappresentanti dei lavoratori, dei soggetti esterni all'amministrazione interessati a qualsiasi titolo alla sua applicazione.

In un'ottica di Trasparenza Amministrativa e di totale apertura dell'Ente verso gli Amministrati è stato pubblicato dall'Unione un apposito avviso (a partire dal 17.01.2024 e fino al 26.01.2024) con la pregnante finalità di acquisire da parte di tutti i possibili interessati delle proposte, osservazioni e (comunque) suggerimenti utili alla più consapevole redazione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Pur non essendo pervenuti riscontri al menzionato avviso pubblico questo Ente riconosce una massima apertura verso le istanze e le segnalazioni utili a migliorare - in prospettiva - le misure organizzative del Piano.

2. Le regole e gli obiettivi sono attuati dal responsabile della prevenzione e da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione dell'ente. Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti gli incaricati di EQ e i dipendenti delle diverse aree.
3. I dipendenti, gli incaricati di EQ ed il Segretario comunale sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni in esso contenute, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco, qualunque forma esso assuma.
4. Tutti i dipendenti dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco devono mettere in atto le misure di prevenzione del rischio corruttivo: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.
5. L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del presente documento a tutti i dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

12. LE AREE DI RISCHIO

1. Alle "aree di rischio" obbligatorie per tutte le amministrazioni indicate nel PNA si aggiungono tutte quelle individuate all'art. 5 del presente PTPC, il tutto come di seguito riportato:
 - 1) Area: acquisizione e gestione del personale ("concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera").

- 2) Area: Contratti Pubblici ex affidamento di lavori, servizi e forniture (“scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”).

Di cui:

- B1) Affidamenti diretti
 - B2) Procedure aperte
 - B3) Procedure ristrette
 - B4) Procedura competitiva con negoziazione
 - B5) Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara
- 3) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (“autorizzazione o concessione”).
- 4) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).
- 5) Area: provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
- 6) Area: attività di controllo, verifiche successive ed ispettive (Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale).
- 7) Area: Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio (Attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale -Gestione delle entrate, gestione delle spese e gestione del patrimonio).
- 8) Area: gestione dei rifiuti (Raccolta e smaltimento dei rifiuti)

13. GESTIONE DEL RISCHIO - METODOLOGIA

1. Per quanto concerne la metodologia per la valutazione del rischio si utilizza quella individuata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015, riportata nell', paragrafo B.1.2.
2. Si fa rinvio all'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 , per quanto concerne la tabella di valutazione del rischio, l'analisi del rischio e la ponderazione del rischio.

14. MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI ATTUATI NELLE AREE DI RISCHIO DI CUI ALL'ART. 12

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
1.Area: acquisizione e gestione del personale	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera da suddividere nelle seguenti sotto aree Reclutamento - Progressioni di carriera -Conferimento di incarichi di collaborazione	TUTTI I SETTORI
2.Area: Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione dell'offerta - Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta - Revoca del bando - Redazione del crono programma (ove previsto) - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.	TUTTI I SETTORI
3.Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati, anche nella forma di dichiarazioni o segnalazioni certificate d'inizio attività e pareri obbligatori nell'ambito delle procedure SUAP con eccezione: <ul style="list-style-type: none"> - dei permessi connessi alle attività cimiteriali; - degli atti di assenso all'allacciamento alle reti di pubblico servizio; da suddividere nelle seguenti sotto aree: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato -	TUTTI I SETTORI

² Quando la pubblica Amministrazione adotta un provvedimento vincolato, essa non ha nessun margine di apprezzamento discrezionale; al contrario, la pubblica Amministrazione ha l'obbligo di intervenire con un atto dovuto nell' "an" e vincolato nel suo contenuto, senza che su di esso possa essere effettuata alcuna comparazione tra interessi pubblici e interessi privati; dalla natura vincolata del provvedimento deriva che l'obbligo di motivazione viene adempiuto mediante la semplice enunciazione dei presupposti dell'azione amministrativa posta in essere. Diversamente, quando la legge lascia all'autorità amministrativa un certo margine di apprezzamento in ordine a taluni aspetti della decisione da assumere (*an – scelta circa l'emanazione o meno - , quid – il suo contenuto - , quomodo – eventuali elementi accidentali - , quando – il momento dell'emanazione*), si parla di discrezionalità amministrativa; in pratica, in tali casi, la legge non riesce a regolare ogni particolare ipotesi, ma si limita a prefigurare gli aspetti essenziali della fattispecie e dell'esercizio della potestà pubblica, rimettendo poi all'autorità amministrativa le ulteriori valutazioni correlatai profili o agli interessi particolari del caso. La discrezionalità, quindi, presuppone l'attribuzione di uno spazio decisionale libero all'autorità amministrativa, la quale riempie di contenuto la fatti specie, rispettando i confini fissati dalle disposizioni di legge e ispirandosi ai criteri di buona amministrazione; si suole dire che il potere discrezionale si risolve in una "ponderazione comparativa di più interessi secondari in ordine ad un interesse primario; gli interessi secondari da ponderare sono pubblici, collettivi e privati, mentre l'interesse primario è sempre un interesse pubblico "; quindi la discrezionalità costituisce "il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa", per cui può legittimamente dirsi che la discrezionalità attiene all'agire libero dell'Amministrazione quando opera come autorità. In definitiva, il soggetto pubblico, dopo avere acquisito e valutato attentamente i dati necessari ed utili (al riguardo si parla di momento cognitivo-valutativo), può scegliere tra più comportamenti, tutti in astratto egualmente possibili e giuridicamente consentiti, quello maggiormente conforme per opportunità, adeguatezza o convenienza alla dimensione degli eterogenei interessi concretamente coinvolti, nell'ottica del perseguimento dell'interesse pubblico (al riguardo si parla di momento volitivo); pertanto, il potere discrezionale attribuito all'autorità amministrativa svolge la funzione di adattare le previsioni astratte della legge alla realtà fattuale, nell'ottica della necessità di tutelare gli interessi dei cittadini coinvolti nel procedimento amministrativo e con l'obiettivo primario di curare concretamente un certo interesse pubblico, realizzando il massimo soddisfacimento dell'interesse pubblico primario con il minor sacrificio possibile degli interessi secondari.

	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	
4.Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati da suddividere nelle seguenti sotto aree: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an - Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato - Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an - Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	TUTTI I SETTORI
5.Area pianificazione territoriale	Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	SETTORE URBANISTICA
6.Area: attività di controllo, verifiche successive ed ispettive	Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale.	SETTORI URBANISTICA E POLIZIA LOCALE
7.Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale.	SETTORE TRIBUTI
	Gestione delle entrate, gestione delle spese e gestione del patrimonio	SETTORE CONTABILITA' E PATRIMONIO
8.Area: gestione dei rifiuti	Raccolta e smaltimento dei rifiuti	SETTORE URBANISTICA E SUAP

La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura dei processi consiste nella individuazione ed analisi dei processi organizzativi.

15.IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

1. Si applicano alle aree di cui all'articolo che precede i rischi mutuati dalla tabella allegato 3 al PNA 2013, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, così come identificati nella tabella che segue.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
<p>1. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</p>	<p>Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Utilizzo improprio di graduatorie di altri enti finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</p> <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>
<p>2. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) -- Affidamenti diretti (compresi rinnovi e proroghe appalti in corso, perizie suppletive, incarichi di progettazione)</p>	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche attraverso l'illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio o del lavoro, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Proroghe di affidamenti non consentite dalla normativa al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti diretti al di fuori delle ipotesi legislative previste dalla legge e dal regolamento al fine di favorire un'impresa.</p>

	<p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.</p>
<p>3. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) - Procedure aperte</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei documenti di gara di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>
<p>4. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) Procedure ristrette</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei documenti di gara di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p>

	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>
<p>5 Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) Procedura competitiva con negoziazione</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura.</p> <p>Definizione requisiti di accesso.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura. Criteri non in linea con la normativa contrattuale.</p>
<p>6. Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture) Procedure negoziate senza previa pubblicazione di un bando di gara</p>	<p>Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura.</p> <p>Definizione requisiti di accesso.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura. Criteri non in linea con la normativa contrattuale.</p>
<p>7. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario -Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati,</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, omessa valutazione di cause ostative).</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p> <p>Omessa adozione delle misure di trasparenza previste dalla legge, finalizzata a favorire un'impresa.</p>

	Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa.
8. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	<p>Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Uso tollerato di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici.</p> <p>Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa, un ente o un privato.</p> <p>Rilascio di permessi di costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
9. Pianificazione territoriale - Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Omessa adozione delle misure di trasparenza previste dalla legge, finalizzata a favorire un'impresa.</p> <p>Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa.</p> <p>Manchevolezze od omissioni nell'istruttoria, finalizzata a favorire o danneggiare un'impresa.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività.</p>
10. Attività di controllo, verifiche successive ed ispettive - Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale	<p>Omissione di interventi di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Falsificazione delle risultanze dell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Programmazione e attuazione degli interventi di controllo con il solo scopo di danneggiare particolari soggetti.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività di controllo allo scopo di falsarne i risultati.</p>
11. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale	<p>Dolosa omissione o falsificazione di posizioni tributarie, in sede di predisposizione dei ruoli di carico, allo scopo di agevolare o danneggiare particolari soggetti.</p> <p>Omissione di interventi di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Falsificazione delle risultanze dell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Programmazione e attuazione degli interventi di controllo con il solo scopo di danneggiare particolari soggetti.</p>

	<p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività di controllo allo scopo di falsarne i risultati.</p> <p>Uso tollerato di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici fiscali.</p>
<p>12. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio -</p>	<p>ENTRATE:</p> <p>Omissione di atti di accertamenti.</p> <p>Ritardi nei procedimenti di riscossione delle entrate.</p> <p>SPESE:</p> <p>Affidamenti in violazione delle norme sugli impegni.</p> <p>Liquidazione somme non dovute.</p> <p>Non rispetto dei tempi di pagamento pagamenti eseguiti senza il rispetto dell'ordine cronologico.</p> <p>PATRIMONIO:</p> <p>Mancanza e/o carenza nell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili.</p>
<p>13. Gestione dei rifiuti – Raccolta e smaltimento dei rifiuti</p>	<p>Mancato o insufficiente controllo sull'esecuzione del servizio.</p> <p>Mancanza o ritardo nelle contestazioni di disservizi e applicazione di penali.</p> <p>Abbandono incontrollato di rifiuti/discariche abusive.</p>

16. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Si applicano alle aree di cui all'articolo 13 gli indici di valutazione del rischio mutuati dalla tabella-allegato 5 al PNA 2013. L'unica modifica che si ritiene di apportare è la sostituzione dell'indice "Complessità del processo" (che pare poco significativo per questa amministrazione ai fini della valutazione del rischio) con un indice "Discrezionalità operativa", non legata alla presenza di vincoli legislativi o regolamentari ma volto a differenziare quelle attività ove, nell'avvio o nel corso del procedimento, è maggiore la possibilità di scelta operativa del responsabile.
2. L'Allegato 5 del PNA suggerisce i sotto riportati criteri per stimare probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Il livello di rischio è calcolato moltiplicando "*probabilità*" per "*impatto*".
3. I Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" sono i seguenti:
 - *D1) discrezionalità*: se l'atto è del tutto vincolato: valore 1; se l'atto è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi: valore 2; se l'atto è parzialmente vincolato solo dalla legge: valore 3; se

l'atto è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi: valore 4; se l'atto è altamente discrezionale: valore 5;

- **D2) rilevanza esterna**: se l'atto non genera nessun effetto nei confronti di terzi: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
- **D3) discrezionalità operativa**: valore 1 se il responsabile, nell'avvio o nel corso del procedimento, ha scarsa discrezionalità operativa – valore 3 se tale discrezionalità è media – valore 5 se la discrezionalità è alta.
- **D4) valore economico**: se l'atto ha rilevanza esclusivamente interna: valore 1; se l'atto comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. assegnazione di borse di studio): valore 3; se l'atto comporta considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni (es. affidamenti di appalti): valore 5;
- **D5) frazionabilità del processo**: se il risultato finale non può essere raggiunto attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 1; se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 5;
- **D6) controlli**: se qualsiasi tipo di controllo esistente nell'ente (sia preventivo, sia successivo) non è in grado di neutralizzare il rischio: valore 1; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in minima parte: valore 2; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio al 50%: valore 3; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo efficace: valore 4; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo molto efficace: valore 5.

4. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA propone i seguenti criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare **"l'impatto"** di potenziali episodi di malaffare:

- **D7) Impatto organizzativo**: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- **D8) Impatto economico**: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti: punti 5; in caso contrario: punti 1.
- **D9) Impatto reputazionale**: se negli ultimi cinque anni non sono stati pubblicati su giornali articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 1; se negli ultimi cinque anni non si ha memoria se sono stati pubblicati su giornali articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 2; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa locale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 3; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa nazionale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 4; se negli ultimi cinque anni sono

stati pubblicati sulla stampa sia locale sia nazionale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 5;

- **D10) Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio: se il soggetto è un dipendente privo di titolarità di posizione organizzativa: valore 1; se il soggetto è un responsabile di area: valore 3; se il soggetto è il Segretario Comunale: valore 5.

Tabella Valutazione del rischio

PROCESSO	PROBABILITA'						IMPATTO				Probabilità: Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto: Media punteggi da D.7 a D.10	Livello di rischio: (probabilità x impatto)	
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10				
1. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	2	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3	1,5	4,5	ALTO
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture -- Affidamenti diretti	2	5	5	3	5	3	1	1	1	3	3,8	1,5	5,8	ALTO
3. Affidamento di lavori, servizi e forniture -. Procedure aperte	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	ALTO

4. Affidamento di lavori, servizi e forniture - Procedure ristrette	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	ALTO
5. Affidamento di lavori, servizi e forniture- Procedura competitiva con negoziazione	2	5	5	3	5	3	1	1	1	3	3,8	1,5	5,8	ALTO
6. Affidamento di lavori servizi e forniture- Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	2	5	3	5	5	3	1	1	1	3	3,8	1,5	5,8	ALTO
7. Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati	2	5	3	5	1	3	1	1	1	3	3,2	1,5	4,8	ALTO
8. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili	2	5	3	3	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	ALTO

finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati														
9. Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	2	5	5	5	1	3	1	1	1	3	3,5	1,5	5,3	ALTO
10. Attività di controllo, verifiche successive ed ispettive -	2	5	5	5	1	3	1	1	1	3	3,5	1,5	5,3	ALTO
11. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto	2	5	3	3	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	ALTO

all'evasione fiscale														
12. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	2	5	3	3	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,3	ALTO
13. Gestione dei rifiuti – Raccolta e smaltimento dei rifiuti	2	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3	1,5	4,5	ALTO

17.PONDERAZIONE DEL RISCHIO

1. A seguito dell'analisi indicata al punto 15 si può procedere alla ponderazione che consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e, segnatamente, nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

2. La sotto riportata "classifica del livello di rischio" porta ad individuare i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio, che vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento:

Livello di rischio	Processi analizzati
5,8	Affidamento di lavori, servizi e forniture -- Affidamenti diretti Affidamento di lavori, servizi e forniture- Procedura competitiva con negoziazione Affidamento di lavori servizi e forniture- Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara
5,3	Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa Attività di controllo, verifiche successive ed ispettive -
4,8	Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati
4,5	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Gestione dei rifiuti – Raccolta e smaltimento dei rifiuti
4,3	Affidamento di lavori, servizi e forniture - . Procedure aperte Affidamento di lavori, servizi e forniture - . Procedure ristrette Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- da 0 a 2: BASSO

- da 2,1 a 4: MEDIO
- da 4,1 a 6: ALTO
- da 6,1 a 7: MOLTO ALTO

18.IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.
2. Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.
3. Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

19.MISURE OBBLIGATORIE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al P.N.A. 2013, che sono sintetizzate nella seguente tabella:

Misura obbligatoria	Tavola allegata PNA	Riferimenti normativi	Misure da adottare
Adempimenti relativi alla trasparenza	3	D.lgs. n. 33/2013- L. 190/2012 Art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 Capo V della L. 241/1990	Publicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.
Codici di comportamento	4	Art. 54, D. lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012 d.P.R. 62/2013	Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifichi il Codice adottato dal Governo. Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice. Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice. Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D.

			<p>Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice.</p> <p>Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice.</p>
Rotazione del personale	5	<p>L. 190/2012 Art. 1 comma 4, lett. e) comma 5, lett. b) comma 10, lett. b)</p> <p>D. lgs. 165/2001 art. 16, comma 1, lett. l-quater</p>	<p>Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individuare modalità di attuazione della rotazione; • Prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi; • Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare.
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	6	<p>Art. 6 bis, della L. 241/1990</p> <p>d.P.R. 62/2013</p>	<p>Adeguate iniziative di formazione/informazione.</p>
Conferimento e autorizzazione incarichi	7	<p>Art. 53, D. lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della L. 190/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> • Art. 1, comma 58 bis, della L. 662/1996 	<p>Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi</p> <p>Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per le amministrazioni.</p> <p>Approvazione di atti normativi.</p>
Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8	<p>Capi II, III e IV del D.lgs 39/2013</p> <p>Artt. 15, 17, 18 e 20 del D.lgs 39/2013</p>	<p>Ai Responsabili viene richiesto annualmente dal RPCT la dichiarazione resa ai sensi dell'articolo 20 comma 2 del decreto legislativo 39/2013 circa l'insussistenza di cause di incompatibilità con incarichi nella PA.</p>
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9	<p>Capi V e VI del D.lgs. 39/2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artt. 15, 19 e 20 del D.lgs. 39/2013 	<ul style="list-style-type: none"> • Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo. • Direttive interne per adeguamento degli atti di

			interpello relativi al conferimento di incarichi.
Attività successiva alla cessazione dal servizio	10	Art 53 comma 16 ter D lgs 165/2001 aggiunto Art. 53, comma 16-ter, D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della L. 190/2012	<ul style="list-style-type: none"> •Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni. •Adozione di atti normativi.
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pa	11	<ul style="list-style-type: none"> •Art. 35 bis, D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46, della L. 190/2012 •Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, L. 190/2012 •Art. 16, comma 1, lett. l quater), D.lgs. 165/2001 • Capo II del D.lgs 39/2013 	<ul style="list-style-type: none"> •Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni. • Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo. •Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello per conferimento di incarichi.
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	12	Art. 54 bis del D. lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, c.51 d ll L 190/2012	<ul style="list-style-type: none"> •Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. • Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni.
Formazione del personale	13	Art. 1 comma 5, lett. b) comma 8 comma 10, lett. c) comma 11L. 190/2012 Art. 7-bis del D.lgs 165/2001 • d.P.R. 70/2013 _	<ul style="list-style-type: none"> • Definire procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione con S.N.A. • Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare. •Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari • Prevedere forme di "tutoraggio" per l'avvio al lavoro in occasione dell'inserimento in nuovi settori lavorativi. • Organizzare focus group sui temi dell'etica e della legalità.
Patti di integrità negli affidamenti	14	Art. 1, comma 17, della legge 190/2012	<p>Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.</p> <p>inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.</p>

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15	Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione- Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza. per la promozione della cultura della legalità attraverso: •un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C. •l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla p a di episodi di corruzione cattiva amministrazione e alla p.a. di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.
Monitoraggio termini procedurali	16	Art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti.
Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	17	Art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

2. Nella seguente tabella si riportano i dati applicativi e le previsioni di intervento relative alle suddette misure per questo ente.

Stato di attuazione / programmazione interventi

Misura obbligatoria	Stato di attuazione/programma interventi
1) Adempimenti relativi alla trasparenza	Si rinvia alla Sezione per la Trasparenza e l'Integrità che è allegato al presente piano.
2) Codici di comportamento	La Giunta dell'Unione ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione con delibera n. 58 del 19.12.2023. La modifica al previgente Codice di Comportamento si è resa necessaria a seguito di adozione del Decreto del Presidente della Repubblica 13.06.2023 n. 81 in vigore al 14 luglio 2023 avente ad oggetto "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».

<p>3) Rotazione del personale</p>	<p>Si rinvia a quanto previsto nell'art. 4 del presente documento riguardo all'impossibilità di procedere all'applicazione generalizzata della misura della rotazione dei responsabili e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione.</p>
<p>4) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi</p>	<p>I Responsabili del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento devono indicare in calce al provvedimento adottato la seguente attestazione:</p> <p><i>“Ai sensi dell’art. 6 bis della L. 241/1990 e del combinato disposto degli artt. 53 d.lgs. 165/2001, art. 7 d.p.r. 62/2013 ed art. 16 d.lgs. 36/2023, non sussistono conflitti di interesse, anche solo potenziali, in capo al RUP e ai titolari degli uffici competenti, ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale”.</i></p> <p>Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del d.p.r. 62/2013. Nella comunicazione il dipendente deve obbligatoriamente indicarne le ragioni.</p> <p>Sull'astensione del dipendente decide l'incaricato di EQ, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. L'incaricato di EQ cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione degli incaricati di EQ decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti.</p> <p>Per ciò che concerne la formazione in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 si rinvia al punto 11.</p>
<p>5) Conferimento e autorizzazione incarichi</p>	<p>L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.</p> <p>L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.</p>
<p>6) Inconferibilità di incarichi dirigenziali</p>	<p>Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di elevata qualificazione (EQ) l'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 109 e 110 del d.lgs. 18.8.2000 n. 267 dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e dal proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p> <p>All'atto del conferimento dell'incarico, l'incaricato di EQ presenta una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.</p>

	<p>Le dichiarazioni vengono conservate nel fascicolo personale dell'incaricato di EQ e vengono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>Il dipendente dichiara di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.</p>
<p>7) Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali</p>	<p>Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di EQ l'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 109 e 110 del d.lgs. 18.8.2000 n. 267 e dal proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p> <p>Gli incaricati di EQ presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. (vedi art. 20 d.lgs. 39/2013).</p> <p>Le dichiarazioni vengono conservate nel fascicolo personale dell'incaricato di EQ e vengono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.</p> <p>Il dipendente dichiara di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.</p>
<p>8) Attività successiva alla cessazione dal servizio</p>	<p>L'articolo 53 comma 16 ter del decreto legislativo 165/2001 stabilisce che <i>"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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."</i></p> <p>L'ente adotta le seguenti misure operative:</p> <p>a) Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione circa il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001.</p> <p>b) E' disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.</p> <p>c) Nei contratti di assunzione del personale stipulati dal 1/5/2014 è inserita la clausola che assicura il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001.</p>
<p>9) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.</p>	<p>L' articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.</p>

	<p>Pertanto:</p> <p>a) ogni commissario renderà all'atto della nomina una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001.</p> <p>b) le suddette dichiarazioni sostitutive relative ai precedenti penali saranno controllate a cura del competente responsabile d'area o se dallo stesso rilasciate dal segretario comunale, e l'eventuale riscontro positivo è comunicato al responsabile per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Si rinvia a delibera Anac n. 1201/18.12.2019</p>
<p>10) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti</p>	<p>Nel corso del 2024 si prevede l'attivazione della piattaforma informatica per la ricezione e gestione sulle segnalazioni di illeciti.</p> <p>Verrà inoltre aggiornata la procedura di gestione delle segnalazioni.</p> <p>La legge prevede che ciascun soggetto del settore pubblico e del settore privato metta a disposizione di tutti i potenziali segnalanti informazioni chiare sul canale di segnalazione, sulle procedure di whistleblowing, e sui presupposti per effettuare le segnalazioni, con riferimento sia a quelle interne che a quelle esterne. Per tutti gli enti e organizzazioni che hanno un proprio sito internet, tali informazioni devono essere rese disponibili in una sezione apposita.</p>
<p>11) Formazione del personale</p>	<p>Per quanto riguarda l'attività formativa, si continuerà con un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale e con l'aggiornamento annuale per tutti i dipendenti che prevede un modulo di formazione generale e un modulo specifico per settore di appartenenza da svolgersi in modalità on-line. Si chiarisce in merito che la formazione di livello generale riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica pubblica e comportamento pubblico e della legalità mentre la formazione di livello specifico, riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.</p> <p>Si continuerà anche con la formazione "in house", che si svolge con le seguenti modalità:</p> <p>a) il responsabile della prevenzione curerà, anche attraverso gli strumenti di comunicazione elettronica, il costante aggiornamento formativo e informativo degli incaricati di Elevata Qualificazione, nonché, qualora necessario e possibile, degli altri dipendenti delle aree di rischio; criterio essenziale è quello che la formazione, strettamente legata all'attività di controllo, abbia l'obiettivo di aumentare la consapevolezza del personale, affinché la sua attività sia fondata sulla conoscenza e si riduca, pur in un contesto normativo particolarmente complesso, il</p>

	<p>rischio della c.d. "maladministration", intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari, con riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse;</p> <p>b) gli incaricati di Elevata Qualificazione procedono analogamente nei confronti dei dipendenti della propria area.</p> <p>c) Con tali strumenti si mira a:</p> <p>diffondere i valori etici, mediante la diffusione di principi di comportamento moralmente e giuridicamente adeguati.</p> <p>creare una base omogenea di conoscenze, unite a competenze specifiche per facilitare le rotazioni del personale e per "presidiare" le aree a più elevato rischio di corruzione e garantire buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione, che valgano a ridurre il rischio di corruzione;</p> <p>diffondere gli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, anche per evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione delle norme di volta in volta applicabili.</p> <p>Sia in sede di controllo degli atti sia nel corso dell'attività quotidiana si evidenzieranno le eventuali criticità emerse dal controllo successivo degli atti, in maniera più specifica agli incaricati di EQ, ma anche ai dipendenti, in modo particolare, per gli aspetti pratici collegati alla redazione degli stessi;</p> <p>Gli incaricati di EQ ed i dipendenti dell'Unione, in un'ottica partecipativa, potranno a loro volta evidenziare aspetti che ritengano rilevanti per ulteriori approfondimenti nella materia, proporre al RPCT quesiti e dubbi interpretativi e suggerimenti per ridurre il rischio di corruzione.</p>
<p>12) Patti di integrità negli affidamenti</p>	<p>Verificata la presenza dell'obbligo per gli Operatori Economici in fase di iscrizione alle piattaforme di e-procurement (es. Sintel) della sottoscrizione di apposito patto di integrità negli affidamenti, la misura obbligatoria in parola si intende assolta di default con la domiciliazione del 100% dei contratti pubblici nelle apposite piattaforme di e-procurement dal 1.1.2024.</p>
<p>13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</p>	<p>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.</p> <p>Le relative segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica che sarà opportunamente evidenziato sulla</p>

	<p>home page del sito istituzionale o con lettera indirizzata al segretario comunale.</p> <p>In tali casi si applicano le disposizioni di cui al punto 10 della presente tabella.</p>
14) Monitoraggio termini procedurali	<p>Gli incaricati di EQ rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.</p> <p>Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis d.lgs. 18.8.2000 n. 267.</p>
15) Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	<p>Gli incaricati di EQ ed i dipendenti dell'Unione, comunicano al segretario comunale eventuali rapporti di parentela in linea retta e collaterale fino al secondo grado, di affinità in linea retta o di affari sussistenti con titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti beneficiari dei vantaggi economici in relazione a procedimenti amministrativi relativi ad autorizzazioni, concessioni, contratti, erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere.</p> <p>In tali casi tutti tali atti saranno oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.</p>

20.MISURE ULTERIORI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Fra le misure suggerite al punto 4 della PARTE SPECIALE - APPROFONDIMENTI - AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, si segnalano le seguenti, quali più idonee, in relazione alle caratteristiche dell'ente come indicate al punto 2 ed all'esigenza di non appesantire troppo i procedimenti e, conseguentemente, i tempi di attuazione degli interventi:

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

L'Anac con deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023 ha approvato l'Aggiornamento 2023 al PNA 2022 dedicandolo ai contratti pubblici.

<p>Programmazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture (di importo superiore alla soglia comunitaria). 2. Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, redazione di scadenziario in ordine alle future scadenze contrattuali. 3. Pubblicazione, sul sito, di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni (di importo superiore alla soglia prevista dal D.LGs. 163/2006 per gli affidamenti diretti). 4. Per contratti sopra soglia previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza.
<p>Progettazione della gara</p>	<p>Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione). Adozione di direttive interne/linee guida che introducano criteri stringenti ai quali attenersi nella determinazione del valore stimato del contratto avendo riguardo alle norme pertinenti e all'oggetto complessivo del contratto. Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta (quando prevista tale possibilità). Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.</p> <p>Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria: Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP. Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).</p>
<p>Selezione del contraente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari (nel caso di gare che si svolgano sulle piattaforme del mercato elettronico si applicano le specifiche tecniche di tali piattaforme). <p>Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara. Direttive/linee guida interne che individuino in linea generale i termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori. Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara) (nel caso di gare che si svolgano sulle piattaforme del mercato elettronico si applicano le specifiche tecniche di tali piattaforme). Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele</p>

	<p>adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici). Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti (nel caso di costituzione delle commissioni di gara). Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità. Scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: l'esatta tipologia di impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni; di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice); se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice); di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice); di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice. Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate". Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta. Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.</p>
<p>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p>	<p>Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice. Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>
<p>Rendicontazione del contratto</p>	<p>1. Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio. 2. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.</p>

2. Per le attività diverse da quella di affidamento lavori servizi e forniture si individuano le seguenti misure:

ATTIVITA'	Azioni di prevenzione
-----------	-----------------------

Urbanistica	Nelle istruttorie per definire rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, programmi integrati di intervento con coinvolgimento di proprietà comunali) assicurare il confronto concorrenziale, predefinendo requisiti di partecipazione e valutando le proposte sulla base - tra l'altro- di una analitica valutazione: -del cronoprogramma e della sua coerenza con gli interventi ipotizzati -del piano economico finanziario dal quale emerga una corretta allocazione del rischio d'impresa.
Gestione beni pubblici	Pubblicazione sul sito internet dell'elenco dei beni immobili di proprietà dell'ente, concessi in uso a terzi, con indicazione degli estremi del provvedimento di concessione, del soggetto beneficiario, degli oneri a carico dello stesso e della durata della concessione e predisposizione di scadenziario aggiornato a livello di area e di ente (con esclusione degli alloggi di edilizia residenziale).
Attività di controllo/verifiche successive/ispettive	Creazione di livelli specialistici - anche trasversali fra le aree interessate - per l'indirizzo e controllo nelle diverse materie dell'attività di vigilanza Approvazione e pubblicazione linee guida in materia di definizione dei criteri di carattere generale da osservare nella scelta degli interventi ispettivi e di controllo.
In materia di rilascio di titoli autorizzativi e concessori	Estensione ed implementazione del programma di gestione dei flussi documentali per rendere accessibili agli interessati (tramite identificazione informatica) le informazioni sullo stato del procedimento
TRASVERSALE per tutte le aree	Modifiche dei vigenti regolamenti comunali, ove necessarie, per dare coerente attuazione alle finalità di cui alla legge anticorruzione
TRASVERSALE per tutte le aree	Implementazione delle schede di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente anche in applicazione dell'art.35 del d.lgs.33/2013 - attuazione di quanto previsto al punto 14 (mappatura dei processi).

21. AGGIORNAMENTO

1. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse. Tuttavia la conferma di codesta Programmazione - pur in assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative - è possibile solo se sull'attuazione dei contenuti del Piano è stato svolto un monitoraggio più frequente di quello ordinariamente previsto.

Resta fermo che scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. Si puntualizza in ogni caso che (come precisato dall'ANAC con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, a pag. 40) *"il monitoraggio va concepito come la base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi solo a posteriori"*.

SEZIONE TRASPARENZA

1 Finalità e durata

La trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore, di cui alla legge 190/2012. Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, così come rinnovato dal decreto legislativo. 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”*.

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza è affidato al Segretario Comunale dell'ente, in - connessa - qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal concreto Programma di trasparenza nell'ente ed è, in particolare, preposto a:

- a) controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico generalizzato (FOIA);
- b) svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- c) assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- d) segnalare all'organo di indirizzo politico, all'OIV, al responsabile nazionale della prevenzione della corruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- e) curare l'istruttoria per l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 47 del D.lgs. 14 marzo 2013, n.33.

Nella home page del sito istituzionale è collocato l'accesso ad un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente”, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

2 Ruoli e soggetti

Il ruolo di Responsabile della Trasparenza è affidato al Segretario Comunale dell'Ente, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza coordina il procedimento di elaborazione, attuazione ed aggiornamento del presente Programma e sovrintende all'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a promuovere un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura dell'integrità, in stretto raccordo con gli incaricati di Elevata Qualificazione.

Il Responsabile della trasparenza svolge, in particolare, un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, favorendo la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento

delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione secondo le previsioni contenute nell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile della Trasparenza ha individuato l'assegnazione delle sezioni e sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" agli incaricati di EQ fermo restando la possibilità di alimentazione trasversale, attraverso ogni opportuno controllo preventivo e successivo.

In allegato al presente atto viene riportata l'assegnazione delle sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente (Allegato 1).

Ciascun incaricato di EQ può designare un proprio "referente", al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Settore.

I Responsabili devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3 del D.Lgs. 33/2013). Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare "Amministrazione trasparente" ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

3 Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco persegue l'obiettivo di migliorare effettivamente la qualità delle pubblicazioni on line, prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati.

a) Chiarezza e accessibilità

L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco favorisce la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, si conforma a quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito istituzionale, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi al fine di rendere chiari ed intelligibili gli atti amministrativi e i documenti programmatici o divulgativi. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

Il sito istituzionale dell'Ente risponde ai requisiti di accessibilità.

b) Tempestività – Costante aggiornamento

Con il presente Piano vengono introdotte disposizioni organizzative idonee a favorire una tempestiva attività di aggiornamento del sito, con particolare riferimento ai contenuti obbligatori della sezione "Amministrazione trasparente". Qualora possibile, le strutture organizzative producono i documenti con modalità tali da consentire l'immediata pubblicazione dei dati.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge ed, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

Al termine delle prescritte pubblicazioni l'ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati. Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati/annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti comunali).

c) Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi devono essere contemperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto il profilo operativo, dal Garante per la Protezione dei Dati Personali.

L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente con quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

Nelle pubblicazioni on line si osserveranno, comunque, i presupposti e le condizioni legittimanti il trattamento dei dati personali (comprese le operazioni di diffusione e accesso alle informazioni) stabiliti dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003 così come adeguato dal Regolamento UE 2016/679), in relazione alla diversa natura e tipologia dei dati.

Le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, devono verificare che la

disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

In particolare 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, co. 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 responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) è Trust Data Solutions S.r.l. con sede in Viale Cesare Cattaneo 10B, 22063 Cantù (CO).

Tutti gli operatori incaricati della pubblicazione dei dati dovranno esercitare la massima possibile attenzione per seguire le seguenti regole dettate dal Garante per la protezione dei dati personali:

- Vale la regola generale per la quale i soggetti pubblici possono diffondere dati personali solo se ciò è ammesso da una specifica disposizione di legge o di regolamento;
- Dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel proprio sito web istituzionale, il soggetto pubblico deve limitarsi a includere negli atti da pubblicare solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Se sono sensibili (ossia idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o relativi a procedimenti giudiziari, i dati possono essere trattati solo se indispensabili, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa.
- Prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web la P.A. deve:

- individuare se esiste un presupposto di legge o di regolamento che legittima la diffusione del documento o del dato personale;
- verificare, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni;
- sottrarre all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca) i dati sensibili e giudiziari, come ricordati al punto precedente.

È vietato diffondere dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o informazioni da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici.

Per anonimizzare un documento non basta sostituire il nome e cognome con le iniziali dell'interessato ma occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possono consentire l'identificazione anche a posteriori.

La durata della pubblicazione non deve eccedere il termine generale di mantenimento online delle informazioni pari a 5 anni. Le uniche eccezioni riguardano:

- gli atti che producono ancora i loro effetti alla scadenza dei cinque anni, che devono rimanere pubblicati fino a che non cessa la produzione degli effetti (es. le informazioni riferite ai vertici e ai dirigenti della P.A., che vengono aggiornati e possono restare online oltre i cinque anni, fino alla scadenza del loro mandato);
- i dati riguardanti i titolari di incarichi politici, i dirigenti, i consulenti e i collaboratori (che devono rimanere pubblicati per i 3 anni successivi alla scadenza dell'incarico);
- i dati per i quali è previsto un termine diverso dalla normativa in materia di privacy.

Non possono essere pubblicati i dati identificativi dei soggetti beneficiari di contributi economici di importi inferiori a mille euro nell'anno solare; anche per gli importi superiori devono essere omesse le informazioni idonee a rivelare lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati ed i dati eccedenti o non pertinenti.

d) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate improntate al concetto di *open data* e alla

dottrina *open government*. Sono fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati esclusi, alla luce anche dei principi in materia di accesso e di protezione dei dati personali.

I documenti pubblicati in formato aperto sono liberamente riutilizzabili senza necessità di licenza alcuna, nel rispetto dell'ordinamento.

e) Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *“L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”* (accesso civico semplice).

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5 dispone: *“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 decreto legislativo 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”* (accesso civico generalizzato).

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 articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

4 Trasparenza e formazione dei lavoratori

Relativamente alle iniziative da intraprendere, l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco si propone di porre in essere, da un lato, attività finalizzate a *“far crescere”* la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano dei dipendenti, e, dall'altro, azioni volte a garantire ai cittadini la conoscenza dell'organizzazione amministrativa e dei procedimenti nei quali si articola l'azione pubblica.

In questa prospettiva l'Unione promuove percorsi di sviluppo formativo mirati ad accompagnare le strutture nel prendere piena consapevolezza non solamente della normativa in materia ma anche degli obiettivi e delle finalità ad essa connessi e a consolidare un atteggiamento orientato al servizio verso il cittadino e al miglioramento continuo.

Si rinvia al Piano della formazione del personale triennio 2024/2026 di cui al successivo paragrafo 3.4.

5 Trasparenza e partecipazione

Sul versante esterno l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco può adottare canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini attraverso strumenti (newsletter, questionari, indagini di customer satisfaction...) che contribuiscono a dare informazioni adeguate sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni, nonché ad attivare percorsi partecipativi per favorire un confronto costante sugli strumenti di trasparenza e sulla loro efficacia.

In tale ottica, l'Ente valorizza le attività di ascolto dei cittadini demandate all'Ufficio relazioni con il pubblico (Urp), sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, sia in chiave propositiva con riferimento agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento, mediante segnalazioni o reclami, anche in vista di un'eventuale revisione del PTPC.

6 Monitoraggio sull'attuazione del Programma

Il Responsabile della trasparenza è il responsabile del monitoraggio sull'attuazione del Programma. A tal fine una sezione della Relazione annuale anticorruzione è dedicata allo stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e al rispetto dei compiti assegnati ai soggetti indicati nel presente Piano.

La Relazione tratta i seguenti temi relativi alla sezione "Amministrazione trasparente", sia in termini valutativi sia in termini di sviluppo e miglioramento:

completezza dei documenti e dei dati pubblicati;

chiarezza e accessibilità dei contenuti;

tempestività della pubblicazione e del costante aggiornamento;

rispetto dei limiti alla pubblicazione stabiliti dalle regole della riservatezza sui dati personali, declinate dal Garante;

presenza di dati aperti e attività promozionale in materia di "open data";

richieste di accesso civico e relative risposte;

proposte di sviluppo e miglioramento della trasparenza avanzate dagli stakeholder;

esito delle giornate della trasparenza;

iniziative formative dei lavoratori;

processo di aggiornamento del Programma della trasparenza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

La presente sezione presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente ed in particolare illustra:

- Organigramma e ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio alla data del 31.12.2023:

SITUAZIONE AL 31, 12, 2023					
AREA	SERVIZI PREVALENTI	UNITA' LAVORATIVE	Area	Posti Coperti	TOTALE
AREA OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE DEL TERRITORIO	Lavori pubblici e gestione dei beni demaniali e patrimoniali - Protezione Civile.	Incaricato EQ	Funzionari	1	1
		Operatore manutentivo	Operatori Esperti	2	2
		Istruttore Tecnico	Istruttori	3	3
		Specialista in attività tecniche	Funzionari	1	1
AREA PERSONALE	Gestione Risorse Umane	Incaricato EQ	Funzionari	1	1
		Istruttore Amministrativo	Istruttori	0,5	0,5
AREA AMMINISTRATIVA - TRIBUTI	Tributi - Affari Generali e Istituzionali - Commercio	Incaricato EQ	Funzionari	1	1
		Cuoca	Operatori Esperti	1	1
		Istruttore Amministrativo	Istruttori	3	3
AREA VIGILANZA	Polizia Locale, amministrativa e commerciale - Viabilità.	Incaricato EQ	Funzionari	1	1
		Agente di Polizia Locale	Istruttori	3	3
AREA CULTURA E SOCIALE	Biblioteca - Servizi diversi alla persona.	Incaricato EQ	Funzionari	1	1
		Operatore Tecnico	Operatori Esperti	1	1
				1	1
AREA DEMOGRAFICA	Anagrafe, stato civile ed elettorale - Servizi Cimiteriali	Incaricato EQ	Funzionari	1	1
		Istruttore Amministrativo	Istruttori	1	1
		Specialista in attività amministrative	Funzionari	1	1
AREA EDILIZIA PRIVATA	Pianificazione territoriale e Cave.	Incaricato EQ	Funzionari	1	1
		Istruttore Tecnico	Istruttori	1	1
		Istruttore Amministrativo	Istruttori	0,5	0,5
AREA URBANISTICA E SUAPP	SUAPP - Energia e Ambiente.	Incaricato EQ	Funzionari	1	1
		Istruttore Tecnico	Istruttori	1	1
		Istruttore Amministrativo	Istruttori	0,5	0,5
AREA CONTABILITA'	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo di gestione.	Incaricato EQ	Funzionari	1	1
		Istruttore Contabile	Istruttori	1,5	1,5
AREA PATRONATO ED ECONOMATO - TURISMO E MUSEI	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo di gestione - Turismo e Musei.	Incaricato EQ	Funzionari	1	1
		Istruttore Contabile	Istruttori	2	2
TOTALI				34	34

- Livelli di responsabilità organizzativa, numero di incaricati di Elevata Qualificazione e Funzionigramma:

Opere pubbliche e manutenzione del territorio.

- Lavori Pubblici e gestione dei beni demaniali e patrimoniali:
- manutenzione ordinaria edifici
- supporto ai vari settori con squadra operai
- progettazione opere pubbliche
- servizi contratti e appalti
- protezione civile

Personale.

- Gestione Risorse Umane

- Sicurezza sul Lavoro

Segreteria, amministrativo e tributi.

- Affari della Segreteria comunale
- Affari Generali e Istituzionali:
 - gestione organi istituzionali
 - gestione protocollo
 - gestione contratti
 - servizi contratti, appalti e acquisti di Servizio
 - gestione centri sportivi
 - diritto allo studio
- Albo Pretorio – Regolamento per albo informatico.
- Commercio attività produttive e pubblici esercizi.
- Tributi:
 - imposte, tariffe e tasse.

Cultura e sociale.

- Biblioteca:
 - sistema bibliotecario
 - attività culturali
- Servizi diversi alla persona:
 - politiche sociali
 - politiche giovanili, volontariato e cooperazione

Demografico.

- Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale, Leva
- Servizi cimiteriali:
 - Gestione amministrativa dei cimiteri
- Albo Pretorio
- Toponomastica
- Sportello accoglimento pratiche ufficio di piano.

Edilizia privata.

- Pianificazione territoriale:
 - autorizzazioni paesaggistiche
 - pareri di conformità
 - concessioni derivazioni

- Attività Estrattiva
- Informatizzazione

Urbanistica e Suap.

- Suap
- Urbanistica:
 - VAS
 - Informatizzazione

Contabilità.

- Gestione Economico Finanziaria:
 - gestione del bilancio di previsione e dei conti consuntivi;
 - gestione tesoreria
 - controllo di gestione
- Società partecipate
- Pratiche assicurative

Patrimonio ed economato – turismo e musei.

- Gestione Economico Finanziaria:
 - gestione patrimonio
- Turismo e Musei:
 - attività museali
 - attività turistiche
- Società partecipate

Polizia locale.

- Polizia locale, amministrativa e commerciale
- Viabilità e parcheggi
- Protezione civile

3.2 Piano di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna nel lavoro triennio 2024/2026

Le pari opportunità sono principio fondamentale e ineludibile nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio rinviene il proprio basilante fondamento nel testo costituzionale, all'art. 51 della Carta Repubblicana, un principio concretamente tradotto nell'ordinamento ed espressamente delineato per le amministrazioni nell' art. 7, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che "le

amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro".

Il Decreto Legislativo n. 198 dell' 11 aprile 2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" disciplina all'art. 48 il tema delle azioni positive nelle pubbliche amministrazioni, stabilendo, al comma 1, che *"...ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1, e 57, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici ... predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne."*

Il principio delle pari opportunità come sopra contemplato dal D.lgs. n. 165/2001, acquista una valenza ulteriore, mediante le modifiche introdotte dalla legge n. 183 del 4 novembre 2010 (c.d. Collegato Lavoro), nell'ambito di un generale divieto di discriminazione (diretta ed indiretta, in ogni ambito). L'art. 21 del suddetto Collegato Lavoro, ha previsto a tal fine, l'obbligo di istituzione da parte delle pubbliche amministrazioni, del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG).

Ad oggi le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative interpellate da questo Ente in merito non hanno provveduto a designare il proprio rappresentante per cui non è ancora stato possibile all'istituzione del CUG presso questo Ente.

Il Piano triennale di azioni positive si pone nel contesto dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità tra uomini e donne, ai sensi delle disposizioni normative sopra citate, avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Piano di azioni positive, partendo dal presupposto che le discriminazioni possono manifestarsi in tutti i momenti della vita lavorativa, si propone di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi e di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate; esso si fonda sul principio dell'uguaglianza sostanziale, basato sul riconoscimento delle differenze esistenti fra persone di sesso diverso e concretizzato mediante azioni volte ad eliminare le conseguenze sfavorevoli derivanti da tali differenze, al fine di realizzare una piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nell'ambito del lavoro.

L'azione positiva, intesa come strategia finalizzata a costruire l'uguaglianza delle opportunità, si realizza mediante misure che permettano di contrastare e correggere discriminazioni frutto di pratiche e sistemi sociali radicati, non solo nello stretto ambito lavorativo ma anche nel campo dell'in, della formazione professionale e in altri campi della vita sociale e civile.

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.

Secondo quanto disposto dalla normativa vigente in materia, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per tendere alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale ed orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nelle P.A. di concerto con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia la rilevanza della responsabilità delle amministrazioni pubbliche nel ricoprire un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione della parità di trattamento e di opportunità tra donne e uomini in tutti i campi, compresi quelli dell’occupazione, del lavoro e della retribuzione, l’Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano si sviluppa in obiettivi suddivisi a loro volta in progetti ed azioni positive. Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i settori dell’Ente, ognuno per la parte di propria competenza.

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

SITUAZIONE ATTUALE

Il seguente prospetto analizza l’attuale situazione del personale dipendente in servizio di ruolo a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023 distintamente per uomini e donne:

DESCRIZIONE	TOTALE POSTI COPERTI				
	Operatori	Operatori Esperti	Istruttori	Funzionari e EQ	TOTALE
AREA					

	Uomini	Donne									
Posti di ruolo a TEMPO PIENO	0	0	2	0	6	8	8	8	12	13	25
Posti di ruolo a PART-TIME	0	0	1	1	0	4	0	3	1	8	9
TOTALE POSTI IN ORGANICO	0	0	3	1	6	12	5	8	3	21	34
	0		4		18		13		34		

Dal quadro descritto, si evince chiaramente come la situazione attuale non richieda interventi volti a favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività, ai sensi dell'art. 48 D. Lgs. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi superiore a due terzi.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Con il presente Piano Azioni Positive l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenendo conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia; con particolare riferimento a:

1. PARTECIPAZIONE AI CORSI DI FORMAZIONE PROFESSIONALE;
2. POLITICHE DI CONCILIAZIONE "FAMIGLIA-LAVORO": FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI;
3. FLESSIBILITÀ DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI;
4. COMMISSIONI DI CONCORSO – BANDI DI SELEZIONE;
5. INDIVIDUAZIONE DI CONCRETE OPPORTUNITÀ DI SVILUPPO DI CARRIERA E DI PROFESSIONALITÀ, ANCHE ATTRAVERSO L'ATTRIBUZIONE DI INCENTIVI E PROGRESSIONI ECONOMICHE SECONDO QUANTO PREVISTO DALLE DISPOSIZIONI NORMATIVE E CONTRATTUALI;
6. INDIVIDUAZIONE DI INIZIATIVE DI INFORMAZIONE FINALIZZATE A PROMUOVERE COMPORTAMENTI COERENTI CON I PRINCIPI DI PARI OPPORTUNITÀ NEL LAVORO;
7. ISTITUZIONE DEL C.U.G.

1. FORMAZIONE

Favorire la formazione e l'addestramento del personale, senza discriminazione tra uomini e donne, come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi, attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione entro i limiti di spesa vigenti, assicurando pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori; ove possibile, saranno adottate modalità organizzative atte a favorire la partecipazione delle lavoratrici, consentendo la conciliazione tra vita professionale e vita familiare.

Saranno inoltre adottate iniziative volte a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da altra assenza prolungata (almeno 6 mesi), dovuta ad esigenze familiari, principalmente attraverso:

- il miglioramento dei flussi informativi tra amministrazione e lavoratrice o lavoratore assente, al fine di assicurare il mantenimento delle competenze;
- momenti di aggiornamento specifico a cura del Settore di appartenenza del dipendente, nonché attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

2. POLITICHE DI CONCILIAZIONE "FAMIGLIA-LAVORO": FLESSIBILITA' DI ORARIO, PERMESSI, ASPETTATIVE E CONGEDI

Mettere insieme famiglia e lavoro, ovvero ricerca di un equilibrio tra i tempi familiari e tempi di lavoro in modo che i diversi tempi nel corso di vita personale e professionale di uomini e donne possano coesistere, senza produrre troppi stress o svantaggi, senza che questi compromettano il benessere e l'equilibrio della persona e quello della sua famiglia.

Nell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco è ammessa la flessibilità dell'orario di lavoro nella misura massima di 60 minuti giornalieri, nel rispetto delle fasce di apertura al pubblico degli uffici, senza preventiva autorizzazione/comunicazione. L'eventuale debito orario deve essere recuperato nell'ambito del mese di maturazione dello stesso, secondo le modalità e i tempi concordati con il proprio Responsabile.

Particolari necessità di tipo familiare o personale saranno valutate nel rispetto delle condizioni di equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti, tenuto conto dei seguenti principi:

- favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle modalità e del tempo di lavoro;
- promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio per problematiche connesse non solo alla genitorialità;
- potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici e realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze personali e familiari;
- prevedere agevolazioni nell'utilizzo delle ferie a favore delle lavoratrici che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, in modo da rendere più agevoli eventuali rientri anticipati;

- promuovere ed incentivare forme di articolazione della prestazione lavorativa volte a conciliare tempo di vita e di lavoro (orario continuato).

Riposi giornalieri della madre

L'art. 39 del D. Lgs. n. 151/2001 "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità" riconosce il diritto alla fruizione di appositi permessi giornalieri finalizzati ad agevolare la pratica dell'allattamento e ne stabilisce la misura. Sebbene la scelta dei periodi di permesso durante la giornata è quindi riconosciuta alla lavoratrice, la collocazione oraria dei riposi giornalieri viene di norma concordata con il datore di lavoro.

Ai fini della tutela delle lavoratrici il Responsabile di Servizio può motivatamente intervenire sulle proposte avanzate dalla dipendente solo per circostanziate ragioni di servizio e per specifiche esigenze organizzative a cui non si possa far fronte in altro modo, ma che sia comunque indispensabile raggiungere un accordo con la stessa, tenendo necessariamente in considerazione le esigenze di cura tutelate dalla legge.

Alla lavoratrice che usufruisce dei riposi giornalieri non dovranno essere richieste prestazioni di lavoro straordinario, se non in presenza di situazioni particolari.

Disciplina del part-time

L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco, compatibilmente con le proprie esigenze organizzative e nel rispetto della normativa vigente, assicura una gestione tempestiva delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Lavoro agile

Nel presente Piano Integrato di Attività e Obiettivi è dedicata un'apposita sezione al Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA).

Dall'utilizzo del lavoro agile in fase emergenziale si è evoluti in uno strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra responsabili e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

3. COMMISSIONI DI CONCORSO

Nella composizione della commissione esaminatrice si applica il principio della parità di genere, secondo quanto previsto dall'articolo 57, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

Bandi di selezione del personale

Il bando di concorso deve contenere per ciascuna delle qualifiche messe a concorso, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'ente, calcolata alla data del 31 dicembre dell'anno precedente. Qualora il differenziale tra i generi sia superiore al 30 per cento, si applica il titolo di preferenza di cui all'articolo 5, comma 4, lettera o), del DPR 487/1994, in favore del genere meno rappresentato.

4. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Il Piano delle Azioni Positive per la realizzazione delle pari opportunità uomo/donna è inteso a favorire:

- opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in materia di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche;
- adozione di sistemi premianti selettivi, senza discriminazioni di genere e secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli mediante l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche;
- affidamento di incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazione alcuna; in caso di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, in occasione di promozioni o di assunzioni, predisposizione di ulteriori parametri valutativi per evitare discriminazioni di genere.

5. INFORMAZIONE

Promozione e diffusione delle tematiche relative al tema delle parità di opportunità e di trattamento tra uomo e donna nell'ambito del lavoro e degli altri campi della vita civile e sociale.

6. ISTITUZIONE DEL COMITATO UNICO DI GARANZIA (C.U.G.)

Istituire all'interno dell'Amministrazione il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) ai sensi dell'art. 21 della L. 183/2010 (c.d. Collegato Lavoro).

Il CUG ha poteri consultivi, di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e del contrasto di qualunque forma di discriminazione sui lavoratori.

Ad oggi le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative interpellate in merito non hanno provveduto a designare il proprio rappresentante per cui non è ancora stato possibile all'istituzione del CUG.

7. DURATA DEL PIANO

Il presente Piano è valido per il triennio 2024/2026

Il Piano potrà essere successivamente integrato e sarà adeguatamente aggiornato alla scadenza sulla base di pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e proposte eventualmente formulate da parte del personale dipendente, delle organizzazioni sindacali e dell'Amministrazione nel periodo di vigenza.

3.3 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE SUE MODALITÀ DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

PARTE 1

LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO

L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco ha avviato la sperimentazione del lavoro agile nel 2020, in deroga alle disposizioni previste dalla Legge 7 agosto 2015, n. 124 e alla successiva Legge 22 maggio 2017 n. 81, come previsto dalle normative emergenziali emanate.

A partire dall'emergenza epidemiologica Covid-19 del 2020, l'Unione si è organizzata per fronteggiare efficacemente la situazione sperimentando forme di lavoro agile che consentissero di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi che l'Ente è chiamato a garantire. L'Unione con propria delibera di Giunta n. 14 del 12.03.2020 ha introdotto e regolamentato per la prima volta il lavoro agile in emergenza.

Lo svolgimento del lavoro agile, in deroga alla predetta normativa, è proseguito anche nell'anno 2021 in funzione dell'andamento pandemico, fino all'emanazione del DPCM 23.09.2021, ai sensi del quale, dal 15.10.2021, presso le Pubbliche Amministrazioni, il lavoro in presenza è tornato a essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, secondo le modalità e i criteri stabiliti dal Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 08.10.2021 e dalle Linee Guida sul lavoro agile del 22.10.2021.

Tale modalità di lavoro, dapprima resasi necessaria per il superamento della fase emergenziale, si è inserita nel processo di innovazione dell'Ente allo scopo di stimolare il cambiamento con particolare riferimento alla produttività del lavoro e all'orientamento ai risultati, agevolando conseguentemente la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti. Su tali basi si è sviluppato il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), di cui alla deliberazione di Giunta dell'Unione n. 31 del 14.05.2021.

Al 31.12.2023 sono in servizio n.34 lavoratori dipendenti.

DISTRIBUZIONE PER SERVIZIO DEL PERSONALE CHE SVOLGE LAVORO IN MODALITA' AGILE

SERVIZIO	Personale in servizio al 01.01.2024	Di cui uomini	Di cui donne	% dipendenti che svolgono a rotazione la prestazione in modalità agile	Di cui uomini	Di cui donne
Personale	1	0	1	100%	0	100%
Polizia Locale	4	3	1	0	0	0
Cultura e Sociale	3	1	2	33,33%	0	100%
Amministrativo-Tributi	4	1	3	25,00%	100%	0
Demografico	3	0	3	0	0	0
Servizi Educativi-Scolastici	1	0	1	0	0	0
Gestione Territorio	7	5	2	0	0	0
Ragioneria – Patrimoni Economato – Affari Generali	6	0	6	50,00%	0	50,00%
Edilizia Privata – Urbanistica e Suap	5	3	2	0	0	0

Riferimenti Normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo indirizzo nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*. Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Dal mese di marzo 2020, a causa della situazione connessa all’emergenza epidemiologica da Covid-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare una così grave sfida di sanità pubblica.

Le misure più significative riguardano:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020 - c.d. decreto Rilancio - come convertito con modificazioni dalla Legge 17.07.2020 n. 77);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

Nell'anno 2021, in esito all'evoluzione della situazione pandemica e dell'avviata campagna vaccinale, con DL 22 aprile 2021, n. 52, convertito nella Legge 17 giugno 2021, n. 87, recante *“Misure urgenti per la graduale ripresa delle attività economiche e sociali nel rispetto delle esigenze di contenimento della diffusione dell'epidemia da COVID-19”* (c.d. *decreto riapertura*), il sopra richiamato articolo 14, comma 1, della Legge 124/2015 è stato **modificato portando la percentuale del lavoro agile dal 60% al 15%**.

Dalla metà del mese di ottobre 2021, poi, in esito all'introduzione dell'obbligo della certificazione verde COVID-19 nei luoghi di lavoro pubblici e privati (DL 21.09.2021, n. 127), il lavoro in presenza è tornato a essere la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa (DPCM 23.09.2021). Le misure più significative in tal senso riguardano:

- il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 08.10.2021, circa le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, *“al fine di realizzare il superamento dell'utilizzo del lavoro agile emergenziale come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa”*;
- le Linee Guida sul lavoro agile, presentate il 22.10.2021 dal Ministro per la pubblica amministrazione alle OO.SS., ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del citato DM 08.10.2021, in vista della regolamentazione di tale modalità lavorativa nei prossimi CC.CC.NN.LL. relativi al triennio 2019-2021;

- in particolare, le Linee Guida sul lavoro agile, al paragrafo 2, punto 2, stabiliscono che *“L’amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile, previo confronto con le organizzazioni sindacali, fermo restando che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l’utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili”*.

Nell’anno 2022, è stato approvato il Contratto Nazionale di Lavoro relativo al Personale del Comparto Funzioni Locali Triennio 2019 - 2021 sottoscritto Il giorno 16 novembre 2022 che al TITOLO VI disciplina il LAVORO A DISTANZA, Capo I Lavoro Agile e Capo II Altre forme di lavoro a distanza.

Capo I Lavoro Agile

Art. 63 Definizione e principi generali

1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l’individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all’art. 5 (confronto) comma 3, lett. l). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno dei locali dell’ente e in parte all’esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l’amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l’attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell’ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l’ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all’interno dell’amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

4. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

PARTE 2 MODALITA' ATTUATIVE
--

Gli obiettivi del lavoro agile

Il Lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Troviamo quindi l'elemento fondamentale di qualunque regolazione: l'esigenza di bilanciamento tra due interessi che trova composizione nell'accordo mediante il quale le parti - datore di lavoro e lavoratore – regolano la possibilità di eseguire la prestazione *“anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”*.

È dunque nel lavoro per obiettivi che va identificata la causa di questo negozio giuridico e, se vogliamo, la vera rivoluzione del lavoro agile: la possibilità per il lavoratore subordinato di lavorare “per obiettivi”.

Con il lavoro agile l'Unione persegue i seguenti obiettivi:

- diffondere modalità di lavoro orientati a una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali.

È già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano in Unione svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è fornita dall'Amministrazione (tenuto conto delle capacità di bilancio) o in alternativa è nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- servizio opere pubbliche e manutenzione territorio per il personale impegnato nella gestione del territorio (2 operai)
- servizio amministrativo-tributi per il personale impiegato nei servizi educativi e scolastici (1 cuoca)
- servizio polizia locale dove tutti gli agenti sono impegnati sul territorio e svolgono il servizio in turnazione (4 dipendenti)
- servizio demografico nei giorni di apertura al pubblico.

A partire dal 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente ai dipendenti tramite un accesso sicuro VPN (Virtual Private Network) di collegarsi al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Nel corso del 2020 l'amministrazione ha effettuato una ricognizione della propria struttura organizzativa e tecnologica al fine di valutare tutti i bisogni ritenuti necessari alla piena messa a regime del lavoro agile. È stato mandato un avviso rivolto a tutti i dipendenti di manifestare le proprie esigenze di attrezzature informatiche. Tutte le richieste presentate sono state soddisfatte garantendo così lo svolgimento del lavoro agile.

Uno degli obiettivi del lavoro agile è quello di conciliare i tempi di lavoro con quelli familiari anche in relazione ai risparmi economici e di tempo legati al tragitto casa-lavoro, per cui la scelta di questo Ente è quella di svolgere il lavoro agile dalla propria residenza o domicilio abituale e non sono previste al momento soluzioni di co-working.

La previsione di cui sopra risponde altresì all'esigenza dell'ente di richiamare in servizio il lavoratore in caso di necessità, nonché a quella di consentire un rientro tempestivo al lavoro in caso di malfunzionamento dell'attrezzatura informatica a disposizione del lavoratore in smart.

Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

L'Amministrazione definisce l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile nelle diverse funzioni, servizi e uffici, anche tenendo conto del grado di digitalizzazione delle procedure in corso nei vari settori e processi e evidenziando le eventuali criticità incontrate e le possibili soluzioni.

A seguito di confronto sindacale esperito ai sensi dell'art. 5 del Ccnl 2019-2021 sono state individuate le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

Sono esclusi, per espressa previsione normativa, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Ai fini di una più ampia fruizione del lavoro agile da parte di un maggior numero possibile di dipendenti, il lavoro agile viene concesso a ciascun dipendente che ne fa richiesta per un giorno a settimana, garantendo comunque la presenza in ufficio di almeno una unità di personale assegnata al servizio.

In caso di gravi ragioni personali e/o familiari adeguatamente motivate, il lavoratore può essere autorizzato allo svolgimento del lavoro agile anche per più di una giornata settimanale. La compatibilità della richiesta con le esigenze di servizio viene valutata dall'Incaricato di EQ del servizio di appartenenza.

In ogni caso non sono mai ammesse giornate "miste" di presenza in servizio e lavoro agile.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per servizio dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente tutte le persone che lavorano in Unione svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è fornita dall'Amministrazione (tenuto conto delle capacità di bilancio) o in alternativa è nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- servizio opere pubbliche e manutenzione territorio per il personale impegnato nella gestione del territorio (2 operi)
- servizio amministrativo-tributi per il personale impiegato nei servizi educativi e scolastici (1 cuoca)
- servizio polizia locale dove tutti gli agenti sono impegnati sul territorio e svolgono il servizio in turnazione (4 dipendenti)
- servizio demografico nelle giornate di apertura al pubblico;

Negli uffici dove è prevista l'apertura al pubblico deve essere garantita la presenza di almeno un dipendente addetto al servizio di front-office.

PARTE 3

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA è svolto dagli incaricati di Elevata Qualificazione EQ, con particolare riferimento all'incaricato EQ Servizio Personale il principale attore nella predisposizione del POLA. A tutti gli incaricati di EQ viene richiesto un importante cambiamento di mentalità caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo a responsabilità per risultati.

Presso l'Unione non è attivo il CUG. Ad oggi le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative interpellate in merito non hanno provveduto a designare il proprio rappresentante per cui non è ancora stato possibile all'istituzione del CUG.

PARTE 4

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

La scelta sulla progressività e sulla gradualità dello sviluppo del lavoro agile è rimessa all'Amministrazione, che deve programmare l'attuazione tramite il POLA, tenendo conto del grado di sviluppo legato ad eventuali sperimentazioni pregresse, alle dimensioni dell'ente e alle specificità organizzative. In ragione delle peculiarità dei rispettivi ordinamenti, gli Enti locali si adeguano agli indirizzi generali contenuti nelle Linee guida del Dipartimento della funzione pubblica e declinano i contenuti specifici del POLA compatibilmente con le loro caratteristiche e dimensioni.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative descritte sinteticamente nella parte 2. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

L'implementazione del lavoro agile ha come obiettivo primario il miglioramento della performance organizzativa dell'ente; della performance individuale e collettiva dei dipendenti; un miglioramento dei servizi resi sia in termini quantitativi che qualitativi; un risparmio sui costi sia per l'ente che per i dipendenti rispecchiando i principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

*DISCIPLINA PER IL LAVORO AGILE NELL'UNIONE DEI COMUNI LOMBARDA DELLA VALMALENCO***Art. 1 Definizioni**

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro agile”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente e il datore di lavoro. L’accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali dell’ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall’amministrazione. L’accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell’accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell’Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall’art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all’art. 66 del CCNL 2019-2021 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

"Sede di lavoro": la sede a cui il dipendente è assegnato;

"Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria residenza o domicilio abituale) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale;

La previsione di cui sopra risponde altresì all'esigenza dell'ente di richiamare in servizio il lavoratore in caso di necessità, nonché a quella di consentire un rientro tempestivo al lavoro in caso di malfunzionamento dell'attrezzatura informatica a disposizione del lavoratore in smart.

"Amministrazione": Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco;

"Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'Unione, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'ente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Unione.

Art. 3 Destinatari

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

La presente Disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso l'Unione, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato (assunto da almeno 6 mesi), a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Art. 4 Priorità

Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017 i datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. La lavoratrice o il lavoratore che richiede di fruire del lavoro agile non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. Qualunque misura adottata in violazione del precedente periodo è da considerarsi ritorsiva o discriminatoria e, pertanto, nulla.

Art. 5 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente, l'Incaricato di EQ Servizio Personale e l'incaricato di EQ del Servizio di appartenenza.

Il/la dipendente presenta la richiesta all'Incaricato di EQ Servizio Personale precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione del luogo di lavoro che coincide con la propria residenza o dimora abituale in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

La previsione di cui sopra risponde altresì all'esigenza dell'ente di richiamare in servizio il lavoratore in caso di necessità, nonché a quella di consentire un rientro tempestivo al lavoro in caso di malfunzionamento dell'attrezzatura informatica a disposizione del lavoratore in smart.

L'incaricato EQ servizio personale respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dall'incaricato EQ Servizio Personale, dall'incaricato di EQ del Servizio di appartenenza e dal dipendente.

L'applicazione del lavoro agile avviene compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione tenuto conto in particolare dei giorni e degli orari di apertura al pubblico degli uffici, in modo tale che attraverso la rotazione del personale sia comunque garantito il servizio all'utenza.

L'incaricato EQ del servizio di appartenenza può motivatamente rinviare o negare la fruizione del lavoro agile nell'interesse dell'ente.

Negli uffici in cui è prevista l'apertura al pubblico deve essere garantita la presenza di almeno un dipendente addetto al servizio di front-office.

Dopo gli adempimenti di legge l'incaricato EQ Servizio Personale provvederà a informare il dipendente e l'EQ del Servizio di appartenenza dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività che coincide con la propria residenza o dimora abituale;
- le forme di esercizio del potere direttivo del responsabile di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;

- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 6 Trattamento economico del personale

Ai lavoratori agili è garantito parità di trattamento, giuridico ed economico, rispetto agli altri lavoratori.

Il buono pasto non è dovuto.

È consentito l'utilizzo dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali (ART. 41 CCNL 2019-2021 16.11.2022) e per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (ART. 44 CCNL 2019-2021 16.11.2022) laddove l'esigenza del dipendente, per natura e caratteristiche non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di svolgimento della prestazione lavorativa, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, e sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.

Sono altresì consentiti i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi né permessi brevi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 7 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno spazi chiusi privati identificati nella propria residenza o dimora abituale.

È necessario fornire un'indicazione del luogo di lavoro al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare per ragioni familiari adeguatamente motivate, temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) all'incaricato EQ Servizio Personale il quale, valutata la compatibilità e dopo confronto con l'Incaricato di EQ del servizio di appartenenza, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 13 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile del Servizio Personale, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 8 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica nel rispetto dell'orario di lavoro contrattualmente previsto per ciascun dipendente, tendenzialmente dalle 9.00 alle 12.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.00 alle 15.00;
- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

All'interno del proprio orario di lavoro il dipendente è tenuto a rispondere alle chiamate che vengono inoltrate dagli uffici attraverso il trasferimento di chiamata.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 9 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, non è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale ma occorrerà sottoscrivere un verbale di consegna dell'attrezzatura che andrà allegato all'accordo individuale precedentemente sottoscritto.

- Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Tutti i dispositivi forniti dall'Amministrazione devono essere utilizzati solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

- Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete dell'Unione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

I costi relativi alle utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

- Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art. 10 Formazione, comunicazione e supporto

La partecipazione di eventuali interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

I lavoratori dell'Ente, anche attraverso la formazione, devono avvertire di non essere isolati. In caso di problemi con le tecnologie devono sapere che hanno a disposizione i colleghi e gli strumenti che li aiuteranno a superare eventuali criticità. Non è solo il lavoratore coinvolto nel lavoro agile che sta lavorando a distanza, è tutto il gruppo di lavoro che sta lavorando a distanza: tutti i soggetti coinvolti e tutta la struttura attraverso le tecnologie possono realizzare una vicinanza virtuale che consente di svolgere la normale attività produttiva. La formazione in tale ambito si baserà su tre pilastri:

- l'aspetto tecnico operativo finalizzato all'utilizzo delle apparecchiature e al rispetto delle procedure;
- l'aspetto organizzativo con enfasi sul gruppo;
- l'aspetto giuridico-contrattuale che prenderà in esame tutte le disposizioni di Legge e le policy aziendali vigenti, ivi compresa l'illustrazione degli specifici rischi lavorativi (D. Lgs.81/08).

Art. 11 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 12 Privacy

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

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

Art. 13 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'incaricato di EQ Servizio Personale e al proprio Responsabile di riferimento per gli adempimenti di legge.

Art. 14 Disposizioni finali e di rinvio

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco.

Art. 15 Entrata in vigore

Il presente Disciplinare entra in vigore dal primo giorno del mese successivo alla sua approvazione.

I contratti in essere continuano a produrre effetto fino alla loro naturale scadenza.

Accordo individuale per prestazioni di lavoro agile ai sensi degli articoli 18 e seguenti della legge 81/2017.

TRA

_____, titolare di un contratto di lavoro a tempo *pieno/parziale e indeterminato (assunto da almeno 6 mesi)/determinato (di durata non inferiore a 6 mesi)* presso l'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco, ove è assunt_ in qualità di _____ di cat. _____ (di seguito, dipendente)

E

L'Unione dei Comuni Lombarda della Valmalenco con sede in Chiesa in Valmalenco (So) in Via Marconi, 8 C.F. 00792920142 (che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente come "Unione"), nelle persone di:

_____, nato a _____ il _____, in qualità di Incaricato EQ Servizio Personale, giusto decreto di nomina presidenziale n. _____ del _____, il quale agisce a nome e per conto dell'Unione presso cui è domiciliata a tutti gli effetti di cui al presente contratto;

_____, nato a _____ il _____, in qualità di Incaricato EQ del Servizio _____, giusto decreto di nomina presidenziale n. _____ del _____, il quale agisce a nome e per conto dell'Unione presso cui è domiciliata a tutti gli effetti di cui al presente contratto;

Vista l'istanza del lavoratore presentata con nota prot. n. _____ del _____;

PREMESSO

Che allo scopo di incrementare la performance organizzativa dell'Ente e, nel contempo, agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del dipendente, le parti intendono stipulare un accordo per lo svolgimento delle prestazioni in modalità agile;

Richiamato integralmente e fatto proprio dalle parti il vigente Piano Organizzativo per il lavoro agile (POLA) e il relativo regolamento di attuazione ivi contenuto;

CONVENGONO QUANTO SEGUE

che il/la dipendente, come meglio sopra identificato/a, è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile in conformità alle prescrizioni stabilite nella disciplina sopra richiamata.

Termini e condizioni

data di avvio prestazione in modalità lavoro agile: _____

data di fine della prestazione lavoro agile: _____

giorno/i settimanale/i di svolgimento della prestazione in modalità agile: _____

luogo di lavoro (residenza o domicilio abituale) _____

numero di cellulare: _____

dotazione tecnologica:

- Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, l'Ente fornisce al dipendente in comodato d'uso, per tutta la durata necessaria, le seguenti strumentazioni e attrezzature: _____ (ad esempio, pc portatile, tablet,). La relativa assistenza tecnica è a carico dell'Ente, ma grava sul dipendente l'obbligo di custodia delle predette strumentazioni e attrezzature e quello di garantire la riservatezza dei dati in esse contenuti nel rispetto della tutela dei dati personali. La strumentazione fornita non è utilizzabile per uso promiscuo, ma solo per lo svolgimento dell'attività in modalità agile.

La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti ed è fornita al lavoratore in comodato d'uso, secondo la disciplina di cui all'articolo 1803 e ss. del Codice Civile.

Oppure

- Al fine di consentire un proficuo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente mette a disposizione, per tutta la durata necessaria, un personal computer dotato di connessione ad internet, adeguato secondo il protocollo stabilito dall'Amministrazione. La relativa assistenza tecnica, ai soli fini del collegamento è a carico dell'Ente.

Il dipendente si obbliga ad utilizzare il software che gli è stato fornito e ad applicare le misure minime di sicurezza informatica (software aggiornato con antivirus installato). Inoltre il dipendente dichiara fin da subito di essere disponibile all'installazione di specifici software dedicati necessari allo svolgimento del lavoro in modalità agile.

La strumentazione sopra indicata è valutata come idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti

- Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle apparecchiature di proprietà del dipendente, nonché il costo della connessione dati sono a carico del medesimo;
- L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione avviene mediante attivazione di una VPN (Virtual Private Network) una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza;
- Il dipendente è tenuto infine a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Responsabile di servizio relativamente all'esecuzione del lavoro;
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Art. 1

Trattamento giuridico ed economico, disposizioni organizzative, obblighi di riservatezza e di sicurezza sul lavoro:

1. Lo svolgimento della modalità agile della prestazione lavorativa da parte del dipendente non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, che resta regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi.
2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. La modalità di lavoro agile si svolge senza precisi vincoli di orario, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale contrattualmente previsti.
4. Il lavoratore deve rispettare il riposo giornaliero pari a 11 ore consecutive e il riposo settimanale come previsti dalla normativa vigente, nel quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Ha inoltre il diritto-dovere di astenersi dalla prestazione lavorativa nella fascia di disconnessione standard (dalle ore 20.00 alle ore 7.30).
5. Al lavoratore è riconosciuto il diritto alla disconnessione in occasione della pausa pranzo in una fascia oraria a sua scelta. Inoltre, come previsto dalla vigente normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, i lavoratori video-terminalisti sono tenuti ad effettuare una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di lavoro.
6. Il lavoro agile non va effettuato durante le giornate festive e di assenza per ferie, riposo, malattia, infortunio, aspettativa o altro istituto.
7. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi né permessi brevi.

8. È consentito l'utilizzo dei permessi orari retribuiti per particolari motivi personali (ART. 41 CCNL 2019-2021 16.11.2022) e per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici (ART. 44 CCNL 2019-2021 16.11.2022) laddove l'esigenza del dipendente, per natura e caratteristiche non possa essere soddisfatta al di fuori del periodo di svolgimento della prestazione lavorativa, ferme restando le ordinarie disposizioni contrattuali sulle causali, e sulla motivazione e sulla documentazione dei permessi stessi.
9. Sono altresì consentiti i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
10. Il buono pasto non è dovuto.

Art. 2

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
1. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. La verifica circa il completamento delle attività assegnate è effettuata dal responsabile del servizio secondo modalità flessibili scelte discrezionalmente dallo stesso in funzione delle attività da eseguire in lavoro agile.
Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
2. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento dell'Unione.
3. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.
4. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all' "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.
5. Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l.81/2017, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Art. 3

Presenza in sede

1. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
2. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

Art. 4

Recesso e revoca dall'accordo

1. Il presente accordo è a tempo determinato.
2. Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno trenta giorni.
3. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.
4. L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dall' Incaricato EQ del Servizio di appartenenza nel caso:
 - a) in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.
5. In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca avviene per e-mail utilizzando la casella di posta istituzionale.
6. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dall' Incaricato EQ Servizio Personale.
7. Il presente contratto potrà essere ridefinito in caso di approvazione di norme non compatibili con quanto disciplinato nel presente accordo.

Al presente accordo viene allegata l'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, nonché le disposizioni per il trattamento dei dati, alle quali il dipendente è tenuto ad attenersi durante lo svolgimento della propria attività lavorativa in modalità agile.

Data, _____

L'INCARICATO EQ
SERVIZIO PERSONALE

IL DIPENDENTE

L'INCARICATO EQ
SERVIZIO _____

3.4 Formazione del personale - PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE - TRIENNIO 2024/2026**PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa: al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. da 54 a 56 del CCNL del personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione;

- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) 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.
- il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il contenuto dell’articolo 15, comma 5-bis, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...";*
- direttiva in data 23/03/2023 del Ministro per la Pubblica Amministrazione "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023 in materia di misurazione e valutazione della performance individuale.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- partecipazione: il processo di formazione prevede modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale e Segretario Comunale. Sono le unità organizzative preposte al servizio formazione. Tali unità nell'espletamento delle proprie funzioni si avvarranno del ruolo degli incaricati di EQ cui è demandata la sensibilizzazione dei propri collaboratori sull'importanza attività formativa quale strumento di crescita personale e organizzativa dell'ente.
- Incaricati di Elevata Qualificazione EQ. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza e monitoraggio dell'efficacia della formazione in termini di gradimento e impatto sul lavoro.
Definiscono, anche a seguito di confronto informale con il personale assegnato, i piani formativi individuali su tematiche di rilievo per lo sviluppo individuale e professionale, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione.
- Docenti. L'ente può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente negli incaricati di EQ e nel Segretario Comunale che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione viene altresì effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati con procedure ad evidenza pubblica o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.
- Servizi di formazione oggetto di esternalizzazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione generale ed obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza, dell'etica pubblica e sul comportamento etico e in materia di sicurezza sul lavoro.
- utilizzo della piattaforma Syllabus per la formazione on line.
- formazione settoriale e continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.
- competenze trasversali.

FORMAZIONE GENERALE ED OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza; etica pubblica e comportamento etico, codice di comportamento.
La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.
L'indicazione del personale interessato sarà effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti gli incaricati di EQ.
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro ai sensi del D. Lgs. 81/2008
Con la collaborazione del Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione (RSPP) viene costantemente monitorata la situazione formativa dell'Unione programmando tutti gli interventi.

UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA SYLLABUS PER LA FORMAZIONE ON LINE

Il Syllabus e la piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione sono stati realizzati dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020.

Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici. Queste sono definite come le competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

A partire dal 2024 l'offerta formativa Syllabus si è ampliata presentando anche ulteriori programmi formativi in diversi settori.

FORMAZIONE SETTORIALE E CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

L'impulso parte dall'incaricato di EQ che per la propria Area analizza i fabbisogni formativi.

COMPETENZE TRASVERSALI

Necessità di riservare un'attenzione particolare rispetto allo sviluppo delle soft skills, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc...

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE
--

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

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

La formazione "in house" è una modalità formativa il cui programma didattico viene svolto presso il cliente e progettato "ad hoc" adeguando i contenuti dei corsi alle esigenze interne e concordando il momento migliore in cui svolgere l'attività formativa direttamente in azienda. La formazione "in house" è già stata efficacemente sperimentata presso questo ente in occasione della formazione obbligatoria in materia di sicurezza ai sensi del D. Lgs. 81/2008 (aggiornamento rivolto a tutto il personale dell'ente).

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà su proposta degli incaricati di EQ utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

Si privilegia la formazione del Personale attraverso strumenti messi a disposizione gratuitamente alle PA.

Lo stanziamento attualmente previsto nel Bilancio di Previsione Finanziario 2024-2026 per l'esercizio 2024 è pari ad Euro 2.500,00. Ci si riserva la possibilità di modificare la cifra prevista qualora non risulti congrua rispetto ai programmi formativi predisposti dagli incaricati di EQ.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Servizio Personale provvede alla raccolta degli attestati di partecipazione che vengono archiviati nel fascicolo personale del dipendente così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

FEEDBACK

Al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

 Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 - corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze
- Aggiornamento per addetti di primo soccorso
- Aggiornamento per i preposti alla sicurezza
- Corsi specifici per operai addetti all'utilizzo di attrezzature/macchinari che necessitano di specifica abilitazione/formazione

 **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza; etica pubblica e comportamento etico
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale

Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti.

 **Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo del programma Apkappa (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)

 **Formazione generale del personale**

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti pubblici – Novità ed evoluzione normativa

 **Formazione specifica per il personale di Polizia Locale**

- Esercitazioni al poligono di tiro
- Formazione specifica obbligatoria per i neoassunti presso Polis Lombardia
- Formazione in materie di specifica competenza

UTILIZZO DELLA PIATTAFORMA SYLLABUS PER LA FORMAZIONE ON LINE

Il Syllabus e la piattaforma per l'assessment e l'erogazione della formazione sono stati realizzati dal Dipartimento della funzione pubblica nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA" finanziato a valere sul Programma Operativo Nazionale (PON) "Governance e capacità istituzionale" 2014-2020.

Il progetto persegue l'obiettivo di consolidare e promuovere la crescita delle competenze digitali dei dipendenti pubblici a supporto dei processi di innovazione della pubblica amministrazione e, più in generale, del miglioramento della qualità dei servizi erogati a cittadini

La direttiva del Ministro PA del 23 marzo 2023 fissa i riferimenti metodologici, le priorità della formazione e:

- obiettivi quantitativi per ciascuna PA: avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti entro il 30.09.2023.

L'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di *assessment* iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo). Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato.

- Negli anni successivi occorre assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:
 - Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
 - Completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.
- obiettivi quantitativi per ciascun dipendente: almeno 24 ore di formazione l'anno a partire dal 2023.

La circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28/11/2023, par. 5, stabilisce che *"Le amministrazioni indicano nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sezione Organizzazione e capitale umano, gli obiettivi formativi individuali di dirigenti e dipendenti indicati nella presente Direttiva (almeno 24 ore anno per ciascun dirigente; almeno 24 ore anno per ciascun dipendente) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni."*

Per l'anno 2024 l'obiettivo è il seguente:

- 24 ore di attività formativa per gli appartenenti all'area dei funzionari e della elevata qualificazione;
- 24 ore di attività formative per gli appartenenti all'area degli istruttori;
- 5 ore di attività formative per gli appartenenti all'area degli operatori esperti.

I piani formativi individuali devono essere definiti da ciascun incaricato di EQ con specifico riferimento sia alle competenze tecniche, con particolare riguardo a quelle finalizzate all'accrescimento individuale ed organizzativo dei livelli di digitalizzazione, sia per la parte relativa ai comportamenti.

3.5 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE - TRIENNIO 2024/2026

(ART. 6 D.LGS. N. 165/2001 E S.M.I. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE E VERIFICA ANNUALE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE)

Sulla presente sezione è stato acquisito il parere da parte dell'Organo di Revisione in data 19.03.2024 prot. 844.

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 39 della L. n. 449/1997 ha stabilito che al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

L'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i..

A norma dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, (L. Finanziaria 2005), le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" con Decreto dell'8 maggio 2018 pubblicato sulla G.U. n. 173 in data 27 luglio 2018.

Rilevato che:

- il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all'individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici, la "dotazione organica" non è più espressa in termini numerici (numero posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge o da altra fonte;
- per gli enti locali non soggetti al patto di stabilità, l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006 e s.m.i., corrispondente per questo Ente ad € 1.412.446,00;
- nell'ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale gli enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati e sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzione e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente.

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo dall'1.1.2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

L'art. 3, comma 8, della legge n.56/2019 consente fino al 31.12.2024 di effettuare le procedure concorsuali senza il previo svolgimento della mobilità prevista dall' art 30 del D.lgs. 165/2001 al fine di ridurre i tempi di copertura dei posti vacanti.

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Di seguito si riportano le capacità assunzionali dell'ente previste dalla normativa vigente:

- l'art. 1, comma 229 della L. 208/2015 il quale prevede che a decorrere dall'anno 2016, fermi restando i vincoli generali sulla spesa di personale, i comuni istituiti a decorrere dall'anno 2011 a seguito di fusione nonché le unioni di comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio nell'anno precedente;
- a seguito della conversione, con modificazioni, nella L. n. 26/2019 del D.L. n. 4/2019, recante disposizioni urgenti in materia di reddito di cittadinanza e di pensioni, è stato inserito l'art. 14-bis (disciplina delle capacità assunzionali delle regioni, degli enti e delle aziende del Servizio sanitario nazionale, nonché degli enti locali) che al comma 1 recita:

All'articolo 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, sono apportate le seguenti modificazioni:

b) dopo il comma 5-quinquies 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 turn-over;

- che l'art. 13 comma 5-ter del D.L. 27 gennaio 2022, n. 4 convertito con Legge di conversione 28 marzo 2022 n. 25 recita:

5-ter. All'articolo 3, comma 5-sexies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: «Le disposizioni di cui al periodo precedente si applicano, per il triennio 2022-2024, limitatamente agli enti

territoriali non soggetti alla disciplina assunzionale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58».

Si dà atto che il D.M. 17/3/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, adottato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 non si applica alle Unioni di Comuni (Corte dei conti, Sezione Autonomie, deliberazione n. 4/SEZAUT/2021/QMIG) per le quali continua a trovare applicazione l'art. 1, comma 229 della L. 208/2015, sopra richiamato (*turn-over*).

Considerato che:

- nell'anno 2024 è prevista la seguente cessazione:
 - o cessazione di 1 istruttore tecnico per dimissioni volontarie, perché vincitore di concorso presso altro ente, in data 30.05.2024 (matr. 10011);
- nell'anno 2025 non si prevedono cessazioni;
- nell'anno 2026 non si prevedono cessazioni;

Ai sensi dell'art. 25 c. 10 del vigente CCNL del comparto FUNZIONI LOCALI del 16 novembre 2022 “Il dipendente a tempo indeterminato, vincitore di concorso o comunque assunto a seguito di scorrimento di graduatoria, durante il periodo di prova, ha diritto alla conservazione del posto, senza retribuzione, presso l'ente di provenienza per un arco temporale pari alla durata del periodo di prova formalmente prevista dalle disposizioni contrattuali applicate nell'amministrazione di destinazione. In caso di mancato superamento della prova o per recesso di una delle parti, il dipendente stesso rientra, a domanda, nell'Area, profilo professionale e differenziale economico di professionalità di provenienza.”

Nel caso di specie, il periodo di prova previsto nell'amministrazione di destinazione, per il personale inquadrato nell'area degli Istruttori è pari a sei mesi. Quindi il dipendente matr. 10011 ha diritto alla conservazione del posto di lavoro per 6 mesi a decorrere dalla data di cessazione (30.05.2024), durante il quale il posto precedentemente ricoperto dal dipendente deve essere considerato vacante ma non disponibile per tutto il periodo nel quale è prevista la sua conservazione.

Ravvisata la necessità di prevedere per il triennio 2024-2026, nel rispetto dei predetti vincoli in materia di assunzioni, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato:

- anno 2024: n. 1 assunzione a tempo indeterminato e pieno di un Istruttore Tecnico (cat. C del precedente sistema di classificazione) a decorrere dal 01.12.2024 da assegnare al Servizio Opere Pubbliche, in sostituzione del dipendente matr. 10011 che cesserà dal servizio il 30.05.2024, e solo nel caso in cui il

dipendente matr. 10011 non eserciti il diritto a rientrare in servizio come previsto ai sensi dell'art. 25 c. 10 del vigente CCNL del comparto FUNZIONI LOCALI del 16 novembre 2022.

- anno 2025: nessuna assunzione
- anno 2026: nessuna assunzione

Dato atto che trattandosi di *turn-over* ovvero di sostituzione di personale cessato con assunzioni di altro personale che ricopre lo stesso ruolo ed è inquadrato nello stesso profilo, la spesa è contenuta nel limite del 100 per cento della spesa relativa al personale di ruolo cessato dal servizio, al netto degli adeguamenti contrattuali e di tutte le altre voci previste ai sensi dell'art. 1 comma 562 della legge 296/2006.

L'art. 3, comma 8, della legge n.56/2019 consente fino al 31.12.2024 di effettuare le procedure concorsuali senza il previo svolgimento della mobilità prevista dall' art 30 del D.lgs 165/2001. Appare utile avvalersi di tale facoltà al fine di ridurre i tempi di copertura dei posti vacanti.

Si ritiene di prevedere i criteri per eventuali assunzioni flessibili che si dovessero rendere necessarie per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici dando atto che le assunzioni flessibili possono avvenire nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.) e di contenimento della spesa del personale.

Considerato che le assunzioni flessibili possono essere effettuate solo per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e che la spesa sostenuta non può superare il tetto di spesa sostenuta nell'anno 2009 per lo stesso titolo pari per questo Ente ad € 58.500,00.

Per le assunzioni flessibili non è possibile scorrere eventuali graduatorie a tempo determinato dalle quali è possibile assumere solo i vincitori ma è possibile scorrere graduatorie a tempo indeterminato dell'ente ovvero, in alternativa, di graduatoria di altro ente o indire un concorso.

Vista la normativa speciale in materia di assunzioni a tempo determinato al fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) di cui l'Unione intende avvalersi nel caso in cui si presenti tale necessità.

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 12.03.1999, n. 68.

Si rileva che l'eventuale modifica in corso d'anno della programmazione di assunzione è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

Per l'attuale struttura organizzativa dell'ente la spesa del personale in servizio nell'anno 2024, così come da Bilancio di Previsione 2024/2026 è pari ad € 1.322.277,00 al netto degli adeguamenti contrattuali e di tutte le altre voci previste ai sensi dell'art. 1 comma 562 della legge 296/2006.

Tutto ciò premesso, si dà atto che:

1. dall'attuale struttura organizzativa dell'Ente nonché dalle verifiche effettuate con le modalità in premessa indicate si evince che le spese previste con il presente atto rientra nei limiti di spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, rispetta gli attuali vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio", nonché i limiti imposti dall'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 e s.m.i., in tema di contenimento della spesa di personale (spesa potenziale massima);
2. a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non emergono situazioni di personale in esubero;
3. nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 è prevista la seguente assunzione di personale a tempo indeterminato:

anno 2024: n. 1 assunzione a tempo indeterminato e pieno di un Istruttore Tecnico (cat. C del precedente sistema di classificazione) a decorrere dal 01.12.2024 da assegnare al Servizio Opere Pubbliche, in sostituzione del dipendente matr. 10011 che cesserà dal servizio il 30.05.2024 e solo nel caso in cui il dipendente matr. 10011 non eserciti il diritto a rientrare in servizio come previsto ai sensi dell'art. 25 c. 10 del vigente CCNL del comparto FUNZIONI LOCALI del 16 novembre 2022;
4. ci si riserva di variare le previsioni di cui sopra qualora dovesse cambiare il quadro normativo nazionale di riferimento o qualora si verificassero esigenze e situazioni nuove ora non prevedibili;
5. le eventuali assunzioni si effettueranno tramite concorso pubblico (o altra procedura selettiva), ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001, fatti salvi gli obblighi previsti dalla legge in materia di riserva, verificata l'assenza nell'Ente di vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, secondo i principi dettati dall'art. 4, comma 3, del D.L. n. 101/2013, e previo esperimento delle procedure di mobilità ai sensi dell'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001;
6. eventuali assunzioni flessibili possono essere effettuate solo per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e devono avvenire nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile (in primis, dell'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, nonché dell'art. 36 del D. Lgs. n.

165/2001 e s.m.i.), di contenimento della spesa del personale e che la spesa sostenuta non può superare il tetto di spesa sostenuta nell'anno 2009 per lo stesso titolo pari ad € 58.500,00;

7. l'Ente recepisce la normativa speciale in materia di assunzioni a tempo determinato al fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) di cui l'Unione intende avvalersi nel caso in cui si presenti tale necessità;
8. il presente piano triennale dei fabbisogni sarà pubblicato in "Amministrazione trasparente", nell'ambito degli "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica ed il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato" di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. e sarà trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo "PIANO DEI FABBISOGNI" presente in SICO, ai sensi dell'art. 6-ter del D. Lgs. n. 165/2001, come introdotto dal D. Lgs. n. 75/2017, secondo le istruzioni previste nella circolare RGS n. 18/2018.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare comunque opportuno elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

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