



COMUNE DI TREMEZZINA

COMUNE DI TREMEZZINA
Provincia di Como

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2024/2026
Art. 6 decreto legge n. 80/2021



Allegato "A" alla deliberazione di G.C. n. 51 del 15/03/2024

SOMMARIO

| | |
|---|---------|
| PREMESSA | pag. 3 |
| SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | pag. 4 |
| SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | pag. 5 |
| 2.1 Valore pubblico | pag. 5 |
| 2.2 Performance | pag. 28 |
| Il ciclo di gestione della performance | 34 |
| 2.2.1 Obiettivi e azioni pari opportunità | pag. 67 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | pag. 75 |
| 2.3.1 Soggetti e ruoli della prevenzione della corruzione | pag. 76 |
| 2.3.2 Valutazione di impatto del contesto esterno e interno | pag. 79 |
| 2.3.3 Mappatura dei processi | pag. 80 |
| 2.3.4 Identificazione e valutazione dei rischi di corruzione | pag. 81 |
| 2.3.5 Misure organizzative per il trattamento dei rischi e monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure | pag. 90 |
| 2.3.6 Programmazione dell'attuazione della trasparenza e monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato | pag. 93 |
| 2.3.6.1 Responsabile della trasparenza | pag. 95 |
| 2.3.6.2 Responsabili degli obblighi di pubblicazione | pag. 95 |
| 2.3.6.3 Trattamento dati personali | pag. 95 |
| 2.3.6.4 Accesso civico | pag. 96 |
| SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | |
| 3.1 Sottosezione di programmazione -Struttura organizzativa | pag.97 |
| 3.2 Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile | pag.100 |
| 3.3 Sottosezione di programmazione – Programma triennale dei fabbisogni di personale e formazione | pag.106 |
| SEZIONE 4. MONITORAGGIO | pag.119 |

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR, in particolare:

- Piano della performance (PdP)
- Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
- Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)
- Piano dei fabbisogni del personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC)
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione - Organizzazione e Capitale Umano - Monitoraggio.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, 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.

Il quadro normativo è stato completato dal DPR 81/2022, pubblicato nella G.U. n.151 del 30/06/2022 e dal DM del Ministro PA e del Mef del 24/06/2022 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO. Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1.
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di TREMEZZINA

Indirizzo: Via S. Stefano n. 7 – 22016 Tremezzina (CO)

Codice fiscale/Partita IVA: 03504700133

Sindaco: Avv. Mauro Guerra

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 40

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 5003

Telefono: 0344.5583900

Sito internet: www.comune.tremezzina.co.it

E-mail: info@comune.tremezzina.co.it

PEC : protocollo@pec.comune.tremezzina.co.it

Tremezzina è uno dei borghi più estesi e affascinanti del ramo occidentale del lago di Como. Ricco di storia, arte e cultura, offre anche alcuni degli scenari panoramici più suggestivi del Centro Lago: l'Isola Comacina, unica isola del Lago di Como, il promontorio boscoso del Dosso del Lavedo con la meravigliosa villa del Balbianello, il Sacro Monte di Ossuccio, patrimonio UNESCO, la vista sul promontorio di Bellagio che sale verso il Monte San Primo e le montagne che fanno da sfondo, fra cui spiccano le due vette inconfondibili della Grigna e della Grignetta, particolarmente suggestive al tramonto.

Il comune di Tremezzina comprende i borghi di Lenno, Mezzegra, Ossuccio e Tremezzo.

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio” e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Per il Comune di Tremezzina il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente.

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).

Con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 20/12/2023 è stata approvata la nota di aggiornamento al D.U.P. 2024/2026, cui si rinvia per il dettaglio degli obiettivi strategici, i quali, per il Comune di Tremezzina, coincidono inoltre con le Linee di Mandato amministrativo 2019/2024, approvate con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 15/07/2019 e che qui si riportano. Il mandato amministrativo si concluderà con le elezioni del prossimo mese di giugno.

Il Comune più bello, ma anche dove poter vivere bene

Una terra di straordinaria bellezza, che nella storia ha costruito e trovato un equilibrio tra ambiente, paesaggio ed insediamenti ed attività umane. Salvaguardare questo equilibrio in una società e sistema economici in rapida evoluzione, consentendo al contempo la tutela e valorizzazione della bellezza e sempre migliori condizioni di vita per la nostra comunità è la grande sfida a cui deve guardare chiunque amministri la Tremezzina. Ed è necessario saperci guardare e lavorare con gli occhi delle necessità e delle opportunità quotidiane e minute ma anche con lo sguardo ed il senso di responsabilità di chi pensa ai prossimi decenni ed alla vita delle prossime generazioni.

Per questo si ripropongono, aggiornandoli e integrandoli, principi, obiettivi, linee guida:

- La consapevolezza della bellezza, della ricchezza e, contemporaneamente, della fragilità della Tremezzina sotto i diversi aspetti. La sfida, ad esempio, della costruzione di una sostenibilità ed equilibrio tra la crescita economica e turistica e la vita della comunità residente.
- La valorizzazione dei numerosi siti naturali, paesaggistici, archeologici, artistici, religiosi, storici, culturali da offrire sia ai concittadini, sia agli ospiti, come “beni” di cui godere.
- La priorità di una pianificazione urbanistica che favorisca il recupero e la riqualificazione dell’esistente, gli antichi nuclei, le frazioni, come abbiamo iniziato a fare con il nuovo PGT. Una nuova stagione di edilizia pubblica e convenzionata di qualità, all’interno di un rilancio di politiche dell’abitare che privilegino ed incentivino la residenza, riaprendo anche un mercato degli affitti residenziali a prezzi sostenibili rispetto alla straordinaria crescita degli affitti brevi turistici.
- La consapevolezza che occorre invertire la tendenza all’invecchiamento della nostra comunità, pena un peggioramento delle condizioni e della qualità della vita degli abitanti. Lavorando ad interventi ed azioni che offrano ai giovani opportunità residenziali, economiche, lavorative, di istruzione e servizi in grado di farli restare ed attrarli.
- Dopo questi anni di intenso lavoro, verso le proprietà e nella ricerca e nel rapporto con investitori potenzialmente interessati, sono state avviate progettualità ed accordi che riguardano il recupero, la riqualificazione e la destinazione a nuove funzioni di compendi immobiliari non più utilizzati e in diversi casi da tempo abbandonati e costituenti zone di degrado nei nostri centri urbani. Parliamo, ad esempio del complesso immobiliare Abbate e lungolago di Azzano per il quale è in programma la realizzazione di una struttura ricettiva di alta qualità oltre alla riqualificazione di tutto il lungolago, della proprietà Valsecchi (località Tremezzo), delle proprietà Ospedale Maggiore e Ceschina (località Tremezzo). Così come si sta definendo anche il Piano di recupero e ridestinazione funzionale dell’area ex ABB di Lenno oltre al recupero dell’Abbazia dell’Acquafredda;
- La concentrazione delle nuove edificazioni all’interno della attuale perimetrazione delle aree urbanizzate, privilegiando le prime case dei residenti. Anche con politiche di sostegno per le giovani famiglie, così da contribuire anche a fermare il loro esodo e “far vivere” un paese, che tende ad invecchiare.
- La prosecuzione del lavoro di questi anni per il recupero e la valorizzazione delle zone montane, dai sentieri ai percorsi storici, alla messa in sicurezza dei versanti e delle strade, passando per la costante opera di riqualificazione degli alpeggi, per una valorizzazione della montagna su tutto il territorio comunale, anche continuando a sostenere e dando regolarità alle preziose attività dei gruppi di volontari.
- In questi ultimi anni è ripresa l’attenzione alla coltivazione dell’Ulivo e della vite, insieme a piccole attività agricole, di allevamento, di produzione locale. Si intende continuare a lavorare per rafforzare queste tendenze, organizzarle, dare loro occasione di ulteriore sviluppo. Pensando così ad un vero e proprio piano delle coltivazioni capace, oltre che di dare reddito e sviluppo, anche di recuperare terreno abbandonato e di contribuire a disegnare il paesaggio. In questa prospettiva un ruolo centrale lo potranno svolgere gli uliveti di Ossuccio e la realizzazione del Piano d’area di Rogaro previsto dal PGT, che integri attività di coltivazione, produzione e allevamento, con una rete di fruibilità sentieristica e turistica.
- La possibilità ampia di utilizzare e valorizzare l’imponente patrimonio del sistema di giardini e di verde pubblico che assume caratteristiche diverse nelle varie località e la sua corretta e costante manutenzione e fruizione.
- Il sostegno alla ulteriore qualificazione e valorizzazione delle strutture ricettive nel rispetto delle caratteristiche della Tremezzina, delle esigenze e della vita dei residenti, e all’interno di

un vasto progetto di destagionalizzazione e decongestionamento dell'economia turistica che è stato avviato con l'Associazione Turistica Tremezzina nell'ambito del Distretto turistico e dell'attrattività del centro lago.

- L'istruzione e la cultura come fondamenti della crescita civile, sociale ed economica della nostra comunità. Proseguendo ed allargando a nuove opportunità e iniziative il lavoro di questi anni, mettendo interamente a frutto la rete di relazioni costruita con istituzioni di istruzione e di cultura, universitarie, della creatività e della ricerca.
- Il clima sta cambiando, le sfide ambientali ed energetiche, richiedono di proseguire ed incrementare azioni di risparmio energetico, riduzione dell'inquinamento, micro produzione energetica da fonti rinnovabili, sempre minor produzione e massimo riutilizzo dei rifiuti e molto altro, anche attraverso la promozione di Comunità energetiche.
- Le reti infrastrutturali, a partire da quelle della mobilità, privata e pubblica, su gomma e su acqua, con la gestione del cantiere della variante, la regolazione dell'impatto crescente del traffico e delle presenze turistiche e l'impegno per un piano di potenziamento dei servizi e dei sistemi di trasporto pubblico locale, con particolare attenzione ai pendolari, fino alle reti della comunicazione, con il completamento e la piena attivazione della nuova rete di connessione a banda ultra larga, continuano ad essere elemento essenziale per politiche di sviluppo e del buon vivere.
- Politiche sociali attente ai bisogni ed alle fragilità di ogni tipo, al centro di una qualificazione dei servizi socio-assistenziali e sanitari del territorio, con l'obiettivo di un importante presidio centrale territoriale da realizzare e attivare in Tremezzina. Continuando a lavorare al potenziamento delle attività del volontariato e ad una loro razionale integrazione con quelle garantite dalle strutture pubbliche.
- Lo sport - a livello agonistico e non - e la promozione e diffusione a tutte le età dell'attività fisica con impianti che consentano diverse opportunità e discipline, in rapporto stretto con le associazioni del territorio, costituiscono un'altra essenziale linea guida di azione amministrativa.
- Le case dei Tremezzini. La completa elaborazione del Piano di tutela e valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune. Con il nuovo municipio, la ridestinazione funzionale, con priorità al sociale, di alcuni altri edifici, scolastici e municipali, tra i quali l'Abbazia dell'Acquafredda, gli spazi per l'associazionismo ed il volontariato tremezzino, quelli per la cultura e l'istruzione. Uno straordinario patrimonio comune da utilizzare e far vivere.
- La definizione dell'approdo di una nuova e più funzionale organizzazione degli uffici e servizi comunali, dopo i primi anni necessari di verifica, studio e sperimentazione, valutazione delle professionalità e delle competenze disponibili e di quelle carenti. Con l'obiettivo di una maggiore efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa con migliori capacità di risposta ai cittadini e nei servizi comunali.

Le reti infrastrutturali, della mobilità e della comunicazione. L'acqua e il servizio idrico

Garantire un approvvigionamento idrico adeguato, in quantità e qualità, in grado di sostenere anche i maggiori carichi della stagione turistica. Ridurre perdite e sprechi. Sono stati fatti molti interventi importanti in questi anni, anche progettato, finanziato e avviato altri interventi i cui lavori ora dovranno essere realizzati dalla nuova società provinciale Como Acqua, partecipata da tutti i Comuni e che l'amministrazione ha contribuito a costituire, a totale capitale pubblico, alla quale è affidato il servizio idrico integrato, che comprende, acquedotto, fognatura e depurazione.

Muoversi meglio e in sicurezza

Muoversi con facilità e sicurezza, riducendo l'inquinamento, è una condizione importante di una migliore qualità della vita.

La Variante della Tremezzina è indispensabile e va realizzata nei tempi più brevi possibili.

Non è stato per niente facile, non era per niente scontato, non saranno facili gli anni di lavoro. Il Comune di Tremezzina è stato protagonista, con il Sindaco anche nella sua esperienza parlamentare, del difficile percorso che ha portato alla progettazione, al reperimento dei finanziamenti ed all'appalto dell'opera.

Ora il massimo impegno deve essere destinato alla prosecuzione dei lavori ed a tutte le misure che è possibile adottare per consentire, in questi anni che ci separano dall'apertura della variante, la sostenibilità del traffico su gomma, con interventi di richiesta e promozione costante di limitazione del traffico pesante e turistico.

Ma intervenire solo sulla viabilità stradale non basta.

E' necessario potenziare il trasporto pubblico, su strada e via lago e integrarlo, in orari e tariffe, in modo da farne una vera e credibile alternativa all'utilizzo dell'auto. Per i residenti e per i turisti. Da anni l'amministrazione è impegnata su questo fronte. Spostare il turismo dei pullman su battelli, aumentare le corse della navigazione almeno in centro lago e ridurre il costo dei biglietti per i residenti e i pendolari, a partire dai costi dei traghetti. E' stato ottenuto, anche grazie al lavoro comune nel Distretto del turismo, uno sconto per i residenti e, in particolare, corse in più nel periodo estivo, anche serale e invernale

Riuscire a condividere con le aziende interessate (ASF autolinee e Navigazione Lago di Como) ed anche operatori privati la realizzazione di un vero e proprio sistema di trasporto urbano nell'area della Tremezzina, con capisaldi anche nel Distretto turistico, a Menaggio, Bellagio e Varenna, con cadenze più frequenti rispetto alle attuali, corse dedicate, prolungamento del servizio in orario serale, servizi navetta serali dedicati. Il tutto in relazione anche all'obiettivo di avere su questo tratto condizioni tariffarie e di abbonamento di tipo urbano e di promuovere, per residenti e turisti tessere di viaggio integrato.

Così come si lavorerà per potenziare ed estendere il servizio delle navette pubbliche su strada nel periodo turistico.

Ma si rende necessario anche far avanzare il piano integrato pubblico e privato per la mobilità elettrica nell'area del Distretto turistico che è stato proposto da grandi operatori interessati e sul quale si è iniziato il confronto e il lavoro. Potrà diventare una componente importante della completa riprogettazione della viabilità e del trasporto pubblico nella nostra area a seguito della realizzazione della variante.

In questi anni è stato elaborato un piano parcheggi che individua aree, già pubbliche o da acquisire, per la realizzazione, anche da parte di privati, di parcheggi, in superficie e/o nel sottosuolo. Nello stesso tempo importanti dotazioni di nuovi parcheggi verranno anche dai piani di recupero di aree oggi dismesse che si stanno perfezionando.

Autostrada digitale in Tremezzina

L'accesso ai dati, la comunicazione per via digitale e telematica, hanno rivoluzionato e continueranno a rivoluzionare il nostro modo di vivere, di studiare, lavorare, divertirci. Le reti che consentono alle informazioni, ai dati e alle comunicazioni, di viaggiare più velocemente ed in sicurezza costituiscono un'infrastruttura essenziale, condizione di sostenibilità, accessibilità a servizi e diritti, sviluppo di un territorio.

Il Comune di Tremezzina è riuscito a rientrare nel primo gruppo di Comuni esterni ai grandi centri urbani nei quali realizzare l'estensione della rete a fibra ottica, avviato, attraverso una convenzione

con Open fiber, un grande investimento di circa 1 milione di euro finanziato dallo Stato per realizzare, a copertura dell'intero territorio comunale, una rete a banda ultra larga mediante la posa della fibra ottica. Non sono stati facili questi anni di lavoro da parte di Open fiber e problemi ve ne sono ancora, ma ora la fibra è stata posata nel territorio comunale e viene progressivamente "accesa" con gli allacci di famiglie e attività economiche.

Un nuovo Comune, un nuovo modo di organizzare

Il 4 febbraio 2024 è stato celebrato il 10° anniversario dalla costituzione del Comune, occasione di condivisione di un percorso di storia comune. Un comune nato da fusione, tuttavia, non è un comune come tutti gli altri.

Nel Comune, pur sostenendo la nuova generalità, si continuerà a lavorare per preservare e valorizzare le peculiarità dei municipi originari e insieme costruire una identità ed un senso di appartenenza condivisi per tutti i Tremezzini.

Così, ad esempio, continuerà l'impegno per l'ulteriore valorizzazione dei Consigli municipali, previsti dallo Statuto, con i loro Pro sindaci e consultori. Organi senza costi a carico della collettività, ma deputati a rappresentare, con un forte ruolo di collaborazione con consiglio, giunta e sindaco, le necessità e gli interessi dei territori che si sono uniti.

L'impegno sarà quello di rispettare e valorizzare il ruolo e la funzione dei Consigli municipali anche come occasione per rendere più ampia e qualificata possibile la partecipazione democratica alla vita del Comune di Tremezzina.

Partecipazione che troverà forza anche nella prosecuzione delle esperienze del Consiglio Comunale dei ragazzi e delle Consulte tematiche che sono state costituite in questi anni, alle quali partecipano consiglieri comunali e municipali ma anche cittadini interessati, esterni all'amministrazione.

Sotto il profilo organizzativo si sono avviate e sperimentate nuove e diverse modalità di strutturazione e di relazioni tra uffici e servizi, rispetto alle quali è possibile valutare gli esiti in vista di scelte definitive di assetto. Sul fronte del personale e delle relazioni tra uffici e servizi, per superare criticità legate all'adeguamento a una condizione che prevede maggiori necessità di lavorare in gruppo e in relazione costante con altri uffici rispetto al passato - in cui erano presenti singoli comuni ciascuno con poco più di 1000 abitanti tutti con assetti, norme e modalità di funzionamento diversi - è necessario continuare ad intervenire con innovative modalità organizzative, formative e di definizione di ruoli e rapporti delle posizioni organizzative, con i rispettivi uffici e con le funzioni di indirizzo e controllo amministrativi.

Sono state create ora le condizioni per intervenire con una generale semplificazione di organizzazione e procedure e con una complessiva riorganizzazione delle responsabilità anche tenendo conto di diverse prospettive di avvicendamenti per pensionamenti e nuovi arrivi previsti a breve termine.

In questo quadro si continuerà a lavorare per ottenere una maggiore semplificazione dei rapporti con il Comune in capo ai diversi uffici e servizi, una riduzione dei tempi di risposta e di lavorazione delle pratiche e delle procedure.

Patrimonio

Il Comune dispone di un notevole patrimonio immobiliare. Non solo i palazzi municipali, ma anche edifici scolastici, impianti sportivi, immobili a destinazione culturale o ricreativa, impianti portuali, parchi e giardini, e altro ancora. Negli scorsi anni è stato realizzato un importantissimo censimento, nelle forme di un adeguamento e di un riordino totale dell'inventario del patrimonio che ha individuato, descritto e valutato tutti i beni immobili.

Un lavoro essenziale per finalità giuridiche, procedurali, di consapevolezza e di contabilità economica e finanziaria, all'esito del quale sono stati riassegnati valori adeguati a tutti i beni comunali.

Accanto alle funzioni istituzionali che si sposteranno nel nuovo municipio derivante dalla ristrutturazione dell'ex palazzo scolastico di Lenno, è stato individuato dove collocare - e sono in fase di realizzazione - spazi per le attività di aggregazione e creatività giovanile, culturali e per le associazioni, una casa dei Tremezzini con servizi e attività ambulatoriali, sanitarie, socio-sanitarie e sociali, ad un innovativo polo integrato per l'infanzia da 0 a 6 anni già finanziato.

Un Comune più sicuro

Una sorveglianza funzionale aiuta a garantire il decoro ma anche la sicurezza. In questi anni è stato investito molto in sicurezza. Nel potenziamento del servizio di Polizia Locale, con uomini, mezzi e strumentazione all'avanguardia, nel rapporto costante con la Stazione di Lenno dei Carabinieri, attivando nel periodo estivo il distacco della Polizia Stradale, che potrà divenire permanente, nel coordinamento e nella gestione condivisa dell'imponente sistema di videosorveglianza (oltre 100 telecamere nel nostro Comune e circa 200 contando anche i Comuni di Argegno, Colonno e Sala Comacina con i quali è gestito il servizio di Polizia Locale, controllate dalla sala di controllo di Comune di Tremezzina e che è stata estesa ai Carabinieri) e di varchi di controllo traffico con riconoscimento targhe attivati. Investimenti che hanno portato a importanti risultati di prevenzione e repressione del crimine e dell'illegalità

Si intende proseguire su questa strada, affinando e potenziando sempre più la strumentazione tecnologica a disposizione, l'attività della Polizia Locale e il coordinamento tra le diverse forze dell'ordine.

Proseguirà anche l'organizzazione di incontri fra Forze di Polizia e cittadini, per discutere insieme le opportunità e le modalità migliori per la presenza e l'attività di polizia urbana.

I rifiuti e la cultura del riciclo

E' stato mantenuto l'impegno programmatico del 2014 completando la raccolta differenziata porta a porta. Sono disponibili dati di raccolta differenziata che vanno oltre l'80% rispetto a quelli tra il 30 e il 40% dei Comuni pre-fusione.

L'obiettivo è quello di giungere alla tariffazione puntuale misurata sulla effettiva produzione di rifiuti e capace di premiare con ulteriori sgravi (rispetto alla diminuzione già applicata grazie alla differenziata) per i cittadini che maggiormente differenziano i rifiuti.

Pensando anche a nuove campagne di sensibilizzazione, a partire dalle scuole, con progetti quali Tremezzina meno plastica, l'incentivazione ulteriore del compostaggio domestico, e altre ancora.

Le finanze del Comune

In questi anni sono state ridotte le tasse comunali come ci si era impegnati a fare, abbassando l'IMU, non applicando la TASI, riducendo l'addizionale IRPEF sui redditi bassi e medi, intervenendo anche a compensare, per quanto consentito dalla legge, gli aumenti dei costi della raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Al contempo si è potuto contare dal lato delle entrate sul contributo decennale ai comuni fusi al livello raggiunto di oltre 700.000 euro annui, rispetto ai 250.000 euro annui iniziali. Il contributo è stato prorogato per altri cinque anni.

Così come proseguirà l'attività che ha portato ad aumentare significativamente il gettito derivante

dalle attività extratributarie, quali locazione e concessione di immobili, gestione posti barca, matrimoni dei non residenti ed altro. Proseguirà anche il confronto e la condivisione con l'Associazione Turistica Tremezzina per la tassa di soggiorno, l'entità della stessa e la destinazione dei suoi introiti. Entità che aumenterà già dal 2024 con aumenti concordati e che contribuiscono a determinare delle politiche di trasferimento sui servizi, che interessano anche i residenti, di parte delle risorse derivanti dal successo turistico.

Sul lato della spesa corrente si intende proseguire con la tendenza già avviata che, attraverso investimenti e interventi di razionalizzazione ha consentito in questi anni e sta consentendo di ridurre l'impatto di alcuni settori di spesa, quali energia, informatica, comunicazioni, e altro senza ridurre i servizi e le attività. Così come si intende proseguire sulla linea che ha portato in questi anni ad una riduzione della spesa per il personale e della sua incidenza rispetto alle entrate, senza penalizzare la valorizzazione delle professionalità presenti nell'apparato comunale.

In questi anni l'amministrazione è riuscita da sola, o come capofila di numerosi programmi di investimento, condivisi con altri comuni, ad accedere a molti milioni di euro di finanziamenti per opere diverse, da parte di Stato, Regione, Unione Europea, Fondazione Cariplo o altri enti.

Diversi di questi programmi (Valli Prealpine, Stanze del Lario, o Bando Asset che ha finanziato anche interventi di privati operatori economici) sono ancora in corso e si dovrà curare la piena attuazione nei termini previsti, alcuni già entro il 2024.

In questi anni sono stati costruiti rapporti, con competenze tecniche e le possibilità di compartecipazione finanziaria con le risorse comunali, finalizzati alla costruzione di un importante sistema di relazioni istituzionali a tutti i livelli, nel quale viene riconosciuto il ruolo, la capacità innovativa e l'affidabilità della nostra amministrazione e che possono consentire di continuare su questa strada per ottenere importanti finanziamenti senza pesare sui contribuenti.

Un Comune amico e solidale, attento alle persone

L'amministrazione promuove il rispetto della persona, nelle diverse età, nelle diverse abilità, nelle debolezze: bambini, anziani, malati, soggetti in difficoltà economica o con particolari problematiche. Si intende continuare a garantire ai Tremezzini l'accesso ad un sistema integrato di servizi sociali che assicuri loro livelli adeguati di assistenza, formazione e cura. Una politica sociale che, razionalizzando costi che sono in forte crescita, anche a causa della crisi, continui però ad investire nel sostegno al benessere e alla qualità della vita, a partire da coloro che si trovano ad affrontare le maggiori difficoltà.

I servizi rivolti alla prima infanzia (3 mesi- 3 anni) potranno continuare a contare sulle attività di un nido e di uno Spazio-gioco e in futuro anche sul nuovo Polo 0-6 anni: in base alle richieste ed alle esigenze l'amministrazione è pronta a rendere più funzionali i servizi, già ampliati anche al periodo estivo.

Per i bambini dai 3 anni all'età scolare l'offerta educativa e formativa delle quattro scuole per l'infanzia (due statali, due paritarie) ha soddisfatto le esigenze della comunità.

Importanti sono le attività di campi estivi che si organizzano sul territorio, coordinati con Parrocchie e Associazioni sportive e ricreative, che ricevono un contributo dal Comune e che coprono tutta la stagione e diversi tipi di attività e di gioco.

Spazi e occasioni di aggregazione e attività sociali.

Per quanto riguarda forme di aggregazione e di crescita sociale nel mondo adolescenziale e giovanile, oltre alla collaborazione con le associazioni sportive esistenti insieme ad altre iniziative e spazi, si continuerà a sostenere le attività condividendo con essi attrezzature, opportunità e

progetti.

In questi anni sono stati assicurate nei quattro territori municipali, sedi e agibilità alle tante associazioni del territorio. Si continuerà a garantire questi spazi, anche razionalizzando e rendendo più efficace, d'intesa con le stesse Associazioni, l'utilizzo dei diversi immobili di proprietà comunale a questo dedicati.

Servizi sanitari e socio-sanitari

Continua e viene progressivamente potenziata l'attività dell'Azienda speciale Lago e Valli per i servizi sociali. L'amministrazione lavora per dare risposte a situazioni di disagio e fragilità che coinvolgono, famiglie, minori, anziani, con un investimento di risorse sempre crescente.

Si conferma l'impegno a livello di zona a battersi per l'Ospedale di Menaggio e il suo rilancio e per costruire un adeguato sistema di sanità territoriale integrato con i servizi sociali.

In questo quadro è strategica la scelta di dare vita nell'ex palazzo scolastico di Tremezzo ad una nuova Casa della salute, che ospita già servizi di igiene pubblica e veterinaria dell'ATS e che a brevissimo dovrà ospitare anche un sistema di ambulatori medici con le prestazioni coordinate tra i medici di medicina generale che operano nel nostro territorio, in modo di garantire servizi tutti i giorni, anche con prestazioni infermieristiche, segreteria amministrativa, possibilità di prelievi e visite specialistiche. Nello stesso edificio troveranno posto anche i servizi sociali, l'Informagiovani e l'Ufficio di prossimità per le pratiche di volontaria giurisdizione che non richiederanno quindi più ai nostri cittadini di raggiungere il Tribunale di Como.

Ascolto e aiuto. Anziani, tra assistenza e risorsa per la comunità.

Una particolare riflessione merita il tema degli anziani (sempre in aumento nel nostro paese); per le situazioni diverse che essi vivono si prevedono risposte diverse da parte del Comune e delle istituzioni. Se agli anziani autonomi occorrerà offrire spazi di aggregazione (veri e propri centri diurni che possono essere attivati sia con riguardo agli immobili del patrimonio comunale che in collaborazione con la cooperazione ed il volontariato sociale), stimoli di vita partecipante nell'ambito di specifici progetti di volontariato (dal piedibus all'assistenza museale, passando per molte altre possibilità), assistenza domiciliare (integrata anche con quella medica e un più coordinato sistema di telesoccorso), agli anziani in difficoltà e/o non autosufficienti, oltre agli aiuti familiari, non dovrà mancare l'attenzione effettiva e pratica della comunità anche tramite l'abbattimento delle rette nelle case di riposo.

Vi è certamente la necessità di:

- coordinare e diffondere l'accesso a servizi, anche attraverso il volontariato, di risposta alle esigenze delle persone per visite mediche, prelievi (anche presso gli ambulatori comunali in collaborazione con ASL), terapie, acquisto farmaci, ecc. sia con prestazione a domicilio che di accompagnamento;
- aumentare il sostegno alle famiglie per la permanenza degli anziani nelle loro case.

Una istituzione di qualità per le ragazze e i ragazzi della Tremezzina

E' stato realizzato il Polo dell'Istituto Comprensivo della Tremezzina, una struttura all'avanguardia e dotata di tutti i servizi necessari, investendo non solo in strutture ma anche nel trasporto scolastico gratuito, nel sostegno alle attività didattiche, ai laboratori e progetti proposti dall'Istituto che si è contribuito a realizzare.

Si intende proseguire su questa via, che in questi anni ha già dato risultati importanti in tema di qualità dell'offerta didattica: i risultati delle prove Invalsi (italiano, matematica e inglese) e delle

prove per le certificazioni di abilità in inglese posizionano l'Istituto al di sopra delle medie nazionali, regionali e provinciali.

Ma l'impegno è andato e continuerà ad andare anche oltre le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Continueranno anche, armonizzandole, le iniziative a sostegno del diritto allo studio, dai rimborsi per i libri di testo alle borse di studio, a quelle relative agli oneri del trasporto pubblico.

In tema di istruzione in questi anni sono state costruite relazioni con istituzioni universitarie e di ricerca, realtà di eccellenza mondiale come l'Accademia di Brera, e si sta concretamente lavorando a progetti di collaborazione che prevedano in Tremezzina sedi di corsi, summer school, master, convegni, ricerca.

Un Comune più giovane

Insieme a quella ambientale forse la sfida principale della Tremezzina (come del resto per tutto il lago ma anche per l'Italia) per i prossimi decenni è quella dell'evoluzione demografica.

Non possiamo diventare solo un paese per anziani. E' necessario programmare e lavorare perché vi siano le condizioni per mantenere o avere in Tremezzina una maggiore presenza di giovani che possano scegliere di vivere qui, trovando adeguate ed economicamente accettabili modalità di accesso a servizi essenziali, quali casa, istruzione, infanzia, lavoro, e così via.

Si determina, insomma, la necessità di continuare a lavorare a creare le condizioni perché più giovani rimangano ad animare la comunità e comunque trovino qui più occasioni di aggregazione, formazione, lavoro, abitazione, cultura, tempo libero e divertimento.

In questa direzione vanno molte delle cose realizzate o avviate in questi anni e delle proposte presentate:

Più opportunità per:

- Partecipare alla vita amministrativa;
- Percorsi di istruzione e formazione di qualità e con sbocchi e collegamenti con il mondo del lavoro. Trovare lavoro e/o intraprendere ed avviare un'impresa, un'attività economica, in proprio o in cooperativa o in società;
- Trovare casa, in proprietà o in affitto, a prezzi e condizioni calmierate e ragionevoli;
- Avere luoghi adeguati e occasioni per consumare ma anche per produrre cultura, musica, video, e non solo. Avere luoghi ed occasioni di aggregazione per l'impegno sociale ma anche per il divertimento ed il tempo libero. In questa prospettiva si sta lavorando per la nuova destinazione dell'ex Kramer di Tremezzo;
- Avere strutture e sistemi di trasporto adeguati e coordinati tra pubblico e privato, per consentire anche di muoversi con comodità ed in sicurezza per raggiungere i luoghi del divertimento che si trovano fuori dal territorio comunale.
- Avere a disposizione un sistema coordinato di impianti e attività sportive diverse e diffuse.
- Incontri e scambi con giovani di altri Paesi, facilitando le loro occasioni per recarsi all'estero per studio e turismo e facendo della Tremezzina un luogo privilegiato nell'accoglienza di giovani stranieri per ragioni di turismo ma anche di studio.

Un Comune "sportivo"

Lo sport delle persone, quello delle associazioni locali e quello dei singoli cittadini e turisti che vogliono praticare sport, è il punto di riferimento nella fase di programmazione degli interventi sul patrimonio di infrastrutture sportive di Tremezzina. Lo sport come occasione per il benessere fisico e psichico è quello che si vorrebbe sviluppare sempre di più nel territorio comunale. Con i parchi, le piste ciclabili come luoghi per fare pratica sportiva non agonistica e con i centri sportivi che, negli

ultimi cinque anni, sono stati assegnati con bando alle associazioni sportive per farli vivere, per gestirli e mantenerli.

Tra gli obiettivi che ci si pone vi sono:

- Continuo sostegno alle associazioni sportive locali, collaborando con loro nella gestione degli interventi sulle strutture esistenti e progettando con loro eventuali nuove strutture;
- Organizzazione delle giornate dello sport per i ragazzi delle scuole dell'infanzia e delle scuole primarie;
- Organizzazione di un piano degli eventi sportivi che, coordinato dalla consulta comunale allo sport e in abbinamento al programma degli eventi estivi, possa sempre più coinvolgere gli abitanti di Tremezzina e dei paesi limitrofi, in quanto organizzato dalle nostre locali.

Sono completati e altri sono in corso e vanno completati alcuni interventi strategici sugli impianti, che sono stati già finanziati: i campi da tennis e il campo di calcio sintetico di Tremezzo, il rifacimento in sintetico del campo di calcetto di Mezzegra, il nuovo impianto caldaia e il rifacimento della copertura del centro sportivo di Lenno, il campo da padel di Ossuccio, la nuova darsena e punto di appoggio per la Canottieri a Tremezzo.

Valore cultura

Nei programmi amministrativi dal 2014 si era raccontato come si sarebbe voluto far diventare la cultura uno dei traini di questa magnifica terra, provando a far sistema con tutte le straordinarie preesistenze culturali della Tremezzina. Si è continuato in questo mandato e ci si propone di continuare nei prossimi anni.

Si è lavorato catalizzando nuovi fondi da bandi diversi sia per la riqualifica delle strutture sia per programmi e attività culturali e artistiche.

Questi alcuni degli obiettivi previsti per i prossimi anni:

- Estensione del riconoscimento museale dell'antiquarium all'intero sistema museale di proprietà comunale e realizzazione, per la quale è già stato sottoscritto un protocollo di intenti con gli altri enti interessati, del Sistema museale della Tremezzina, coordinato anche con Villa Carlotta, Villa Balbianello, la Fondazione Isola Comacina, il Santuario della Beata Vergine del Soccorso, anche con l'obiettivo finale del biglietto integrato per le ville e con la navigazione e ASF;
- Prosecuzione del progetto de "le stanze del Lario" e "Valli Prealpine", che, con finanziamenti di Fondazione Cariplo e Regione Lombardia, prevedono interventi su villa Bolivianina al fine di ospitare sedi di attività in collaborazione con istituti universitari, dell'istruzione e della cultura in connessione con il Museo del Paesaggio, e la rifunzionalizzazione della vecchia palestra al fine di trasformarla in un punto di vendita e degustazione dei prodotti tipici del territorio, strettamente interconnesso con le funzioni del museo, col fine ultimo di rendere il comparto del museo un punto vitale del nostro comune e della cultura in Tremezzina;
- Potenziamento e sostegno delle attività delle associazioni che si adoperano per l'animazione culturale del comune;
- Prosecuzione del programma dei grandi eventi della cultura istituiti negli ultimi anni (porte aperte a Tremezzina, LacMus, Tremezzina Music Festival, Tremezzina Gastronomica, Lake Como Christmas light, ecc.) e nuovi progetti;
- Potenziamento degli eventi culturali - abbinati a quelli turistici- in bassa stagione per favorire l'estensione della stagione turistica da marzo a dicembre/gennaio;
- Progettazione, in accordo con università e scuole professionali, di nuove campagne di scavi

- archeologici finanziate da fondi statali e installazione di aree dedicate ad un giardino botanico al fine di rendere più appetibile l'ingresso all'isola Comacina;
- Prosecuzione del programma delle serate a teatro organizzate dalla consulta cultura per opera, rappresentazioni teatrali e musical.

Tremezzina Turistica: un marchio di qualità, una sfida di sostenibilità per garantire benessere alla vita della comunità locale

Negli ultimi anni Tremezzina è diventata a tutti gli effetti una potenza turistica. In termini di capacità attrattiva, con le sue bellezze ed il suo patrimonio ambientale, architettonico, culturale. In termini di accoglienza, con le sue strutture e la sua capacità ricettiva, con la sua offerta commerciale e di ristorazione. La Tremezzina può e deve essere sempre più il centro di un turismo di qualità. Intelligente, curioso, rispettoso dell'ambiente e delle comunità che lo abitano, attento alla bellezza, alla cultura, all'enogastronomia.

Investire su un turismo di qualità significa investire anche sulla qualità della vita di chi in Tremezzina ci vive.

Per questo, al centro di tutte le scelte si pone il tema della sostenibilità e del governo degli impatti sulla vita di chi in Tremezzina ci abita. La vivibilità e il benessere della comunità residente sono la priorità sulla quale vanno misurate e verificate tutte le altre scelte e attività.

Dai primi anni 2000 le presenze sono state in continuo aumento, e la destagionalizzazione a cui si è lavorato negli ultimi anni, con l'allungamento della stagione turistica fino al periodo natalizio, ha iniziato a dare i primi frutti facendo aumentare il numero di alberghi ed esercizi commerciali che restano aperti fino agli inizi di gennaio. Questo significa maggiore indotto per il settore terziario ma anche, e soprattutto, maggiori occasioni di lavoro per chi vive di turismo.

Grazie al lavoro di questi anni, svolto sul territorio con i Comuni di Bellagio, Menaggio e Varenna, ed a livello regionale e nazionale, con Regione Lombardia e Governo, si è ottenuta l'istituzione ed il riconoscimento come Distretto turistico e dell'attrattività del Centro lago di Como.

Il lago di Como vive una fase straordinaria e la Tremezzina in questi anni si è conquistata un ruolo centrale in queste dinamiche.

Si sta lavorando a nuovi insediamenti ricettivi di alta qualità in ambiti dismessi o degradati del territorio. L'amministrazione è stata promotrice e capofila di diversi progetti intercomunali che hanno portato importanti risorse per progetti pubblici e per le imprese private del settore.

Con i Comuni di Bellagio, Menaggio e Varenna e le rispettive Associazioni degli operatori si è dato vita al Distretto Turistico e dell'attrattività del Centro Lago di Como, riconosciuto da Regione Lombardia e, unico in Lombardia, istituito con decreto del Ministero del Beni e delle Attività Culturali e del Turismo.

Con il Distretto sono stati già realizzati o avviati alcuni importanti progetti. Ma il Distretto turistico è uno strumento al quale la legge affida una eccezionale lista di opportunità. Zona a burocrazia zero, semplificazioni e agevolazioni in campo fiscale e amministrativo per le imprese, progetti pilota per sostenere lo sviluppo economico sostenibile, l'innovazione e la ricerca. Con gli altri Comuni e l'Associazione Turistica Tremezzina si sta predisponendo un progetto generale da sottoporre a Regione e Ministero per sperimentare qui tutte queste opportunità.

Questi gli obiettivi principali a cui si lavorerà per i prossimi anni:

- Potenziamento alla destagionalizzazione estendendo l'apertura di ville ed alberghi da marzo fino al periodo, contribuendo a costruire un programma di iniziative, in collaborazione con le associazioni locali e con il consorzio Como città turistica;
- Dopo il riconoscimento del Distretto turistico del centro lago, unico in Lombardia, ora è necessario adoperarsi per poter ottenere tutte le agevolazioni possibili, costruendo coi comuni afferenti al distretto opportunità, progetti e regolamenti per farlo funzionare al meglio e per poter ottenere tutto quello che comporta il far parte del distretto. Ad esempio con la creazione di una card di accoglienza turistica, per tutti i servizi;
- E' stata potenziata la GreenWay, realizzando Artway in collaborazione con la Regione e realizzando la BikeWay. Sono solo due fra le numerose possibilità di implementazione della Greenway che dovrà diventare sempre più la spina dorsale di una serie di percorsi, mappati e opportunamente promossi, che possano accogliere un numero sempre maggiore di turisti. Un turismo lento, rispettoso del luogo, veicolo di promozione delle bellezze del nostro magnifico territorio (percorso della fine della guerra, percorso del sacro, percorso dei borghi, ecc.);
- Incrementare la collaborazione con l'Associazione turistica Tremezzina che ha portato in pochi anni a costruire eventi e ottimizzare le aperture degli uffici turistici in accordo con gli operatori turistici del comune, gestendo con loro i proventi della tassa di soggiorno.
- Miglioramento del sistema dei servizi lungo la dorsale della GreenWay e del sistema delle spiagge, continuando nell'opera di allestimento attrezzature (docce, bagni, aree raccolta rifiuti) per rendere sempre più piacevoli, fruibili e maggiormente accessibili le spiagge e più servito, attrezzato e piacevole il percorso della GreenWay;
- La posa della fibra ottica ha fatto spostare avanti nel tempo il progetto di punti wi-fi gratuito lungo il territorio comunale: un'attesa che comporterà una maggiore copertura del segnale e maggior possibilità di accesso e velocità agli utenti. Lungolaghi, Piazza di Lenno, parco Olivelli, parco di Azzano, area a lago di Ossuccio sono fra i primi punti che si intende coprire col servizio, per poi estendere ad altre aree interne all'abitato;
- Sono state organizzate le navette serali estive ritenute solo un buon punto di partenza da cui far nascere un sistema integrato della mobilità della Tremezzina, su gomma e su acqua, integrato sempre più con tecnologie moderne che sfruttano energie rinnovabili e non inquinanti;
- La realizzazione delle mappe dei sentieri panoramici e montani è l'inizio di un importante lavoro realizzato con associazione turistica Tremezzina e le altre associazioni per catalizzare sul territorio un sempre maggiore numero di turismo finalizzato al trekking di montagna. Sono state posate nuove attrezzature nei punti strategici (tavoli da pic nic e panchine) oltre a una cartellonistica più chiara e che segnali i punti acqua ed i punti panoramici;
- Studio parcheggio per pullman turistici e camper a pagamento;
- Incremento del numero di aree di sosta per barche nelle principali aree turistiche del comune;
- Riqualificazione delle aree pic-nic esistenti (Lavedo, Rogaro, ecc) e dei percorsi vita, anche con l'installazione di una "palestra a cielo aperto" con idonea attrezzatura per esercizi a corpo libero e con strumentazione apposita già sperimentata in numerose città italiane;
- Riconoscendo l'importanza del waterfront dal punto di vista della visibilità turistica si è lavorato a bandi concorso per realizzare quanto progettato, attuare e migliorare sempre di più le rive e i lungolaghi del territorio comunale, non solo con l'abbellimento attraverso il verde pubblico ed i fiori, ma anche e soprattutto progettando interventi, catalizzando fondi e ottimizzando l'arredo urbano dei lungolago.

La Tremezzina non è solo turismo e non dovrà essere solo turismo

La presenza della ABB spa, con il ruolo di centro di ricerca, sviluppo e produzione di misuratori di pressione per applicazioni industriali rivenduti in tutto il mondo, costituisce per il territorio un patrimonio occupazionale, tecnologico e industriale di straordinaria importanza.

Attorno alla ABB si muove anche un indotto di grande rilievo, con decine di occupati. Una decina di aziende nate da ex dipendenti ABB o loro derivati: produzioni sul mercato mondiale che vanno da piccoli generatori di idrogeno ed ossigeno a schede e strumenti elettronici, dall'automazione industriale a simulatori di volo, ed altro ancora. La valenza comune di queste attività è che non sono inquinanti, hanno un alto valore tecnologico ed innovativo, non richiedono grosse infrastrutture per la produzione e la movimentazione delle merci. Tutto questo ne fa sicuramente un interessante ed essenziale complemento alle classiche attività di Tremezzina nel turismo, nell'artigianato di servizio e nell'edilizia. Far crescere peso e ruolo di queste attività è sicuramente compito specifico degli imprenditori, ma il Comune dovrà assumere come priorità l'impegno a favorire sia la nascita che la localizzazione di attività di questo genere. Attraverso la messa a disposizione di aree e immobili adeguati, la previsione di forme di incentivazione quali sgravi su tasse e oneri comunali (riferiti anche a nuove assunzioni di personale), semplificazioni procedurali per la parte che riguarda il Comune.

Si intende dare, quindi, contributo su questa strada, anche mettendo a sistema con le realtà produttive della Tremezzina, le realtà di formazione professionale e tecnica come l'ENFAPI, e di istruzione superiore, a partire dal Politecnico, ed esperienze quali quella di incubatore di impresa innovativa come Como Next. Non sarà la nuova Silicon Valley, ma la Tremezzina può divenire un ambiente di qualità per attività ad alto contenuto tecnologico e di ricerca.

La Tremezzina è anche artigianato, commercio, servizi

In questi anni sono state sviluppate e sono in corso iniziative come il Bando Asset e Distretto del commercio, di cui l'amministrazione è capofila, che sostengono e finanziano investimenti nelle attività commerciali ed artigianali. Sono state fortemente investite risorse negli anni della pandemia a sostegno delle attività economiche. Si intende completare e continuare queste iniziative e se ne stanno avviando altre. Con il nuovo PGT al quale si sta lavorando dovrà essere favorito e incentivato il recupero e gli ampliamenti dell'esistente, le ristrutturazioni edilizie ed urbanistiche, la riqualificazione energetica degli edifici, inoltre si prevedono possibili ampliamenti anche delle strutture produttive.

Le innovazioni e agevolazioni che saranno consentite con il Distretto turistico comporteranno benefici diretti anche per tutti gli altri settori economici.

Le vicende dei lavoratori frontalieri continueranno ad essere seguite con attenzione ed impegno.

Il terzo settore e il volontariato

Il cosiddetto Terzo settore, della cooperazione e del volontariato, è ben presente nel territorio comunale.

Si pensi a Cooperative sociali come "Azalea", "La Vigna", alle attività dell'ANFFAS, alla Cooperativa "Luce", alle ACLI, ecc.

Il mondo della cooperazione e dell'impresa sociale non rappresenta solo importante occasione di assistenza di solidarietà e di servizi, ma costituisce anche uno dei motori economici sui quali contare per far crescere produzione di beni e servizi per la comunità, ricchezza e posti di lavoro.

In questi anni il contributo dei volontari è stato determinante in tanti settori di attività. Proseguirà l'impegno a promuovere e sostenere questa importante forma di partecipazione alla vita sociale, con contributi, fornitura di spazi, strumenti, assistenza, attrezzature, condividendo progetti e attività.

Tra le altre cose, oltre alle attività più tradizionale in campo sociale, dell'istruzione e dello sport, si intende far compiere un ulteriore passo avanti alle utilissime esperienze di volontariato nella tenuta del territorio montano, in campo culturale, e sperimentare la creazione di gruppi del cosiddetto *retake*, che si occupano in vario modo della tutela dei beni comuni.

L'agricoltura

In questi anni si è registrato un consolidamento ed una crescita sul territorio, seppure sempre contenuta, delle attività agricole e di allevamento, con incremento delle produzioni locali e l'inizio di una loro valorizzazione.

L'obiettivo è continuare a lavorare per rafforzare queste tendenze, organizzarle, dare loro occasione di ulteriore sviluppo che integri attività di coltivazione, produzione e allevamento, con una rete di fruibilità sentieristica e turistica.

Si intende promuovere e sostenere con iniziative specifiche questi settori, nuove produzioni di nicchia, attività agrituristiche, che oltre ad essere occasioni di reddito e lavoro anche per i giovani, costituiscono opportunità di tutela attiva del territorio e contribuiscono anche alla qualità della nostra offerta turistica.

Nel contempo si vogliono individuare e sperimentare aree per la messa a disposizione di spazi da destinare ad orto per chi non ne abbia già la disponibilità.

Anche nella pianificazione urbanistica troverà riscontro la considerazione dell'importanza del settore agricolo.

Dagli indirizzi strategici agli obiettivi strategici

I prospetti che seguono illustrano il collegamento fra gli **indirizzi strategici**, gli **obiettivi strategici** e le corrispondenti **missioni di bilancio** a cui tali obiettivi si ricollegano.

| PUNTI DEL PROGRAMMA DI MANDATO | INDIRIZZI STRATEGICI |
|--|--|
| Il comune più bello | Ambiente e territorio: Salvaguardare l'equilibrio tra ambiente, paesaggio, insediamenti ed attività umane |
| I rifiuti e la cultura del riciclo | |
| Le reti infrastrutturali, della mobilità e della comunicazione. L'acqua e il servizio idrico | |
| Un comune amico e solidale, attento alle persone | Benessere sociale: Il rispetto della persona, nelle diverse età, nelle diverse abilità, nelle debolezze |
| Ascolto e aiuto. Anziani tra assistenza e risorsa per la comunità | |
| Una istruzione di qualità per le ragazze e i ragazzi della Tremezzina | Istruzione, cultura, sport e turismo: La formazione, la conoscenza, il benessere fisico e lo sviluppo turistico sono le basi per la crescita in tutti i sensi |
| Un comune più giovane | |
| Un comune sportivo | |
| Valore cultura | |
| Tremezzina turistica: un marchio di qualità | Politiche per la crescita: Promuovere e sostenere un ambiente favorevole alla crescita ed allo sviluppo |
| Spazi e occasioni di aggregazione e attività sociali | |
| La Tremezzina non è solo turismo e non dovrà essere solo turismo | |
| La Tremezzina è anche artigianato, commercio, servizi | |
| L'agricoltura | |
| Autostrada digitale in Tremezzina | Patrimonio: Fruire e gestire al meglio il patrimonio disponibile |
| Patrimonio | Politiche di bilancio - Tributi – Personale: Trasparenza, competenza, semplicità e certezza dei tempi devono essere i punti cardine nel rapporto con i cittadini, i professionisti e le imprese |
| Le finanze del comune | |
| Il terzo settore e il volontariato | Servizi al cittadino. Omogeneità, trasparenza ed efficienza nei servizi verso l'utenza |
| Un nuovo comune, un nuovo modo di organizzare | |
| Un comune più sicuro | Sicurezza. Salvaguardare sicurezza e legalità |
| Muoversi meglio e in sicurezza | |

| INDIRIZZI STRATEGICI | OBIETTIVI STRATEGICI | MISSIONI |
|--|--|--|
| Ambiente e territorio: Salvaguardare l'equilibrio tra ambiente, paesaggio, insediamenti ed attività umane | 9.3 Salvaguardare l'ambiente promuovendo azioni che portino a diffondere una cultura consapevole del riciclo che rappresenta il primo passo per attuare un sistema di economia circolare, dove ogni scarto rappresenta una preziosa risorsa | Miss. 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente |
| | 9.1-9.2 Conservare e mantenere i luoghi pubblici e il patrimonio immobiliare, in equilibrio con i luoghi paesaggistici in cui è collocato il territorio comunale | |
| | 10.5 Conservare e mantenere le strade | Miss. 10 Trasporti e diritto alla mobilità |
| | 8.1 Revisione generale della pianificazione urbanistica del territorio. Piano dei Servizi. Piano delle Regole. Recupero centri storici. Spazi pubblici urbani. Recupero patrimonio edilizio esistente. Promozione degli interventi in housing sociale. | Miss.08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa |
| Benessere sociale: Il rispetto della persona, nelle diverse età, nelle diverse abilità, nelle debolezze | Mettere al centro dell'azione amministrativa l'attenzione ai bisogni di anziani, minori, malati, persone con disabilità o a rischio di esclusione sociale | Miss. 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglie |
| Istruzione, cultura, sport e turismo: La formazione, la conoscenza, il benessere fisico e lo sviluppo turistico sono le basi per la crescita in tutti i sensi | Salvaguardare la rete scolastica, sostenendo i progetti educativi | Miss. 04 Istruzione e diritto allo studio |
| | Promuovere una strategia con gli operatori e le imprese del territorio e della cultura mediante un maggiore coinvolgimento degli stessi anche con strumenti di partenariato pubblico-privato e attraverso l'istituto della co-progettazione | Miss. 05 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali Miss. 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero Miss. 07 Turismo |

| INDIRIZZI STRATEGICI | OBIETTIVI STRATEGICI | MISSIONI |
|--|--|--|
| <p>Politiche di bilancio - Tributi - Personale. Trasparenza, competenza, semplicità e certezza dei tempi devono essere i punti cardine nel rapporto con i cittadini, professionisti e imprese</p> | <p>1.3 Approvazione documenti di programmazione prima dell'inizio del nuovo esercizio</p> <p>1.4 Garantire equità fiscale per cittadini e imprese e politiche fiscali mirate a sostenere la crescita economica delle imprese artigianali, commerciali e turistiche, migliorare la capacità di riscossione delle entrate e l'efficientamento delle spese per assicurare gli equilibri di bilancio</p> <p>1.10 Semplificare i processi per snellire i tempi di evasione delle pratiche</p> | <p>Miss. 01 Servizi istituzionali, generali e gestione</p> |
| <p>Servizi al cittadino. Omogeneità, trasparenza ed efficienza nei servizi verso l'utenza</p> | <p>1.7 Velocità di esecuzione e snellimento delle pratiche burocratiche</p> | |
| <p>Patrimonio: Fruire e gestire al meglio il patrimonio disponibile</p> | <p>1.5 Valorizzare il patrimonio pubblico immobiliare, sia attraverso un'accurata dismissione che una puntuale riconversione degli immobili esistenti alle primarie esigenze del nuovo comune.</p> | |
| <p>Sicurezza. Salvaguardare sicurezza e legalità</p> | <p>Continuare ad investire in risorse e progettualità per garantire a cittadini e turisti sicurezza e tranquillità</p> | <p>Miss. 03 Ordine pubblico e sicurezza</p> |
| <p>Politiche per la crescita: Promuovere e sostenere un ambiente favorevole alla crescita ed allo sviluppo</p> | <p>Sviluppo dei Distretti del commercio</p> | <p>Miss. 14 Sviluppo economico e competitività</p> |

Con il DUP 2024/2026 le linee strategiche di mandato vengono riviste alla luce del PNRR al fine di consentire omogeneità nella programmazione. L'impatto dei fondi PNRR, come pure delle riforme correlate, è molto forte per gli enti locali. Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali.

La pianificazione strategica quinquennale viene declinata in attività e azioni triennali e annuali attraverso il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo strumento non solo individua gli obiettivi gestionali volti a concretizzare quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione assegnandoli ai rispettivi responsabili unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali, ma indica anche gli indicatori e i target di riferimento per valutare la performance dell'intera struttura.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell'ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ha confermato l'impianto dell'ordinamento contabile disciplinato dal D. Lgs. 118/2011, sia pure con alcune deroghe e con il rafforzamento dei meccanismi di tracciamento delle risorse. Ai sensi dell'art. 9, comma 4, del D. L. 77/2021, in particolare, le P.A. *"assicurano la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse del PNRR secondo le indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze"*.

Di seguito sono inserite le schede dei progetti PNRR a cui il Comune di Tremezzina si è candidato.

| | |
|---|---|
| <p>P.N.N.R.</p> <p>Importo dei lavori finanziati con PNRR: € 3.350.400,00</p> <p>CUP: C75E21000030005</p> <p>Piano finanziario entrata: E. 4.02.01.01.001</p> <p>Piano finanziario uscita: U. 2.02.01.09.003</p> | <p>NUOVO POLO DELL'INFANZIA</p> |
| | <p>Area3 "Ambiente e Territorio" Settore 1 "Lavori pubblici"</p>  |
| <p>Nuova descrizione: PNRR - M4 C1 INT 1.1 CUP C75E21000030005 IA</p> | |

| | |
|--|---|
| <p>P.N.N.R.</p> <p>Importo dei lavori finanziati con PNNR: €. 140.000,00</p> <p>CUP: C79J21042320001</p> <p>Piano finanziario entrata: E. 4.02.01.01.001</p> <p>Piano finanziario uscita: U. 2.02.01.09.012</p> | <p>CONTRIBUTO STATALE OPERE PUBBLICHE Riquilificazione impianti di pubblica illuminazione</p> |
| | <p>Area 3 ""Ambiente e Territorio"" Settore 1 "Lavori pubblici"</p> |
| |  |
| <p>Nuova descrizione: PNRR – M2 C4 INT 2.2 CUP C79J21042320001</p> | |

| | |
|---|---|
| <p>P.N.N.R.</p> <p>Importo dei lavori finanziati con PNNR: €. 70.000,00</p> <p>CUP: C73G20001030001</p> <p>Piano finanziario entrata: E. 4.02.01.01.001</p> <p>Piano finanziario uscita: U. 2.02.01.09.018</p> | <p>CONTRIBUTO STATALE OPERE PUBBLICHE Manutenzione straordinaria tetto e facciata biblioteca località Lenno</p> |
| | <p>Area 3 ""Ambiente e Territorio"" Settore 1 "Lavori pubblici"</p> |
| |  |
| <p>Nuova descrizione: PNRR – M2 C4 INT 2.2 CUP C73G20001030001</p> | |

| | |
|---|---|
| | CONTRIBUTO STATALE OPERE PUBBLICHE Interventi di efficientamento energetico Immobili di proprietà Palazzo Brentano |
| P.N.N.R. Importo dei lavori finanziati con PNRR: €. 70.000,00 CUP: C73G20001030001 Piano finanziario entrata: E. 4.02.01.01.001 Piano finanziario uscita: U.2.02.01.04.002 | Area 3 "Ambiente e Territorio" Settore 1 "Lavori pubblici"  |
| Nuova descrizione PNRR- M2 C4 INT 2.2 CUP C73G20001030001 | |

| | |
|--|--|
| | PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI |
| P.N.N.R. Importo dei lavori finanziati con PNRR: €. 23.147,00 CUP: C71F22002860006 Piano finanziario entrata: E. 4.02.01.01.001 Piano finanziario uscita: U. 2.02.03.02.002 | Staff Segretario Comunale Settore "Informatica"  |
| Nuova descrizione: PNRR – M1 C1 INT 1.4 CUP C71F22002860006 | |

| | |
|---|--|
| <p>P.N.N.R.</p> <p>Importo dei lavori finanziati con PNNR: €. 77.897,00</p> <p>CUP: C71C22000420006</p> <p>Piano finanziario entrata: E. 4.02.01.01.001</p> <p>Piano finanziario uscita: U. 2.02.03.02.002</p> | <p>ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE P.A. LOCALI</p> |
| | <p>Staff Segretario Comunale Settore "Informatica"</p> |
| |  |
| <p>Nuova descrizione: PNRR – M1 C1 INT 1.2 CUP C71C22000420006</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>P.N.N.R.</p> <p>Importo dei lavori finanziati con PNNR: €. 4.374,00</p> <p>CUP: C71F22003860006</p> <p>Piano finanziario entrata: E. 4.02.01.01.001</p> <p>Piano finanziario uscita: U. 2.02.03.02.002</p> | <p>SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE</p> |
| | <p>Staff Segretario Comunale Settore "Informatica"</p> |
| |  |
| <p>Nuova descrizione: PNRR – M1 C1 INT 1.4 CUP C71F22003860006</p> | |

| | |
|---|---|
| <p>P.N.N.R.</p> <p>Importo dei lavori finanziati con PNNR: €. 79.922,00</p> <p>CUP: C71F22003350006</p> <p>Piano finanziario entrata: E. 4.02.01.01.001</p> <p>Piano finanziario uscita: U. 2.02.03.02.002</p> | SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE |
| | <p>Staff Segretario Comunale Settore "Informatica"</p>  |
| <p>Nuova descrizione: PNRR – M1 C1 INT 1.4 CUP C71F22003350006</p> | |

Semplificazione digitalizzazione

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione e la digitalizzazione e l'informatizzazione.

L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale".

Accessibilità fisica

Il Comune di Tremezzina nella programmazione dei lavori pubblici tiene conto dei piani per l'eliminazione delle barriere architettoniche. La redazione di tali piani è rivolta principalmente ad identificare le metodologie di intervento in modo da elevare le qualità del territorio costruito, rendendolo accessibile e fruibile dalla popolazione nel suo insieme.

Accessibilità digitale

La Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici", interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Il Comune di Tremezzina si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Tale aggiornamento risulta prevista dalla Misura “Servizi e Cittadinanza Digitale “ in corso di esecuzione.

L’Amministrazione comunale adotterà gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Il sito è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smarthphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

2.2 PERFORMANCE

Introduzione:

Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla Legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il *Piano Esecutivo di Gestione*, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione, unifichi organicamente il *Piano Dettagliato degli Obiettivi* con il *Piano della Performance* previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/09.

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance si intende un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti. Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità* e di *lotta alla corruzione e all'illegalità*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance ed il Referto del controllo di Gestione, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle

scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

Il ciclo di programmazione, controlli e di performance del Comune di Tremezzina, integrato con la programmazione economico-finanziaria, si sviluppa, pertanto, secondo il seguente schema di pianificazione/programmazione e di rendicontazione.

PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE

Pianificazione strategica
comprensiva di:

- ▶ Programma di mandato
- ▶ Documento Unico di Programmazione (DUP)
- ▶ Bilancio di previsione triennale



Programmazione e budgeting
comprensiva di:

- ▶ Piano Esecutivo di Gestione (PEG) integrato con Piano Performance e Piano dettagliato degli obiettivi

RENDICONTAZIONE

Rendicontazione
Pianificazione strategica

- ▶ Rapporto sulla sezione strategica del Documento Unico di (DUP)



Relazione sulla Performance
dentro la quale si trovano:

- ▶ Rendicontazione degli obiettivi gestionali
- ▶ analisi di efficacia ed efficienza del controllo di gestione

L'Istituzione comunale

Ai sensi dell'articolo 3 del D. Lgs 18/08/2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) il Comune è l'ente che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. L'articolo 118 della Costituzione attribuisce le funzioni amministrative "ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario", esse non debbano essere "conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza". Con la riforma del Titolo V della Costituzione approvata nel 2001 il principio di sussidiarietà (c.d. verticale) assume a criterio fondamentale del riparto delle competenze amministrative tra i vari livelli di governo ed impone di attribuire le funzioni amministrative al livello di governo più vicino ai cittadini. Ciò comporta che le funzioni amministrative sono attribuite in via ordinaria ai Comuni e solo laddove sia indispensabile un esercizio unitario delle stesse, tale da esorbitare la dimensione territoriale comunale, la Costituzione ne consente l'allocazione ad altri livelli di governo (Provincia, Regione, Stato).

Il Comune, nel suo ruolo di Amministrazione più vicina ai cittadini, è governato dai seguenti organi: il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale, il Sindaco.

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico – amministrativo cui sono attribuite le funzioni indicate all'art. 42 del D. Lgs. n. 267/2000.

Ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. n. 267/2000, la Giunta, invece, compie tutti gli atti che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco o del Presidente della Provincia o degli organi di decentramento; collabora con il Sindaco e con il Presidente della Provincia nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio; riferisce annualmente al Consiglio sulla propria attività e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso. Il Sindaco, infine, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 267/2000, quale ufficiale del Governo, sovrintende all'emanazione degli atti che gli sono attribuiti dalla legge, in particolare in materia di ordine, sicurezza pubblica, polizia giudiziaria.

Nell'esercizio di tali funzioni, concorre ad assicurare anche la cooperazione della Polizia Locale con le Forze di polizia statali, nell'ambito delle direttive di coordinamento impartite dal Ministro dell'interno - Autorità nazionale di pubblica sicurezza.

Il Sindaco, quale ufficiale del Governo, sovrintende, altresì, alla tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e agli adempimenti demandatigli dalle leggi in materia elettorale, di leva militare e di statistica.

Il conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente è garantito dall'organizzazione degli uffici e del personale, che vi presta servizio secondo i principi di disciplina e onore di cui all'art. 54 della Costituzione italiana.

L'organizzazione degli uffici viene approvata con deliberazione di Giunta comunale, cui compete anche l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che si vedrà nel prosieguo del presente documento.

Identità della Tremezzina



Panoramica del territorio comunale

La Tremezzina possiede da tempo un proprio profilo ed una propria identità ben riconoscibili: un profilo geografico, ambientale e paesaggistico, perfino un profilo climatico, un'identità storico-culturale, una forte omogeneità di cultura materiale, di struttura economico-sociale, un'antica e condivisa vocazione turistica, sviluppatasi con la pratica del Grand Tour e testimoniata dalla presenza di ville signorili e di alberghi internazionali. Tutta la zona del Lario costituiva infatti fra Settecento e Ottocento una delle tappe obbligatorie del lungo viaggio in Italia considerato indispensabile completamento di un'educazione raffinata.

Il nome Tremezzina deriva dal borgo di pescatori detto un tempo "Tremezzo" o "Framezzo", cresciuto tra l'antica Via Regina romana, tracciato militare di epoca romana", poi Strada Regina, e le pendici del Monte Crocione.

Tutta la costa è di grande rilievo storico e paesaggistico, grazie al susseguirsi di insediamenti che da epoca antica hanno interessato la parte rivierasca con abitati stabili.

A partire dal 4 febbraio 2014, dopo una lunga esperienza di gestioni associate, la Tremezzina è anche ente locale autonomo, grazie alla nascita di un nuovo Comune, istituito a seguito del processo di fusione dei quattro preesistenti Comuni di Ossuccio, Lenno, Mezzegra e Tremezzo.

E' situato nel nord-ovest dell'Italia settentrionale, nella Regione Lombardia e in Provincia di Como e si affaccia sulla parte del Lago di Como che viene comunemente chiamata centro lago. In effetti la Tremezzina è il cuore del Lario.

Il Comune si estende per 29,41 chilometri quadrati con una densità abitativa di 170,6 abitanti/Kmq. L'Amministrazione del Comune di Tremezzina, per il mandato 2019 – 2024, è affidata ad una Giunta di cinque membri, mentre l'organo di indirizzo politico, il Consiglio Comunale, è composto da tredici membri

Il funzionamento dell'ente locale è affidato ad una struttura organizzativa di 40 dipendenti in organico al 31 dicembre 2023.

L'organizzazione del Comune di Tremezzina

L'assetto organizzativo del Comune di Tremezzina, e la relativa disciplina, è regolato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, emanato ai sensi dell'art. 89, D.Lgs. n. 267/2000.

Esso fissa, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio Comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.

L'attuale Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Tremezzina è stato approvato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale con deliberazione n. 5 in data 25.02.2014 modificato e integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 121 in data 10.08.2015 e stabilisce che l'assetto strutturale ordinario dell'Ente sia articolato secondo i seguenti livelli:

- AREE: unità organizzative di massima dimensione, suddivise al proprio interno in Settori;
- SETTORI: unità organizzative aggreganti servizi per macrofunzioni, suddivise al proprio interno in Servizi;
- SERVIZI: unità organizzative aggreganti singole funzioni suddivise al proprio interno in Uffici;
- UFFICI: unità organizzative di minime dimensioni destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambito disciplinare specifico e definito;
- UNITA' DI PROGETTO: unità organizzative destinate al conseguimento di obiettivi una tantum
- STAFF DEL SINDACO: unità organizzative poste alla diretta dipendenza del Sindaco (costituita ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs 267/2000).

Le AREE rappresentano le strutture di massima dimensione del sistema organizzativo del Comune, alle stesse sono assegnati obiettivi gestionali unitari, mentre la funzione prioritaria è quella di garantire unità di indirizzo, di coordinamento e di integrazione delle unità organizzative.

La responsabilità è assegnata unicamente ad un Responsabile incaricato nell'area delle posizioni organizzative. Lo stesso assume in via esclusiva le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti, con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

I SETTORI (funzioni di secondo livello) sono strutture per l'esercizio di attività omogenee a rilevante complessità organizzativa. Dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. La responsabilità di Settore compete ad un Responsabile incaricato nell'area delle posizioni organizzative con atto formale, che può specificare anche le responsabilità dei procedimenti ai sensi della legge n. 241 del 1990.

Il SERVIZIO è una struttura organizzativa intermedia che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee. La titolarità è attribuita dal responsabile di Settore tramite atto formale, che può specificare eventualmente anche le responsabilità dei procedimenti ai sensi della legge n. 241 del 1990.

L'UFFICIO è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di servizi omogenei. La titolarità è attribuita dal responsabile di Settore tramite atto formale, che può specificare eventualmente anche le responsabilità dei procedimenti ai sensi della L. n. 241/90.

Le UNITA' DI PROGETTO possono essere istituite per il soddisfacimento di particolari esigenze ovvero per la realizzazione di particolari programmi, progetti o obiettivi.

Possono essere istituite unità organizzative autonome all'interno di un'Area o in ambito intersettoriale, denominate Unità operative di progetto

Le Unità operative di progetto istituite all'interno di una Area possono essere affidate anche alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di posizioni direttive e/o titolari di posizione organizzativa. L'istituzione delle Unità operative di progetto all'interno di una Area e l'individuazione del relativo responsabile competono al responsabile di Area.

Quando il progetto abbia carattere trasversale a più Aree o riguardi ambiti ad elevata rilevanza strategica e organizzativa, l'istituzione della relativa Unità operativa di progetto e l'individuazione dei rispettivi coordinatori competono alla Giunta comunale. Nel provvedimento di istituzione vengono definite le finalità e i compiti assegnati a tale struttura ed al relativo coordinatore, nonché i termini di tempo entro i quali l'Unità deve concludere i compiti assegnati.

Le Unità operative di progetto trasversali operano in posizione di staff alla Giunta comunale e ad essa direttamente rispondono.

L'Unità operativa di progetto può essere dotata di un budget e si scioglie al raggiungimento del programma, progetto o obiettivo.

Lo stemma del Comune di Tremezzina



Relazione araldica

Lo scudo diviso in due da una linea orizzontale, ricorda nei colori la geografia del paese con le sue montagne e il lago. Nella parte inferiore del troncato, su fondo di verde, è la fenice che esce dalla sua immortalità di rosso. E' in genere il simbolo di tutti i paesi rivieraschi della Tremezzina che hanno avuto possibilità di risollevarsi dalle funeste sorti alle quali erano stati condannati dopo le innumerevoli battaglie medievali.

L'ombra di sole nella seconda parte del troncato, su fondo d'azzurro, è il sole araldico (con la raffigurazione degli attributi che lo contraddistinguono, tra cui la bocca, il naso e gli occhi). Con i suoi raggi ritti e ondolati, a rappresentare il calore e la luce, si può evocare il fuoco, ossia la distruzione subita da questi paesi.

L'ombra di sole, per la sua particolare forma sferica, ricorda il disco, figura araldica tonda, a ricordo anche dell'Isola Comacina. L'importanza storica dell'isola è nota a tutti gli abitanti, che nonostante le distruzioni e le altre sciagure, divenne un punto fermo di riferimento per tutta la storia del paese e del territorio. Simbolicamente il sole è anche un augurio per il futuro del nuovo comune, che si augura florido.

Le funzioni istituzionali

L'intera attività del Comune inerente ai compiti istituzionalmente propri dell'Amministrazione, nonché a quelli attribuiti, trasferiti, delegati o comunque esercitati in base a disposizioni di legge o altre fonti normative, è declinata nell'art. 2 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La programmazione

A seguito del D. Lgs. n. 118/2011 la programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il ciclo di gestione della performance.

Gli artt. 13 quarter – 13 quinques e 14 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Tremezzina, individuano il ciclo di gestione della *performance* dell'Ente.

In particolare l'art. 13 quinques stabilisce le fasi e le modalità in cui si articola il ciclo della performance.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi. L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.Lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Si tratta di un nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del Bilancio di Previsione, del Piano Esecutivo di Gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il *Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

Gli obiettivi

La definizione degli obiettivi, finalizzata a creare il valore del servizio pubblico, inteso come capacità di fornire risposte ai bisogni della collettività amministrata e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle risorse strumentali e umane, trova riscontro nel testo dell'art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 150/2009, che dettando i requisiti che gli obiettivi definiti in sede di programmazione devono possedere per poter efficacemente raggiungere gli scopi cui sono preordinati.

Ad essi l'Amministrazione di Tremezzina si adatta nell'elaborazione degli obiettivi attraverso l'annuale istruttoria condivisa dalle strutture dell'Ente.

I requisiti stabiliti dalla legge richiamata devono, dunque, essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività;
- alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti;
- a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione; con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

In particolare, nel presente documento è stata fatta la scelta di suddividere gli obiettivi gestionali in due diverse categorie:

- 1. Obiettivi di Processo e/o di Attività (obiettivi di routine e/o di mantenimento):** finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori (Portafoglio dei servizi).
- 2. Obiettivi Strategici e intersettoriali (obiettivi di sviluppo, di innovazione e/o di miglioramento):** finalizzati all'attuazione di quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione che si realizzano tramite gli obiettivi operativi (Piano degli obiettivi).

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore con la parte finanziaria del PEG.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 25/01/2024 è stato approvato il PEG 2024-2026.

Il Sistema degli Indicatori e di Monitoraggio

La raccolta di dati quantitativi e qualitativi determina quali dati siano suscettibili di produrre elaborazioni utili alla misurazione ed alla valutazione delle prestazioni. Gli indicatori possono raggrupparsi in indicatori finanziari, indicatori di attività ed indicatori di efficacia ed efficienza gestionale o di performance.

Gli indicatori finanziari sono costituiti da tutta quella serie di elaborazioni applicabili al bilancio che garantiscono una grande capacità segnaletica. Alcuni di essi sono applicabili già al bilancio di previsione, altri ancora formano l'oggetto di analisi degli scostamenti tra il dato previsionale ed il dato definitivo e pertanto possono essere analizzati solamente in una fase finale.

L'insieme di questi indicatori, per la loro specificità e l'oggetto di analisi che considerano,

permettono di capire in modo particolare: il grado di autonomia finanziaria dell'Ente, il grado di pressione fiscale, la rigidità del bilancio, la propensione agli investimenti, la realizzazione delle spese e delle entrate, con conseguente analisi della formazione dei residui.

Se gli indici riferiti al bilancio hanno il pregio di fornire prime indicazioni di ordine generale intorno ai livelli di economicità, certamente non sono sufficienti nel caso in cui l'analisi voglia essere più puntuale e precisa e si ponga come obiettivo l'osservazione delle prestazioni dei singoli Servizi. Risulta dunque necessario pervenire alla costruzione di modelli analitici in grado di fornire importanti elementi conoscitivi sui diversi Servizi e Settori che compongono l'Ente. Questa tipologia di indicatori, costituiti dagli indicatori di attività, di efficacia e di efficienza, consente di acquisire un quadro conoscitivo completo e di fornire notevoli elementi utili alle analisi del Controllo di Gestione.

In particolare:

- gli indicatori di attività rappresentano i volumi e la qualità dell'attività svolta e dei servizi offerti;
- gli indicatori di efficienza misurano la capacità di raggiungimento degli obiettivi e possono essere rappresentati da parametri quantitativi monetari, fisico-tecnici e qualitativi;
- gli indicatori di efficacia sono invece finalizzati a misurare il rapporto tra risultati conseguiti e obiettivi programmati e quindi tra dati effettivi e dati potenziali.

L'adozione di un sistema di indicatori articolato costituisce un livello avanzato di Controllo di Gestione non rappresentando però un dato statico. Il sistema degli indicatori si pone difatti come un sistema dinamico: la continua verifica della funzionalità e l'individuazione di nuovi indicatori in corso di Monitoraggio degli Amministratori, del Segretario Comunale e dell'Organismo Indipendente di Valutazione permetteranno di arricchire nel proseguimento dell'attività di monitoraggio le metodologie di controllo e di implementare il Piano di Monitoraggio.

Il Monitoraggio

Rappresenta l'attività sistematica di revisione regolare delle attività condotte dai Responsabili per il raggiungimento degli obiettivi, svolta per identificare potenziali problemi, per presidiare un processo, per misurare l'evoluzione e l'eventuale miglioramento di un fenomeno.

Il monitoraggio fornisce dunque ai Responsabili ed agli Amministratori tutte le informazioni necessarie a stabilire:

- se il lavoro stia progredendo secondo quanto stabilito;
- se le risorse siano utilizzate in maniera efficace ed efficiente;
- se gli obiettivi di gestione e di processo oggetto di monitoraggio saranno raggiunti;
- se i programmi stiano deviando dagli obiettivi originari;
- quali siano le ragioni degli scostamenti;
- quali azioni si rendano necessarie per operare eventuali correzioni.

I risultati dell'attività di monitoraggio vengono resi noti attraverso il sistema di reporting, costituito dai referti e da relazioni periodiche sullo stato di attuazione degli obiettivi nonché dal referto finale da redigersi una volta approvato il rendiconto della gestione relativo all'anno in esame.

I risultati del monitoraggio si configurano inoltre come strumenti utili alla attività di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa.

La valutazione difatti rappresenta lo strumento di gestione e sviluppo della dirigenza, orientato alla valorizzazione sia delle competenze organizzative che dei risultati di gestione.

Il Sistema di Valutazione

Periodicamente, verranno effettuate verifiche in merito allo stato di attuazione degli obiettivi, in particolare per quanto riguarda gli obiettivi di interesse plurisettoriale che riguardano interventi coordinati fra più Responsabili. Le verifiche dovranno consistere nell'accertamento dello stato di attuazione degli obiettivi, nell'individuazione di eventuali difficoltà operative, e nella proposizione di misure risolutive.

Verranno dunque svolte tre distinte attività di valutazione:

Valutazione ex-ante finalizzata a:

- valutare la coerenza degli obiettivi con il Documento Unico di Programmazione, favorire la comunicazione tra la struttura amministrativa e gli organi di governo e coordinare l'istruttoria di proposte in grado di condurre a miglioramenti nell'azione amministrativa;
- coordinare la struttura amministrativa ai fini della attuazione del programma della Giunta; supportare la Giunta nell'individuare soluzioni ai problemi posti all'amministrazione e innovazioni da introdurre nelle politiche e nelle modalità di gestione.

Valutazione intermedia finalizzata:

- ad esaminare i primi risultati con lo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi,
- a verificare la coerenza con la valutazione ex ante, a sollecitare i responsabili nel caso di ritardi;
- a indicare i correttivi da apportare all'azione dei responsabili, ad evidenziare alla Giunta eventuali difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi.

Valutazione ex-post finalizzata:

- alla valutazione finale dell'efficacia e efficienza degli interventi e alla coerenza con la valutazione ex ante e alla analisi delle cause che abbiano eventualmente limitato o impedito il raggiungimento degli obiettivi.

Tale sistema di valutazione, incentrato sulla analisi del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative, viene a configurarsi come uno strumento utile non solo per la valutazione della efficacia, efficienza ed economicità dell'attività dell'Ente, ma anche quale utile supporto per la valutazione delle stesse Posizioni Organizzative.

Il modello di valutazione della qualità della prestazione strutturato come manuale di misurazione e valutazione della performance del personale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 23.01.2020, è finalizzato infatti ai seguenti obiettivi:

- apprezzare in che misura il Responsabile del Servizio abbia espresso le competenze manageriali (comportamenti, conoscenze e capacità) richieste dalla posizione ricoperta, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- apprezzare in che misura la prestazione del Responsabile si sia dimostrata coerente con i valori dell'amministrazione e i principi di innovazione definiti dalle strategie del vertice politico ed amministrativo;
- valutare il contributo del Responsabile al miglioramento del funzionamento della struttura organizzativa.

Pertanto, in sede di valutazione delle Posizioni Organizzative, oltre che al grado di raggiungimento degli obiettivi, si terrà conto anche dei seguenti aspetti:

- lo stile di comportamento del Responsabile nei suoi rapporti con la direzione politica, con i collaboratori, gli altri Responsabili e gli utenti dei servizi, comprensivo del grado di orientamento ai risultati e responsabilizzazione rispetto al loro conseguimento, della capacità di gestione, coordinamento e sviluppo del personale;
- la capacità organizzativa, intesa quale espressione dell'attitudine a coordinare le risorse umane, strumentali e finanziarie affidategli orientando la gestione delle stesse verso criteri di efficacia, efficienza, economicità e pronta risposta alle eventuali criticità, adattamento al mutare delle situazioni, promozione e gestione dell'innovazione organizzativa e procedurale nonché impiego delle risorse tecnologiche

Per la valutazione del personale si fa riferimento al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance del personale vigente.

Finalità del Piano Esecutivo di Gestione

Il principio contabile contenuto nell'allegato 12 del DPCM del 28 dicembre 2011 adottato ai sensi del D. Lgs 118/2011 e D. Lgs 126/2014 definisce il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente. Il PEG rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Dirigenti. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

1. è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
2. è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
3. ha natura previsionale e finanziaria;
4. ha contenuto programmatico e contabile;
5. può contenere dati di natura extracontabile;
6. ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
7. ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione
8. ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il *Piano dettagliato degli obiettivi* di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il *Piano della performance* di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano Esecutivo di Gestione.

Struttura e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione

Il PEG assicura un collegamento con:

1. la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
2. gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
3. le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
4. le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG vengono specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi rappresentati intermini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, alle singole Posizioni Organizzative per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie sono destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento agli articoli di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG è stata predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico Responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi al termine dell'esercizio oggetto di programmazione, sulla base delle azioni strategiche e degli obiettivi descritti nel presente documento (e eventualmente aggiornati/ integrati nel corso dell'anno) si avvierà la fase di rilevazione dei risultati da cui scaturiranno i documenti di rendicontazione delle performance organizzativa ed individuale, che costituiranno a loro volta la base per il sistema di valutazione. La sintesi dei documenti di rendicontazione confluirà nella Relazione sulla performance, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs. 150/2009 per la misurazione e la valutazione della performance.

Per l'anno 2024, con deliberazione della Giunta Comunale n.17 del 25.01.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione anni 2024-2026.

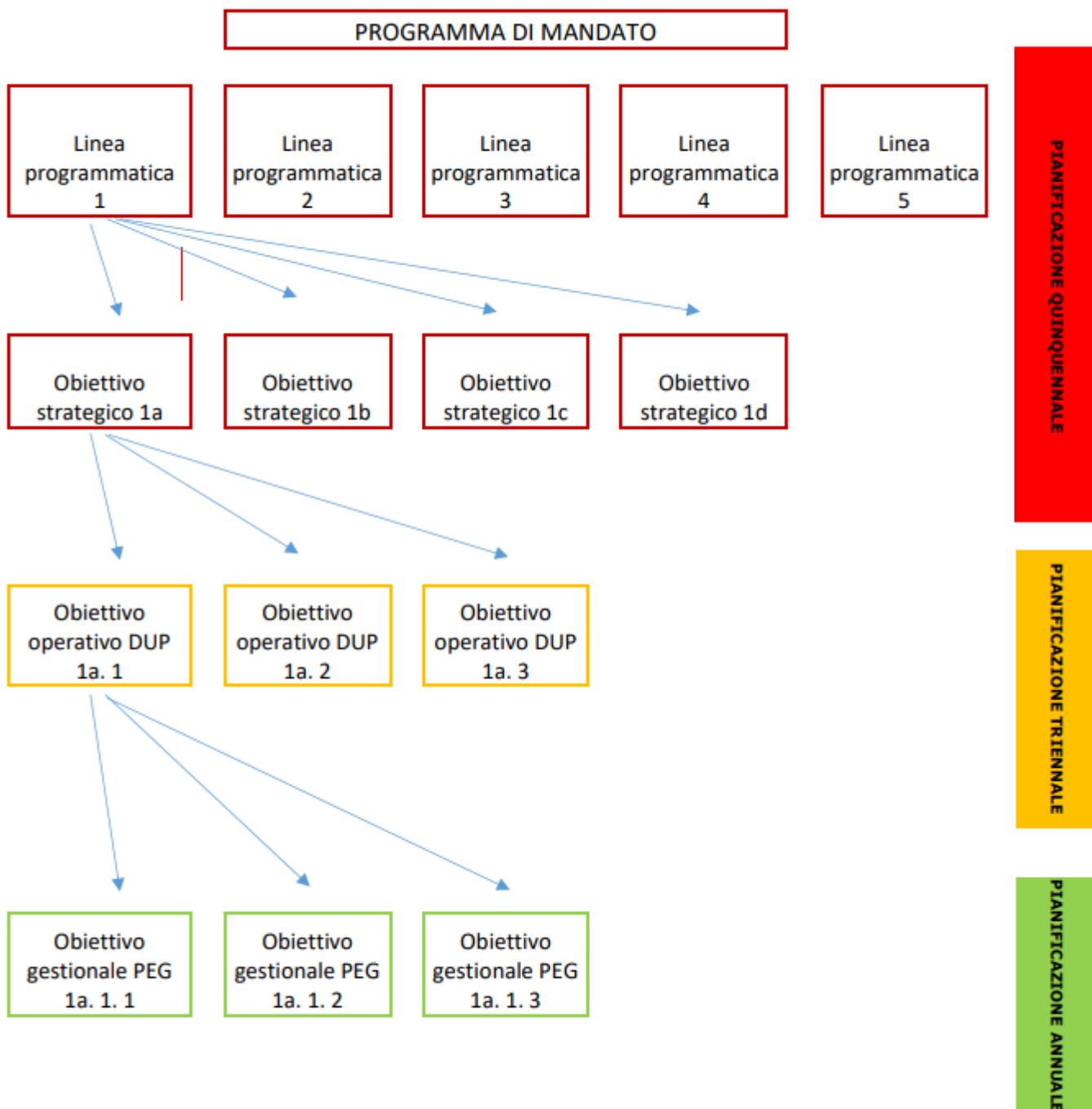
Le politiche: l'Albero della performance

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'ente

Il DUP è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'Amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in successivamente in obiettivi strategici. Nella sezione operative del DUP ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi. Gli obiettivi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi obiettivi operativi.

Nel DUP sono stati individuati ambiti strategici declinati di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Di seguito si riporta l'albero della performance del Comune di Tremezzina, ovvero il perimetro entro il quale l'amministrazione, sulla base delle attribuzioni e delle competenze istituzionali, definisce la propria attività di pianificazione strategica e operativa.



Il grafico rappresenta i vari livelli della pianificazione. Il programma di mandato, articolato in linee programmatiche e obiettivi strategici, costituisce la pianificazione quinquennale dell'Amministrazione.

La rappresentazione proposta contiene:

- le linee programmatiche su cui si basa il Programma di mandato ed i relativi obiettivi strategici, non tutti riportati nello schema per ragioni di brevità, che illustra invece esclusivamente la linea programmatica 1 con gli obiettivi strategici collegati e, di questi, dettaglia esclusivamente l'obiettivo strategico 1a (**PROGRAMMAZIONE QUINQUENNALE**)
- il Documento Unico di programmazione, che costituisce la pianificazione triennale dell'Ente ed assegna gli obiettivi operativi alle strutture di massima dimensione (Aree)(**PROGRAMMAZIONE TRIENNALE**)
- il Piano esecutivo di gestione, con orizzonte annuale, che assegna gli obiettivi gestionali alle Aree/Settori (**PROGRAMMAZIONE ANNUALE**)

Una visione allargata

Il Comune di Tremezzina, nel suo ruolo di Amministrazione più vicina ai cittadini, è chiamato ad un importante impegno pubblico oltre a quello strettamente politico, in quanto rappresenta una comunità, che si vuole coesa e inclusiva.

Il Comune crede fermamente in una 'visione che si allarga' e che interseca un sistema di relazioni con i territori vicini, regionali, nazionali ed europei. Dal punto di vista amministrativo il lavoro dei prossimi anni accoglierà grandi sfide, una in particolare che si chiama PNRR.

I livelli di intervento e le matrici di riferimento rappresentano un'opportunità non solo in termini finanziari ma soprattutto per un doveroso ripensamento sulle "missioni" dell'Amministrazione che deve pianificare in chiave ecologica, digitale e di sostenibilità. Al riguardo occorre considerare la progettazione nazionale e sovranazionale che impone un approccio e una visione allargata che consideri il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) come la grande occasione per realizzare e finalizzare i progetti in coerenza agli obiettivi del Recovery Plan, la grande occasione di investimento per innovare il nostro Paese.

Gli obiettivi esecutivi del ciclo della performance connessi alla strategia di creazione del valore pubblico

Dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettano i contenuti e consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione. Vengono di seguito rappresentati gli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2024 concordati con i Responsabili di Area/Settore e definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente.

Oltre agli obiettivi operativi vengono assegnate alle Aree/Settori anche le risorse umane così come indicate nella Sezione 3 Struttura organizzativa – Dotazione organica.

Per quanto riguarda l'assegnazione delle risorse finanziarie si rimanda al Piano Esecutivo di gestione approvato con deliberazione della Giunta n.17 del 25.01.2024.

| | | | | | |
|---|---|---|---------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| OBIETTIVO GESTIONALE: Convenzione ALER alloggi SAP: verifica situazione alloggi sfitti e messa a bando di almeno 1 alloggio di proprietà comunale tramite il portale dei servizi abitativi di Regione Lombardia - Approvazione graduatoria provvisoria e definitiva e avvio istruttoria di verifica entro il 31/12/2024 Responsabile: Vanini Tiziana | | | | | |
| Programma di mandato 2019-2024 | | | | | |
| Indirizzo strategico | | Patrimonio - Servizi al cittadino | | | |
| Obiettivo strategico | | Politiche sociali per la casa | | | |
| Obiettivo operativo | | Convenzione ALER alloggi SAP: verifica situazione alloggi sfitti e messa a bando di almeno 1 alloggio di proprietà comunale tramite il portale dei servizi abitativi di Regione Lombardia - Approvazione graduatoria provvisoria e definitiva e avvio istruttoria di verifica entro il 31/12/2024 | | | |
| Area/Settore Centro di responsabilità Assessori di riferimento | | Area 1 Affari generali – Settore 1 Affari Generali Vanini Tiziana Botta Guglielmina | | | |
| SeS | | | | | |
| Missione di bilancio | | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | |
| Programma | | 02 – Segreteria Generale | | | |
| Periodo di riferimento | | 2024 | | | |
| Tipologia | | Miglioramento | | | |
| Interconnessione altre Aree/Settori | con | /// | | | |
| Interconnessione altri obiettivi | con | /// | | | |
| Indicatori di performance: | | | | | |
| Descrizione | | Formula | Valore atteso | Rilevazione intermedia | Rilevazione finale |
| Indicatore temporale | | Entro il 31/12/2024 | Rispetto della tempistica | | |
| Piano operativo: | | | | | |
| Azioni - Fasi | | | Inizio | Fine | |
| 1. | Ricognizione sullo stato degli alloggi di proprietà comunale SAP sfitti e reperimento fondi di Bilancio per riordino o ristrutturazione (carenze manutentive, etc.) | | 01/02/2024 | 31/03/2024 | |
| 2. | Verifica situazione stato alloggi e riordini con Ente gestore ALER ed individuazione alloggi oggetto di bando | | 01/02/2024 | 31/03/2024 | |
| 3. | Ricognizione dei servizi abitativi pubblici (SAP) di proprietà comunale per la stesura del Piano annuale dell'offerta abitativa anno 2024. | | 01/03/2024 | 31/03/2024 | |
| 4. | Trasmissione degli esiti all'Azienda Sociale Centro Lario e Valli e inserimento dati nel portale regionale | | 01/03/2024 | 31/03/2024 | |
| 5. | Messa a bando alloggi individuati da Aler come riordinati e inserimento dati di tali alloggi nell'avviso pubblico generato nel portale regionale | | 01/06/2024 | 30/06/2024 | |

| | | | |
|------------------------------|--|---------------------------------|---|
| 6. | Publicazione Avviso Pubblico predisposto dall'Azienda Sociale per l'assegnazione delle unità abitative destinate ai servizi abitativi pubblici disponibili nei comuni appartenenti all'Ambito territoriale di Menaggio di proprietà dei Comuni e di A.L.E.R. con indicazioni per presentazione delle domande di accesso al bando | 01/06/2024 | 31/08/2024 |
| 7. | Generazione delle graduatorie definitive da portale regionale. Determina di approvazione graduatorie definitive e pubblicazione per 15 gg | 01/09/2024 | 30/09/2024 |
| 8. | Eventuale aggiornamento graduatoria in caso di ricevimento di istanze di rettifica del punteggio per invalidità civile | 01/09/2024 | 30/09/2024 |
| 9. | Generazione delle graduatorie definitiva da portale regionale. Determina di approvazione graduatorie definitive e pubblicazione per 15 gg | 01/10/2024 | 31/10/2024 |
| 10. | Generazione del report da portale R.L. a supporto dell'avvio dell'istruttoria di verifica delle domande | 01/11/2024 | 31/12/2024 |
| Dipendenti assegnati: | | | |
| | Nominativi | Azioni - fasi attribuite | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) |
| | Vanini Tiziana – Responsabile Area 1 – Settore 1 categoria D1-D4 | 1 – 2 – 3 – 4 - 5 – 6 – 7- 8 | 3 |
| | Paola Galli – Categoria C2 | 1 – 2 – 3 – 4 - 5 – 6 – 7- 8 | 3 |
| | Gandola Patrizia – categoria C2 | 1 - 8 | 1 |

| | | | | |
|--|------------------------|---|---|---------------------------|
| OBIETTIVO GESTIONALE: Studio e redazione di un regolamento per l'utilizzo della rete wi-fi da parte degli utenti della biblioteca comunale Responsabile: Vanini Tiziana | | | | |
| Programma di mandato 2019-2024 | | | | |
| Indirizzo strategico | | Istruzione, cultura, sport e turismo | | |
| Obiettivo strategico | | Promuovere una strategia con gli operatori e le imprese del territorio e della cultura mediante un maggiore coinvolgimento degli stessi anche con strumenti di partenariato pubblico-privato e attraverso l'istituto della co-progettazione | | |
| Obiettivo operativo | | Studio e redazione di un regolamento per l'utilizzo della rete wi-fi da parte degli utenti della biblioteca comunale | | |
| Area/Settore Centro di responsabilità Assessori di riferimento | | Area 1 - Affari generali – Settore 1 Affari Generali Vanini Tiziana Botta Guglielmina | | |
| SeS | | | | |
| Missione di bilancio | | 05 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali | | |
| Programma | | 02 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale | | |
| Periodo di riferimento | | 2024 | | |
| Tipologia | | Sviluppo/innovazione | | |
| Interconnessione altre Aree/Settori | con | /// | | |
| Interconnessione altri obiettivi | con | /// | | |
| Indicatori di performance: | | | | |
| Descrizione | Formula | Valore atteso | Rilevazione intermedia | Rilevazione finale |
| Indicatore temporale | Entro il 31/12/2024 | Rispetto della tempistica | | |
| Piano operativo: | | | | |
| Azioni - Fasi | | Inizio | Fine | |
| 1. Studio per redazione del regolamento: esame e studio delle tipologie di richieste fino ad oggi pervenute, definizioni, normativa di riferimento, campo di applicazione | | 01/02/2024 | 30/06/2024 | |
| 2. Redazione del regolamento e modello domanda | | 01/07/2024 | 31/10/2024 | |
| 3. Approvazione del regolamento | | 01/11/2024 | 31/12/2024 | |
| 4. Forme di pubblicità del regolamento | | 01/12/2024 | 31/12/2024 | |
| Dipendenti assegnati: | | | | |
| Nominativi | | Azioni - fasi attribuite | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | |
| Vanini Tiziana – Responsabile Area 1 – Settore 1 categoria D1-D4 | | 1 – 2 – 3 – 4 | 2 | |
| Cristina Abbate – categoria C2 | | 1 – 2 – 3 – 4 | 3 | |
| Laganà Cristina – categoria C2 | | 1 – 2 – 3 – 4 | 3 | |

| OBIETTIVO GESTIONALE: | | | | |
|---|--|---------------------------|---------------------------------|---|
| Digitalizzazione Atti Stato Civile nel sistema informativo ai fini certificativi | | | | |
| Responsabile: Ciapessoni Mariella | | | | |
| Programma di mandato 2019-2024 | | | | |
| Indirizzo strategico | Politiche di bilancio, tributi, personale | | | |
| Obiettivo strategico | Semplificare i processi per snellire i tempi di evasione delle pratiche | | | |
| Obiettivo operativo | Caricamento nella procedura del sistema informativo Halley degli atti di Stato Civile (nascita-matrimonio-morte) ai fini certificativi – Anni dal 2019 al 1970 | | | |
| Area/Settore Centro di responsabilità Assessori di riferimento | Area 1 Affari generali – Settore 2 Altri servizi generali Ciapessoni Mariella Gatti Roberta | | | |
| SeS | | | | |
| Missione di bilancio Programma Periodo di riferimento Tipologia | 01–Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | |
| | 07–Elezioni e Consultaz.Pop. – Anagrafe e Stato Civile | | | |
| | 2024 | | | |
| | Innovazione | | | |
| Interconnessione con altre Aree/Settori | /// | | | |
| Interconnessione con altri obiettivi | /// | | | |
| Indicatori di performance: | | | | |
| Descrizione | Formula | Valore atteso | Rilevazione intermedia | Rilevazione finale |
| Indicatore temporale | Entro il 30/11/2024 | Rispetto della tempistica | | |
| Piano operativo: | | | | |
| Azioni - Fasi | | | Inizio | Fine |
| 1. Caricamento sintetico atti nella procedura Halley | | | 01/01/2024 | 30/11/2024 |
| 2. Verifica corretta certificazione | | | 01/01/2024 | 30/11/2024 |
| 3. Rilascio certificati | | | | |
| Dipendenti assegnati: | | | | |
| Nominativi | | | Azioni - fasi attribuite | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) |
| Ciapessoni Mariella – Responsabile Area 1 – Settore 2 categoria D3-D4 | | | 1 – 2 3 | 2 |
| Cadenazzi Antonella – categoria D1-D4 | | | 1 – 2 3 | 3 |
| Codara Paola – categoria C2 | | | 1 – 2 - 3 | 3 |

| OBIETTIVO GESTIONALE: | | | | |
|--|------------------------|---|---------------------------|-----------------------|
| Monitoraggio e miglioramento dell'ambiente urbano e del decoro attraverso la raccolta differenziata | | | | |
| Responsabile: Botta Sonia Maria | | | | |
| Programma di mandato 2019-2024 | | | | |
| Indirizzo strategico | | Ambiente e territorio | | |
| Obiettivo strategico | | Salvaguardare l'ambiente promuovendo azioni che portino a diffondere una cultura consapevole del riciclo che rappresenta il primo passo per attuare un sistema di economia circolare, dove ogni scarto rappresenta una preziosa risorsa | | |
| Obiettivo operativo | | Monitoraggio e miglioramento dell'ambiente urbano e del decoro sul territorio comunale di Tremezzina | | |
| Area/Settore Centro di responsabilità | | Area 1 Affari generali – Settore 3 Sviluppo sostenibile e tutele del territorio e dell'ambiente Botta Sonia Maria | | |
| Assessori di riferimento | | Fraquelli Massimiliano – Botta Guglielmina – Guerra Mauro | | |
| Missione di bilancio | | 09 – Sviluppo sostenibile e tutele del territorio e | | |
| Programma | | dell'ambiente 03 – Rifiuti | | |
| Periodo di riferimento | | 2024 | | |
| Tipologia | | Sviluppo/Innovazione | | |
| Interconnessione altre Aree/Settori | con | Polizia Locale | | |
| Interconnessione altri obiettivi | con | /// | | |
| Indicatori di performance: | | | | |
| Descrizione | Formula | Valore atteso | Rilevazione intermedia | Rilevazione finale |
| Indicatore temporale | Entro il 30/10/2024 | Rispetto della tempistica | | |
| Piano operativo: | | | | |
| Azioni - Fasi | | | Inizio | Fine |
| 1. Incontro con la Ditta Econord per il coordinamento delle attività dell'Ispettore Ambientale. | | | 01/05/2024 | 31/05/2024 |
| 2. Verifica da parte dell'Ispettore Ambientale dello stato di decoro nelle immediate vicinanze dei cestini/Isole Ecologiche- periodo di rilevazione giugno-settembre | | | 01/06/2024 | 30/09/2024 |
| 3. L'ufficio igiene urbana redige una breve relazione sullo stato dei luoghi (quattro relazioni). | | | 01/07/2024 | 30/10/2024 |

| | | |
|---|------------|------------|
| 4. La relazione viene inoltrata agli uffici della polizia locale per la presa in carico e l'attivazione e/o potenziamento di eventuali controlli al fine di ridurre i fenomeni legati all'abbandono dei rifiuti | 01/07/2024 | 30/09/2024 |
|---|------------|------------|

Dipendenti assegnati:

| Nominativi | Azioni - fasi attribuite | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) |
|---|---------------------------------|---|
| Botta Sonia Maria – Responsabile Area 1 – Settore 3 categoria D3-D5 | 1 – 2 – 3 – 4 | 2 |
| Martinelli Fabiana – categoria C2 | 1 – 2 – 3 – 4 | 3 |
| Bazzoni Carla – categoria C5 | 4 | 1 |
| Gatti Monica Giuseppina – categoria C2 | 4 | 1 |

| OBIETTIVO GESTIONALE: | | | | |
|--|--|---------------------------|--------------------------|--|
| Rideterminazione per efficientamento competenze del personale dell'ufficio ragioneria in materia di gestione economica del personale. | | | | |
| Responsabile: Libera Giovanni | | | | |
| Programma di mandato 2019-2024 | | | | |
| Indirizzo strategico | Politiche di bilancio, tributi, personale | | | |
| Obiettivo strategico | Rideterminazione per efficientamento competenze del personale dell'ufficio ragioneria in materia di gestione economica del personale | | | |
| Obiettivo operativo | Assegnazione di parte delle competenze in capo al dipendente in pensione al personale dell'ufficio ragioneria | | | |
| Area/Settore | Area 2 Risorse economiche | | | |
| Centro di responsabilità | Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato – Libera Giovanni | | | |
| Assessori di riferimento | Gatti Roberta | | | |
| SeS | | | | |
| Missione di bilancio | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | |
| Programma | 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato | | | |
| Periodo di riferimento | 2024 | | | |
| Tipologia | Risparmio di spesa | | | |
| Interconnessione con altre Aree/Settori | /// | | | |
| Interconnessione con altri obiettivi | /// | | | |
| Indicatori di performance: | | | | |
| Descrizione | Formula | Valore atteso | Rilevazione intermedia | Rilevazione finale |
| Indicatore temporale | Scadenze normative | Rispetto della tempistica | | |
| Piano operativo: | | | | |
| Azioni - Fasi | | | Inizio | Fine |
| 1. Cedolini paga | | | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 2. Scadenze contributive e relative dichiarazioni | | | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 3. Scadenze fiscali e relative dichiarazioni | | | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 4. Scadenze normative relative dichiarazioni | | | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| Dipendenti assegnati: | | | | |
| Nominativi | | | Azioni - fasi attribuite | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) |
| Libera Giovanni – Responsabile Area 2 cat. D3-D4 | | | 1 – 2 – 3 - 4 | 3 |
| Ostinelli Mario – categoria D1-D4 | | | 1 – 2 – 3 - 4 | 3 |

| OBIETTIVO GESTIONALE: Allineamento banca dati catastale IMU a seguito dell'aggiornamento della toponomastica della Via Statale Responsabile: Libera Giovanni | | | | |
|---|--|---|---------------------------------|---|
| Programma di mandato 2019-2024 | | | | |
| Indirizzo strategico | Politiche di bilancio, tributi, personale | | | |
| Obiettivo strategico | Garantire equità fiscale per cittadini e imprese, migliorare la capacità di riscossione delle entrate e l'efficientamento delle spese per assicurare gli equilibri di bilancio | | | |
| Obiettivo operativo | Allineamento posizioni presenti nella banca dati IMU e TARI alle unità immobiliari create nella procedura Gestione del Territorio e completamento con dati catastali. | | | |
| Area/Settore Centro di responsabilità Assessori di riferimento | Area 2 Risorse economiche Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali – LiberaGiovanni Gatti Roberta | | | |
| SeS Missione bilancio Programma Periodo di riferimento Tipologia | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 2024 | | | |
| Interconnessione con altre Aree/Settori | Ufficio demanio – toponomastica | | | |
| Interconnessione con altri obiettivi | /// | | | |
| Indicatori di performance: | | | | |
| Descrizione | Formula | Valore atteso | Rilevazione intermedia | Rilevazione finale |
| Allineamento posizioni al fine di creare una banca dati territoriale efficace per il controllo del territorio e per contrastare l'evasione | Posizioni Create relative a immobili complete al 80% | Denunce IMU allineate al 80% Denunce TARI allineate al 80% | | |
| Piano operativo: | | | | |
| Azioni - Fasi | | | Inizio | Fine |
| 1. Analisi dati toponomastica 2. Incrocio banche dati IMU – TARI – Anagrafe e associazione unità immobiliari presenti nella banca dati in territorio | | | 01/0/2024 | 31/12/2024 |
| Dipendenti assegnati: | | | | |
| Nominativi | | | Azioni - fasi attribuite | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) |
| Soldati Raffaella – categoria D3-D5 | | | 1-2 | 3 |
| Erba Francesco – categoria C5 | | | 1 | 2 |

| OBIETTIVO GESTIONALE: Riduzione tempistica emissione avvisi di accertamento riducendo il limite da 5 a 3 anni Responsabile: Libera Giovanni | | | | |
|--|--|--|---------------------------------|--|
| Programma di mandato 2019-2024 | | | | |
| Indirizzo strategico | Politiche di bilancio, tributi, personale | | | |
| Obiettivo strategico | Garantire equità fiscale per cittadini e imprese, migliorare la capacità di riscossione delle entrate e l'efficientamento delle spese per assicurare gli equilibri di bilancio | | | |
| Obiettivo operativo | Recupero evasione tributaria Imu anni 2019 e 2020 al fine di disincentivare l'evasione e avviare nei confronti degli evasori procedure esecutive mirate. | | | |
| Area/Settore Centro di responsabilità Assessori di riferimento | Area 2 Risorse economiche Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali – Libera Giovanni Gatti Roberta | | | |
| SeS Missione di bilancio Programma Periodo di riferimento Tipologia | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali 2024 | | | |
| Interconnessione con altre Aree/Settori | Nessuno | | | |
| Interconnessione con altri obiettivi | /// | | | |
| Indicatori di performance: | | | | |
| Descrizione | Formula | Valore atteso | Rilevazione intermedia | Rilevazione finale |
| Recupero evasione tributaria Imu anni 2019 e 2020 al fine di disincentivare l'evasione e avviare nei confronti degli evasori procedure esecutive mirate. | Elenco accertamenti | Allegato determina con approvazione elenchi avvisi di accertamento | | |
| Piano operativo: | | | | |
| Azioni - Fasi | | | Inizio | Fine |
| 1. Elaborazione avvisi di accertamento 2019/2020 | | | 01/05/2024 | 26/03/2025 |
| 2. Invio avvisi 2019/2020 | | | | |
| Dipendenti assegnati: | | | | |
| Nominativi | | | Azioni - fasi attribuite | Indice di rilevanza individuale(da 1 a 3) |
| Soldati Raffaella – categoria D3-D5 | | | 1-2 | 3 |

| OBIETTIVO GESTIONALE: Efficientamento gestione del personale settore manutenzioni. Messa a regime sistema informativo per utilizzo programma presenze Responsabile: Bordoli Matteo | | | | |
|---|--|---------------------|--------------------------|--|
| Programma di mandato 2019-2024 | | | | |
| Indirizzo strategico | Patrimonio | | | |
| Obiettivo strategico | Patrimonio: fruire e gestire al meglio il patrimonio disponibile | | | |
| Obiettivo operativo | Utilizzo da parte del personale manutentivo del portale presenze. | | | |
| Area/Settore Centro di responsabilità Assessori di riferimento | Area 3 Gestione territorio e ambiente – settore 1 Gestione del patrimonio Bordoli Matteo Fraquelli Massimiliano | | | |
| SeS | | | | |
| Missione di bilancio | 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione | | | |
| Programma | 1 Organi istituzionali | | | |
| Periodo di riferimento | 2024 | | | |
| Tipologia | miglioramento | | | |
| Interconnessione con altre Aree/Settori | /// | | | |
| Interconnessione con altri obiettivi | /// | | | |
| Indicatori di performance: | | | | |
| Descrizione | Formula | Valore atteso | Rilevazione intermedia | Rilevazione finale |
| Utilizzo da parte del personale manutentivo del portale presenze | Entro il 31.12.2024 | Entro il 31.12.2024 | | |
| Piano operativo: | | | | |
| Azioni - Fasi | | | Inizio | Fine |
| 1. Formazione di base per utilizzo applicativo presenze | | | 01/02/2024 | 30/05/2024 |
| 2. Definizione personale addetto per il supporto all’inserimento dei giustificativi | | | 30/05/2024 | 30/09/2024 |
| 3. Avvio all’inserimento dei giustificativi da parte del personale | | | 30/09/2024 | 31/12/2024 |
| Dipendenti assegnati: | | | | |
| Nominativi | | | Azioni - fasi attribuite | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) |
| Bordoli Matteo – Responsabile Area 3 - Settore 1 categoria D3-D6 | | | tutte | 1 |
| Schiavina Omar - categoria C2 | | | tutte | 3 |
| Abbate Michele – categoria C2 | | | tutte | 1 |
| Bellati Marisa – categoria C5 | | | tutte | 3 |
| Abbate Giorgio – categoria B3 | | | tutte | 2 |
| Puricelli Fabio – categoria B1 | | | tutte | 2 |
| Bordoli Roberto – categoria B2 | | | tutte | 2 |
| Sanfratello Carmelo – categoria B2 | | | tutte | 2 |
| Pedroni Guido – categoria B1–B5 | | | tutte | 2 |
| Caminada Guido – categoria B2 | | | tutte | 2 |
| Gilardoni Luca – categoria B3 | | | tutte | 2 |
| Manzoni Roberta – categoria A2 | | | tutte | 2 |
| Ciappessoni Giuseppina – categoria A2 | | | tutte | 2 |

| | | | | |
|--|--|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|
| OBIETTIVO GESTIONALE: Servizio manutenzione: ricognizione dei servizi igienici pubblici esistenti sul territorio comunale. Proposta di ristrutturazione e/o riqualificazione anche mediante installazione di bagni autopulenti. Responsabile: Bordoli Matteo | | | | |
| Programma di mandato 2019-2024 | | | | |
| Indirizzo strategico | Patrimonio | | | |
| Obiettivo strategico | Patrimonio: fruire e gestire al meglio il patrimonio disponibile | | | |
| Obiettivo operativo | ricognizione dei servizi igienici pubblici esistenti sul territorio comunale. proposta di ristrutturazione e/o riqualificazione anche mediante installazione di bagni autopulenti. | | | |
| Area/Settore Centro di responsabilità Assessori di riferimento | Area 3 Gestione territorio e ambiente – settore 1Gestione del patrimonio – Bordoli Matteo Fraquelli Massimiliano | | | |
| SeS | | | | |
| Missione di bilancio | 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio | | | |
| Programma | 1.5 gestione beni demaniali e patrimoniali | | | |
| Periodo di riferimento | 2024 | | | |
| Tipologia | miglioramento | | | |
| Interconnessione con altre Aree/Settori | /// | | | |
| Interconnessione con altri obiettivi | /// | | | |
| Indicatori di performance: | | | | |
| Descrizione | Formula | Valore atteso | Rilevazione intermedia | Rilevazione finale |
| Valutazione del territorio | Entro il 30.06.2024 | Rispetto della tempistica | | |
| Studio di eventuali interventi sui servizi igienici esistenti e relativa valutazione economica | Entro il 31.08.2024 | Rispetto della tempistica | | |
| ristrutturazione e/o riqualificazione bagni pubblici | Entro il 31.10.2024 | Rispetto della tempistica | | |
| Richieste preventivi bagni | Entro il 31.12.2024 | | | |
| Piano operativo: | | | | |
| Azioni - Fasi | | | Inizio | Fine |
| 1. Valutazione del territorio in base alle attrattive turistiche | | | 01/04/2024 | 30/05/2024 |
| 2.Valutazione possibili interventi migliorativi sui servizi igienici esistenti | | | 01/06/2024 | 31/07/2024 |
| 3.Predisposizione preventivi per interventi migliorativi | | | 01/08/2024 | 31/08/2024 |
| 4.Individuazione aree idonee per installazione nuovi bagni | | | 01/09/2024 | 30/09/2024 |
| 5.Misurazione aree | | | 01/09/2024 | 30/09/2024 |
| 6. Valutazione se aree di proprietà o necessità di acquisto o comodato | | | 01/10/2024 | 31/10/2024 |

| | | |
|--|---------------------------------|---|
| 7. Individuazione di ditte fornitrici e richieste preventivi | 01/12/2024 | 31/12/2024 |
| Dipendenti assegnati: | | |
| Nominativi | Azioni - fasi attribuite | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) |
| Bordoli Matteo – Responsabile Area 3 - Settore 1 categoria D3-D6 | tutte | 1 |
| Schiavina Omar - categoria C2 | tutte | 3 |
| Abbate Michele – categoria C2 | tutte | 1 |
| Bellati Marisa – categoria C5 | tutte | 3 |

| | | | | |
|---|--------------------|--|---------------------------------|--|
| OBIETTIVO GESTIONALE: | | | | |
| Revisione Generale Della Pianificazione Urbanistica del Territorio: PGT, Piano dei Servizi, Piano delle Regole, Recupero Centri Storici, Spazi Pubblici Urbani, Recupero Patrimonio Edilizio Esistente, Promozione Degli Interventi In Housing Sociale. | | | | |
| Responsabile: La Camera Massimiliano | | | | |
| Programma di mandato 2019-2024 | | | | |
| Indirizzo strategico | | Politiche di bilancio, tributi, personale | | |
| Obiettivo strategico | | Revisione Generale Della Pianificazione Urbanistica Del Territorio | | |
| Obiettivo operativo | | Convocazione della II^ Conferenza Di VAS Della Variante Generale Del Piano Di Governo | | |
| Area/Settore Centro di responsabilità Assessori di riferimento | | Area 3 Gestione territorio e ambiente – settore 2 Massimiliano La Camera Fraquelli Massimiliano | | |
| SeS Missione di bilancio Programma Periodo di riferimento Tipologia | | 09 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente 06 – Ufficio tecnico 2024 Miglioramento | | |
| Interconnessione altre Aree/Settori | con | /// | | |
| Interconnessionealtri obiettivi | con | /// | | |
| Indicatori di performance: | | | | |
| Descrizione | Formula | Valore atteso | Rilevazione intermedia | Rilevazione finale |
| Indicatore temporale | Scadenze normative | Rispetto della tempistica | | |
| Piano operativo: | | | | |
| Azioni - Fasi | | | Inizio | Fine |
| 1.Riunione con gli operatori tecnici | | | 01/01/2024 | 01/03/2024 |
| 2.Riunione con i cittadini | | | 01/01/2024 | 01/03/2024 |
| 3.Riunione con gli stakeholder | | | 01/01/2024 | 01/03/2024 |
| 4.Raccolta contributi emersi e/o pervenuti | | | 01/01/2024 | 01/03/2024 |
| 5.Convocazione II conferenza di VAS | | | 01/03/2024 | 30/04/2024 |
| Dipendenti assegnati: | | | | |
| Nominativi | | | Azioni - fasi attribuite | Indice di rilevanza individuale(da 1 a 3) |
| Massimiliano La Camera – Responsabile Area 2 categoria D1 | | | tutte | 3 |
| Gatti Stefano – categoria C1 | | | tutte | 3 |

| OBIETTIVO GESTIONALE: | | | | |
|---|---------------------|--|--|--------------------|
| Aggiornamento regolamento Videosorveglianza alla normativa vigente | | | | |
| Responsabile: Castelli Massimo | | | | |
| Programma di mandato 2019-2024 | | | | |
| Indirizzo strategico | | Sicurezza. Salvaguardare sicurezza e legalità | | |
| Obiettivo strategico | | Garantire a cittadini e turisti sicurezza e tranquillità. | | |
| Obiettivo operativo | | Aggiornamento regolamento Videosorveglianza | | |
| Area/Settore Centro di responsabilità Assessori di riferimento | | Area 4 Sicurezza e Polizia Locale Polizia Locale – Castelli Massimo Sindaco Guerra Mauro | | |
| SeS | | | | |
| Missione di bilancio | | 03 – Ordine pubblico e sicurezza | | |
| Programma | | 01 – Polizia locale e amministrativa | | |
| Periodo di riferimento | | 2024 | | |
| Tipologia | | Miglioramento | | |
| Interconnessione altre Aree/Settori | con | /// | | |
| Interconnessione altri obiettivi | con | /// | | |
| Indicatori di performance: | | | | |
| Descrizione | Formula | Valore atteso | Rilevazione intermedia | Rilevazione finale |
| Approvazione regolamento videosorveglianza | Entro il 31/12/2024 | Rispetto della tempistica | | |
| Piano operativo: | | | | |
| Azioni - Fasi | | Inizio | Fine | |
| 1. Approvazione accordo di contitolarità con i Comuni facenti parte della Convenzione di gestione associata per il servizio di Polizia Locale | | 01/03/2024 | 30/06/2024 | |
| 2. Analisi del Regolamento esistente e ipotesi di aggiornamento in materia di privacy e sicurezza . | | 01/03/2024 | 30/06/2024 | |
| 3. Approvazione da parte del Consiglio Comunale del nuovo Regolamento | | 01/07/2024 | 31/12/2024 | |
| Dipendenti assegnati: | | | | |
| Nominativi | | Azioni - fasi attribuite | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) | |
| Castelli Massimo – Responsabile Area 4 – categoria D3-D4 | | 1-2-3 | 3 | |
| Spanò Marco – categoria D1 | | 1-2-3 | 3 | |

OBIETTIVO GESTIONALE:
Attivare un servizio di reporting e monitoraggio del traffico e controlli effettuati sul territorio comunale
Responsabile: Castelli Massimo

| | | | | |
|---|---------------------|--|---------------------------------|---|
| Indirizzo strategico | | Salvaguardare sicurezza e legalità | | |
| Obiettivo strategico | | Garantire a cittadini e turisti sicurezza. | | |
| Obiettivo operativo | | Monitoraggio e comunicazione dati traffico e controlli | | |
| Area/Settore | | Area 4 Sicurezza e Polizia Locale | | |
| Centro di responsabilità | | Polizia Locale – Castelli Massimo | | |
| Assessori di riferimento | | Sindaco Guerra Mauro | | |
| SeS | | | | |
| Missione di bilancio | | 03 – Ordine pubblico e sicurezza | | |
| Programma | | 01 – Polizia locale e amministrativa | | |
| Periodo di riferimento | | 2024 | | |
| Tipologia | | Miglioramento | | |
| Interconnessione altre Aree/Settori | con | /// | | |
| Interconnessione altri obiettivi | con | /// | | |
| Indicatori di performance: | | | | |
| Descrizione | Formula | Valore atteso | Rilevazione intermedia | Rilevazione finale |
| Approvazione regolamento videosorveglianza | Entro il 31/12/2024 | Rispetto della tempistica | | |
| Piano operativo: | | | | |
| Azioni - Fasi | | | Inizio | Fine |
| 1. Relazione mensile mediante report del traffico e dei controlli effettuati dalla polizia locale | | | 01/03/2024 | 31/12/2024 |
| Dipendenti assegnati: | | | | |
| Nominativi | | | Azioni - fasi attribuite | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) |
| Castelli Massimo – Responsabile Area 4 – categoria D3-D4 | | | 1 | 3 |
| Spanò Marco – categoria D1 | | | 1 | 3 |
| Spallino Ignazio C1 | | | | |
| Puccio Francesco D1 | | | | |
| Puricelli Angelo D1-D3 | | | | |
| Vanzini Augusto C5 | | | | |
| Varrica Anastasio D1-D2 | | | | |
| Zanotta David C5 | | | | |

| | | | | |
|---|--|---|-------------------------------|---------------------------|
| OBIETTIVO GESTIONALE: Analisi e ricognizione degli strumenti di comunicazione digitali a disposizione dell'amministrazione, strumentali alla messa a regime di un sistema di promozione delle attività dell'ente. Responsabile: Puricelli Tiziana | | | | |
| Programma di mandato 2019-2024 | | | | |
| Indirizzo strategico | | Comunicazione integrata attraverso la valorizzazione degli strumenti a disposizione dell'amministrazione comunale, con particolare riferimento alla comunicazione digitale | | |
| Obiettivo strategico | | Miglioramento dell'immagine dell'amministrazione, promozione e valorizzazione delle attività svolte e dei servizi offerti, miglioramento della relazione con i cittadini e imprese. Avvio di un programma integrato di comunicazione digitale per la comunicazione esterna e interna alle risorse umane | | |
| Obiettivo operativo | | Avvio della progettazione per il miglioramento del portale istituzionale e integrazione con i portali tematici per i vari progetti avviati/da avviare Integrazione della comunicazione con gli altri strumenti digitali a disposizione: app, chatbot, canali social. | | |
| Area/Settore Centro di responsabilità Assessori di riferimento | | Risorse Umane – Informatica - Comunicazione Segretario Generale – Puricelli Tiziana Sindaco Mauro Guerra | | |
| SeS | | | | |
| Missione di bilancio | | 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione | | |
| Programma | | 8 Servizi informativi e tecnologici | | |
| Periodo di riferimento | | 2024 | | |
| Tipologia | | Miglioramento | | |
| Interconnessione altre Aree/Settori | con | // | | |
| Interconnessione altri obiettivi | con | /// | | |
| Indicatori di performance: | | | | |
| Descrizione | Formula | Valore atteso | Rilevazione intermedia | Rilevazione finale |
| 1.Proposta di un sistema integrato di comunicazione digitale 2. Predisposizione del brand Book del Comune di Tremezzina 3.Social media policy e revisione Codice di comportamento | Entro il 31/12/2024 Entro il 31/12/2024 | Rispetto della tempistica | | |
| Piano operativo: | | | | |
| Azioni - Fasi | | | Inizio | Fine |
| 1 Ricognizione degli strumenti di comunicazione a disposizione dell'amministrazione 2 Analisi delle modalità di comunicazione attivate fino ad ora in relazione agli strumenti disponibili, agli obiettivi prefissati e alle tipologie di pubblici di riferimento 3 Analisi dei dati disponibili, quantitativi e qualitativi delle attività di comunicazione effettuate tramite i canali digitali | | | 01/01/2024 | 31/12/2024 |

| | | | |
|---|--|--|--|
| 4 | Progettazione dell'integrazione della comunicazione istituzionale tra il portale istituzionale, i social e tutti gli altri strumenti digitali a disposizione dell'amministrazione | | |
| 5 | Progettazione dell'architettura dei contenuti del nuovo portale istituzionale | | |
| 6 | Predisposizione del Brand Book per l'immagine coordinata dell'ente | | |
| 7 | Predisposizione delle social media policy interne ed esterne per la regolamentazione della comunicazione tramite i social media e integrazione con il Codice di comportamento da revisionato | | |

| Dipendenti assegnati: | | |
|------------------------------|---------------------------------|---|
| Nominativi | Azioni - fasi attribuite | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) |
| Segretario | tutte | 3 |
| Ruga Elena D1-D3 | tutte | 3 |
| Francesco Erba – C5 | 1 | 3 |

Obiettivi trasversali/pluriennali per tutte le Area/Settori

| OBIETTIVO GESTIONALE: Rispetto della tempistica dei pagamenti Responsabile: Responsabili di Area/Settori – Dipendenti comunali | | | | |
|---|--|---------------------------------|------------------------|--------------------|
| Programma di mandato 2019-2024 | | | | |
| Indirizzo strategico | Garantire equità fiscale per cittadini e imprese, migliorare la capacità di riscossione delle entrate e l'efficientamento delle spese per assicurare gli equilibri di bilancio | | | |
| Obiettivo strategico | Trasparenza, competenza, semplicità e certezza dei tempi | | | |
| Obiettivo operativo | Verifica del rispetto della normativa in materia di tempestività dei pagamenti | | | |
| Area/Settore Centro di responsabilità Assessori di riferimento | Tutte le Aree/Settori Risorse Umane – Segretario Comunale Sindaco – Vice Sindaco - Giunta Comunale | | | |
| SeS Missione di bilancio Programma Periodo di riferimento Tipologia | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 2024 Miglioramento - Mantenimento | | | |
| Interconnessione con altre Aree/Settori | L'obiettivo dovrà interessare tutte le Aree e tutti i Settore presenti nell'organigramma dell'Ente | | | |
| Interconnessione con altri obiettivi | /// | | | |
| Indicatori di performance: | | | | |
| Descrizione | Formula | Valore atteso | Rilevazione intermedia | Rilevazione finale |
| Verifica del rispetto della normativa di riferimento | Monitoraggio trimestrale tempistica | Rn.4 report entro il 31.12.2024 | | |
| Piano operativo: | | | | |
| Azioni - Fasi | | | Inizio | Fine |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| 1. Comunicazione ai responsabili delle modalità di verifica dell'obiettivo. | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| 2. Verifica ad opera dell'area finanziaria nell'ambito della gestione finanziaria e contabile del rispetto dell'indicatore da parte di tutti i settori dell'Ente | | |
| | | |
| Dipendenti assegnati: | | |
| Nominativi | Azioni - fasi attribuite | Indice di rilevanza individuale(da 1 a 3) |
| Puricelli Tiziana – Segretario Comunale | 1 - 2 | 3 |
| Tutti i Responsabile di Area/Settori | 1 – 2 | 3 |

| OBIETTIVO GESTIONALE: Programmazione dell'attuazione della trasparenza e monitoraggio delle misure organizzative per garantire la valorizzazione della partecipazione. Responsabile: Responsabili di Area/Settori – Dipendenti comunali | | | | |
|--|---|--|------------------------|--------------------|
| Programma di mandato 2019-2024 | | | | |
| Indirizzo strategico | Trasparenza, competenza, semplicità e certezza dei tempi devono essere i punti cardine nel rapporto con i cittadini, professionisti e imprese. | | | |
| Obiettivo strategico | Omogeneità, trasparenza ed efficienza nei rapporti con i cittadini e l'utenza. | | | |
| Obiettivo operativo | Programmazione dell'attuazione della trasparenza e monitoraggio delle misure organizzative per garantire la valorizzazione della partecipazione. | | | |
| Area/Settore Centro di responsabilità Assessori di riferimento | Tutte le Aree/Settori Risorse Umane – Segretario Comunale Sindaco – Giunta Comunale | | | |
| SeS Missione di bilancio Programma Periodo di riferimento Tipologia | 01 – Servizi istituzionali, generali e di gestione 03 – Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato 2024 Miglioramento - Mantenimento | | | |
| Interconnessione con altre Aree/Settori | L'obiettivo dovrà interessare tutte le Aree e tutti i Settori presenti nell'organigramma dell'Ente | | | |
| Interconnessione con altri obiettivi | /// | | | |
| Indicatori di performance: | | | | |
| Descrizione | Formula | Valore atteso | Rilevazione intermedia | Rilevazione finale |
| Promuovere la legalità, coordinare e diffondere informazioni e favorire i servizi e le forme di comunicazione online per garantire trasparenza, qualità, tempestività al servizio del cittadino | Rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti nelle misure di trasparenza | Rispetto degli obblighi di pubblicazione per almeno il 90/100 delle misure | | |
| Piano operativo: | | | | |
| Azioni - Fasi | | | Inizio | Fine |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| Completamento della messa in pratica di tutti gli obblighi di pubblicazione previsti nella scheda e pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente al fine di promuovere la legalità, coordinare e diffondere le informazioni, favorire i servizi e le forme di comunicazione online per garantire trasparenza, qualità, tempestività al servizio del cittadino. | 01/01/2024 | 31/12/2024 |
| Dipendenti assegnati: | | |
| Nominativi | Azioni - fasi attribuite | Indice di rilevanza individuale(da 1 a 3) |
| Puricelli Tiziana – Segretario Comunale | 1 - 2 | 3 |
| Tutti i Responsabile di Area/Settori | 1 – 2 | 3 |
| Tutti i dipendenti | 1 - 2 | 3 |

| OBIETTIVO GESTIONALE: Pianificazione delle misure organizzative di contrasto alla corruzione a seguito di mappatura dei rischi Responsabile: Responsabili di Area/Settori – Dipendenti comunali | | | | |
|---|---|--|------------------------|--------------------|
| Programma di mandato 2019-2024 | | | | |
| Indirizzo strategico | | Un Comune più sicuro. | | |
| Obiettivo strategico | | Salvaguardare sicurezza e legalità. | | |
| Obiettivo operativo | | Pianificazione delle misure organizzative corruzione a seguito di mappatura dei rischi. | | di contrasto alla |
| Area/Settore | | Tutte le Aree/Settori | | |
| Centro responsabilità | | di Risorse Umane – Segretario Comunale | | |
| Assessori riferimento | | di Sindaco – Giunta Comunale | | |
| SeS | | | | |
| Missione di bilancio | | Tutte le missioni | | |
| Programma | | Tutti i programmi | | |
| Periodo | | di 2024 | | |
| riferimento | | Miglioramento - Mantenimento | | |
| Tipologia | | | | |
| Interconnessione con altre Aree/Settori | | L'obiettivo dovrà interessare tutte le Aree e presenti nell'organigramma dell'Ente | | tutti i Settore |
| Interconnessione con altri obiettivi | | /// | | |
| Indicatori di performance: | | | | |
| Descrizione | Formula | Valore atteso | Rilevazione intermedia | Rilevazione finale |
| Per ogni Area/Settore sono stati identificati e valutati dei rischi corruttivi. Sono state previste delle misure organizzative per il loro trattamento. E' stato individuato un sistema di monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure di contrasto. | Applicazione di tutte le misure indicate nella mappatura dei rischi | Monitoraggio di tutte le misure previste nella mappatura sull' idoneità e sull'attuazione delle misure di contrasto con conseguenti reports da inviare agli uffici di riferimento nonché al RPCT con la cadenza prevista | | |
| Piano operativo: | | | | |
| Azioni - Fasi | | | Inizio | Fine |
| | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| 1.Ogni Area/Settore provvederà a comunicare i dati dei reports semestrali relativamente ai dati sul sistema di monitoraggio delle misure di contrasto. | Entro il mese di luglio (per rendicontazione primo semestre) | |
| 2.. Il Segretario Comunale, nell'ambito del sistema dei controlli interni, provvederà ad accertare l'applicazione delle misure specifiche per il trattamento dei rischi. | Entro il mese di gennaio (per rendicontazione secondo semestre) | |
| Dipendenti assegnati: | | |
| Nominativi | Azioni - fasi attribuite | Indice di rilevanza individuale (da 1 a 3) |
| Puricelli Tiziana – Segretario Comunale | 1 - 2 | 3 |
| Tutti i Responsabile di Area/Settori | 1 – 2 | 3 |
| Tutti i dipendenti | 1 - 2 | 3 |

2.2.1 OBIETTIVI E AZIONI PARI OPPORTUNITÀ: IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2025

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di disegualità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

L'articolo 42 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione.

La Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" del Ministero per la Pubblica Amministrazione nonché la Legge n. 162/2001 "Modifiche al codice di pari opportunità" costituiscono ulteriori importanti tappe in particolare sulla modifica delle normative attinenti la nozione di discriminazione sia diretta sia indiretta. Tali modifiche sono di immediata applicazione mentre quelle riguardanti il rapporto sulla situazione del personale e sulla certificazione della parità retributiva sono subordinate alla emanazione di decreti attuativi.

Le azioni positive rappresentano 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.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal Decreto Legislativo n.150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate. Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e all'opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano. Il presente Piano di Azioni Positive 2024-2026 si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Tremezzina per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e si pone in continuità con il precedente Piano.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce, come già fatto negli ultimi anni, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- collaborazione con il CUG (Comitato Unico Garanzia), che proporrà all'ente le esigenze e le azioni specifiche che ritiene di avviare.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Nella stesura del Piano delle Azioni Positive si prende atto della Direttiva n. 2/2019 emessa dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità che costituisce un'ulteriore importante tappa, in particolare sulla modifica delle normative attinenti la nozione di discriminazione sia diretta che indiretta. Tali modifiche sono di immediata applicazione mentre quelle riguardanti il rapporto sulla situazione del personale e sulla certificazione della parità retributiva sono subordinate alla emanazione di decreti attuativi.

L'art. 1 della Direttiva definisce le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Il quadro di riferimento

L'accesso all'impiego nel Comune di Tremezzina da parte delle donne non incontra ostacoli, in alcuna delle Categorie e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati che seguono, riferiti alla situazione occupazionale al 31/12/2023 per un totale di n. 40 unità:

dipendenti di ruolo per sesso:

- donne n. 18
- uomini n. 22

RIPARTIZIONE DEI DIPENDENTI PER CATEGORI E LIVELLI DI INQUADRAMENTO

| Categoria | Donne | Uomini | Totale |
|-------------|-------|--------|--------|
| Categoria D | 6 | 9 | 15 |
| Categoria C | 9 | 7 | 16 |
| Categoria B | 0 | 6 | 6 |
| Categoria A | 3 | 0 | 3 |

Posizioni Organizzative al 31/12/2023 n. 7, di cui n. 4 uomini e n. 3 donne.

DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE

| Area/Settore | Donne | Uomini | Totale |
|---|-------|--------|--------|
| Area 1 – Settore 1 Affari Generali | 6 | 0 | 6 |
| Area 1 – Settore 2 Demografici | 3 | 0 | 3 |
| Area 1 – Settore 3 Contenzioso Istruzione Igiene Urbana | 4 | 0 | 4 |
| Area 2 – Risorse Economiche | 1 | 2 | 3 |
| Area 3 – Settore 1 Manutenzioni LL.PP. | 3 | 9 | 12 |
| Area 3 – Settore 2 Edilizia Privata Urbanistica SUAP Commercio | 0 | 2 | 2 |
| Area 4 – Polizia Locale | 0 | 8 | 8 |
| Paesaggio | 0 | 1 | 1 |
| Risorse umane - giuridico | 1 | 0 | 1 |

Il Comitato Unico di Garanzia

Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c.1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell'Ente, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Il CUG esercita in particolare le funzioni:

Propositive su:

- a) predisposizione proposte di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) promozione e/o potenziamento di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- f) diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell'Ente e con la Consigliera di parità del

- territorio di riferimento;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - h) azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) all'interno dell'Ente;
 - i) azioni atte a superare le disparità e differenze di applicazione degli istituti contrattuali all'interno dell'Ente, favorendo la trasparenza e la diffusione dell'informazione
 - j) tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.

Consultive, formulando pareri su:

- a) progetti di riorganizzazione;
- b) piani di formazione del personale;
- c) orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- d) criteri di valutazione del personale;
- e) contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- f) atti dell'Ente suscettibili di incidere sulle tematiche di propria competenza.

Di verifica su:

- a) verifica attuazione del Piano di Azioni Positive;
- b) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- c) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- d) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
- e) verifica attribuzione incarichi dirigenziali e posizioni organizzative per individuare eventuali differenziali retributivi tra i generi
- f) assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti di Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Relaziona inoltre annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Pari Opportunità come previsto dalla direttiva n.2/2019.

La Consigliera di Fiducia

La Consigliera di Fiducia è una professionista incaricata per fornire ascolto, consulenza e assistenza alle lavoratrici ed ai lavoratori dei Comuni nei casi di mobbing, molestie sessuali, morali o comportamenti discriminatori o altro fattore di disagio lavorativo. Su richiesta della persona interessata, prende in carico il caso al fine di ricercare una composizione positiva della vicenda.

A questo scopo, sempre con il consenso della persona stessa, può sentire il presunto autore/autrice dei comportamenti mobbizzanti o discriminatori, acquisire testimonianze, interpellare i responsabili degli uffici interessati e promuovere incontri congiunti con i soggetti coinvolti.

Promuove, inoltre, in accordo con il Comitato Unico di Garanzia di ciascun Comune, attività di prevenzione e di informazione relativamente a tutti i fenomeni di discriminazione sul luogo di lavoro.

Le funzioni dirigenziali

Un buon clima lavorativo è caratterizzato soprattutto dalla capacità di gestire un team e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare, e di rapportarsi con soggetti interni ed esterni anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. Da questo punto di vista è strategico il ruolo delle funzioni dirigenziali.

La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; pertanto una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali. E' quindi compito di ciascuna funzione dirigenziale motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell'Ente e promuovendo altresì momenti di informazione e confronto.

Tutti i dipendenti

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder, verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

- economicità, semplificazione, efficientamento e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;
- sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione a "canne d'organo" o "per appartenenze" di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente.

Obiettivi

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale.

Si riconfermano gli obiettivi già indicati nei precedenti piani triennali e in particolare il piano 2022- 2024, ma tenendo conto del fatto che i progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

- a) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- b) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- c) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- d) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di

- uomini e donne;
- e) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
 - f) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
 - g) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
 - h) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito negli scorsi anni, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

Obiettivo: ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. A tale proposito nel 2023 è stato approvato il Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro con delibera di Giunta n. 118 del 29/06/2023 che ha introdotto con decorrenza 01/08/2023 un principio di maggiore flessibilità a tutela dei lavoratori e delle lavoratrici.

Obiettivo: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

A tal proposito, durante la stesura del contratto decentrato giuridico nel corso saranno contrattati in delegazione trattante criteri e importi da destinare all'incentivazione del personale dipendente dell'ente, impiegati tra l'altro per progressioni orizzontali e per indennità riferite a compiti che comportino specifiche responsabilità.

Quest'ultime risorse, in applicazione di quanto contrattualmente previsto, non possono essere riconosciute indiscriminatamente ai lavoratori in base alla categoria o al profilo di appartenenza, né essere legate al solo svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinariamente previste nell'ambito del profilo posseduto dal lavoratore; bensì rappresentano utile strumento per premiare chi è maggiormente esposto con la propria attività ad una specifica responsabilità. Si tratta infatti di incarichi aventi un certo "spessore", con contenuti sicuramente significativi e qualificanti, che giustificano, secondo criteri di logica e ragionevolezza, un importo della relativa indennità aggiuntiva.

L'Amministrazione intende perseguire gli obiettivi previsti negli atti di programmazione attuando nel prossimo triennio politiche di incentivazione del personale dipendente, così come contrattualmente previste, in continuità con quanto fatto finora, avendo conseguito esiti positivi sia dal punto di vista istituzionale, che di soddisfazione del personale dipendente.

Azioni positive

Nell'elaborazione delle proposte per il Piano Triennale si è valutata l'importanza di promuovere un approccio alla gestione delle risorse umane finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, che favorisca l'espressione del potenziale individuale e la valorizzazione delle differenze individuali all'interno dell'organizzazione, interpretate come risorse strategiche per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi. Questo approccio ha lo scopo di valorizzare e utilizzare pienamente il contributo unico che ciascun dipendente può portare, un contributo che scaturisce dalla possibilità di ogni persona di sviluppare e applicare, all'interno dell'organizzazione, uno spettro più ampio e integrato di abilità e comportamenti che ne riflettono il genere, la nazionalità, il background e l'esperienza.

Tutte le azioni verranno gestite con la collaborazione con il *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* previsto dal CCNL e dalla normativa vigente.

In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

ORARI DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Azione n. 1 – Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza Viene favorito il reinserimento lavorativo e l'aggiornamento del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Azione n. 2 – Flessibilità orario di lavoro

In presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e curanei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o temporanee particolari articolazioni orarie. Su presentazione di motivata richiesta potrà inoltre essere valutata la concessione del part-time qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.

Azione n. 3 – Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, al fine di favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone, saranno valutate particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Sono e saranno sostenute e sviluppate le attività finalizzate alla prevenzione e rimozione dell'isolamento e per garantire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione di carriera.

Azione n. 4: "Normativa"

Favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni che, a cura dell'Ufficio Personale, vengono raccolte nella bacheca del portale del dipendente e a cui hanno accesso tutti i dipendenti (sia a tempo indeterminato che determinato).

SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Azione n. 5 – Pari opportunità nell'ambito delle assunzioni

Nelle Commissioni di concorso e selezione viene assicurata la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvi i casi di motivata impossibilità.

L'Ente garantisce in ogni caso la sostanziale imparzialità nelle selezioni tra l'uno o l'altro sesso. I posti in dotazione organica non sono prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

Azione n. 6 – Formazione ed aggiornamento

Viene assicurata una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze.

L'intento dell'amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente e nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge. Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro che nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

Azione n. 7 – Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa - L'amministrazione promuove azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico. È prevista la divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

L'Amministrazione procederà nell'anno corrente all'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente anche in forma velata e indiretta.

Azione n. 8 – Diffusione di una cultura di genere

L'ente si pone l'obiettivo di sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Viene promosso l'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").

Azione n. 9: Affidamento incarichi

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale 2024-2026.

I progetti evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi in seguito ad emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Il piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e inviato a tutti i dipendenti, per il tramite del proprio Responsabile di Area.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e della Consigliera di parità in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con la Consigliera Provinciale di Pari Opportunità e il Comitato Unico di Garanzia CUG.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

(articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

Premessa

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo: si tratta di un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il PIAO.

Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132.

Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono stati soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", all'interno della sezione valore pubblico, performance ed anticorruzione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

L'ANCI ha predisposto una nota esplicativa in relazione alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica avente ad oggetto: *"Indicazioni operative in materia di piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80"*. Le conclusioni della nota sono di assoluto interesse per i Comuni di minore dimensione, in quanto la nota si chiude affermando che *"alla luce della seppur sintetica disamina, appena effettuata con riferimento alle semplificazioni vigenti per gli enti con meno di cinquanta dipendenti in materia di Piao, ed in particolare del fatto che gli stessi non siano tenuti ad attuare il monitoraggio dello stesso, si ritiene che gli Enti con meno di cinquanta dipendenti non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale Piao"*.

Nella presente sottosezione sono contenuti gli elementi essenziali indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. lgs. n. 33/2013.

Nello specifico, la Legge n. 190/2012, disciplina in modo organico una strategia, coordinata a livello nazionale, volta alla prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell'illegalità, sulla base di un'appropriata ed effettiva analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul medesimo rischio corruttivo.

Il PNA 2019 indica i principi guida (strategici, metodologici e finalistici) per la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Successivamente, il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul PNA, fornendo un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto all'originaria approvazione del suddetto piano triennale.

Il PNA 2023-2025, da ultimo approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022, diseguito indicato "PNA 2022", ha sottolineato che le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 231/2007 (c.d. decreto anticiclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, per la protezione del "valore pubblico".

Le stazioni appaltanti sono quindi chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Altre indicazioni del PNA 2022 riguardano, tra l'altro, la mappatura dei processi, l'accertamento di violazioni del divieto di pantouflage (spostamento di dipendenti con incarichi direttivi che, terminato il servizio pubblico, entrano nel settore privato) e il modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

In questo contesto, obiettivo dell'amministrazione deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" verificare la legittimità degli atti per contrastare l'illegalità, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione e secondo la logica del continuo miglioramento, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.

Strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione, come di seguito meglio dettagliato, sono:

- la trasparenza che costituisce il metodo fondamentale di controllo, da parte del cittadino e/o utente;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi i rischi di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure da adottare nella presente sottosezione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e programma della trasparenza anni 2024/2026 sono stati preventivamente partecipati, con apposito avviso pubblico pubblicato sul sito del Comune di Tremezzina nella sezione albo on-line, ai cittadini e a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio per sollecitare e raccogliere tutte le eventuali osservazioni in merito.

A seguito della consultazione non sono pervenuti contributi.

2.3.1 SOGGETTI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'art. 3, comma 1, lettera c) del D.M. 30/06/2022 stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione - individuato nella figura del Segretario Comunale con decreto del Sindaco n. 14/2020, che svolge anche i compiti e le funzioni di Responsabile della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024/2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 45/2023, a cui si fa espresso rinvio.

Il RPCT è chiamato a predisporre la sottosezione verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti e relativi delegati tenuti ad assicurarne l'attuazione, coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione - quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i redattori delle altre parti del PIAO - e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente sottosezione.

Nello specifico, il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge n. 190/2012).

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, o a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012) e procede con proprio atto, per le attività a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione.

Allo stesso RPCT sono attribuiti specifici compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing.

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ex art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013).

Il RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 Legge n. 190/2012) e presenta la rendicontazione annuale alla Giunta dello stato di attuazione delle misure di contrasto della corruzione dell'anno precedente, funzionale anche alla valutazione dei dirigenti. Entro le scadenze previste dalla normativa e dall'ANAC, trasmette all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis Legge n. 190/2012) o segnalazioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione.

Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il RPCT individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione, ed è altresì responsabile dei procedimenti disciplinari.

Il RPCT provvede annualmente, coordinandosi con il servizio ispettivo dell'ente, alle verifiche sull'osservanza al divieto di svolgere attività non autorizzate o incompatibili nel rispetto delle disposizioni di legge, regolamenti e disposizioni applicative vigenti nell'ente.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il RPCT può in qualsiasi momento richiedere ai dipendenti, che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento, nonché in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, fattispecie di corruzione o illegalità.

Responsabili di Area/Settore

I responsabili di Area/Settore sono attivamente coinvolti nell'attività di mappatura e analisi degli eventi e dei processi rischiosi, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e del relativo monitoraggio nonché di verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento per ciascuna attività.

I Responsabili di Area e loro delegati sono altresì tenuti agli adempimenti in materia di trasparenza in qualità di responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

I suddetti soggetti sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza, operando in modo da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura di prevenzione della corruzione all'interno della propria Area/Settore, guidando e sostenendo i dipendenti affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessuno subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

I Responsabili assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, avanzando al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.

I Responsabili di Area, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e per prevenirla con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/aggiornamento della sottosezione stessa.

Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (articolo 16 D. Lgs. n. 165/2001; articolo 20 DPR n. 3/1957; articolo 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

I Responsabili relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti, compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, secondo le specifiche di seguito dettagliate.

Gli stessi tengono conto, in sede di valutazione, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT. Nello specifico, i responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare il RPCT, fornendo allo stesso dati e aggiornamenti per la predisposizione della Relazione annuale.

I Responsabili:

- hanno l'obbligo di inserire, nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità della prevenzione della corruzione;
- procedono, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 36/2023;
- indicano, entro il 31 dicembre di ogni anno, al RPCT, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi;
- devono monitorare le attività individuate dalla presente sottosezione, quali a più alto rischio di corruzione, e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Responsabile propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al RPCT, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione.

La proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle attività a rischio.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nella presente sottosezione costituiscono elementi di responsabilità disciplinare.

Dipendenti e collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Tremezzina, con riferimento alle rispettive funzioni e competenze, rispettano il Codice di comportamento, partecipano al processo di gestione del rischio e hanno l'obbligo di dare attuazione e osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione, segnalando tempestivamente qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione e ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

In particolare, tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e della normativa sulla tutela della protezione dei dati personali rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

2.3.2. VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto esterno e interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. La gestione del rischio deve essere in linea con il contesto esterno e interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

Per il contesto esterno occorre acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto all'ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta: dati relativi al contesto culturale, sociale, economico, coinvolgimento appropriato dei portatori di interesse, criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio, in modo che questi fattori siano tutti opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione per la definizione e gestione del rischio. Per il contesto interno, la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, sia a individuare gli elementi utili a esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione: quindi la struttura organizzativa dell'ente, la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, le politiche, gli obiettivi e le strategie messe in atto per conseguirli, il capitale umano e le conoscenze in essere, le risorse finanziarie disponibili, gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi, le segnalazioni di whistleblowing.

In particolare, la segnalazione/denuncia è di fondamentale importanza nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, in quanto consente l'emersione di fatti e comportamenti corruttivi.

Il whistleblower (o "sentinella civica") assume un ruolo decisivo e strategico per l'efficacia della lotta alla corruzione, in ragione del fatto che la denuncia alle autorità competenti esterne all'amministrazione o la segnalazione al RPCT dell'amministrazione interessata creano nel medio e lungo termine un ambiente sfavorevole all'assunzione di comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale.

Per la descrizione dettagliata del contesto esterno e interno, si rimanda alla Parte I della Sezione strategica del DUP 2024-2026, approvato con deliberazione di Consiglio n. 45/2023 e alle linee strategiche di mandato, come richiamate nella sezione 2.1 del presente documento.

Per quanto concerne il territorio comunale, sulla base delle informazioni acquisite alla data di redazione della presente sottosezione dal RPCT, non risultano essersi verificati nell'anno 2023 eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

Come risulta dalla Relazione annuale del RPCT per l'anno 2023 non si segnalano eventi di corruzione, né procedimenti disciplinari rilevanti ai fini corruttivi.

2.3.3. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e deve essere condotta "in modo da evidenziare le criticità che espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare valore pubblico" (D.M. n. 132/2022).

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede infatti che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione. La valutazione dei rischi, intesa come "misurazione dell'incidenza di un potenziale e evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione" ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai Responsabili coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente.

L'elaborazione delle strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne, a sua volta, richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna e del contesto esterno.

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, è possibile definire delle aree prioritarie di possibile intervento. Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione degli eventi critici, delle loro cause e delle loro conseguenze, e per una conseguente pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione amministrativa. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo. Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Più precisamente occorre effettuare:

- il previo esame del contesto esterno e delle aree specifiche di rischio per gli Enti locali indicati dall'ANAC;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissione dei reati.

Le Aree e i Servizi che costituiscono l'organigramma del Comune di Tremezzina, come da Delibera di Giunta comunale n. 170/2021 e relativi allegati, richiamati integralmente, si ritengono tutti possibilmente esposti al rischio di corruzione.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- autorizzazione;
- concessione;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Per ognuno dei processi della mappa, identificato come "critico" in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno un'azione per ogni rischio stimato come prevedibile

(cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione messa a regime, in logica di project management.

Tale strutturazione delle attività e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico dei processi, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo evidenziati nella sottosezione.

Attraverso l’attività di monitoraggio e la successiva valutazione dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste sarà possibile migliorare nel tempo la loro efficacia.

2.3.4. IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

Ai sensi dell’art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, previe verifiche sulla struttura e dall’analisi sia dell’organigramma che delle funzioni dei vari servizi, sono individuate le seguenti attività specifiche a ciascuna delle quali corrisponde uno specifico indice di rischio:

- basso (1);
- medio (2);
- alto (3);
- molto alto (4);
- elevatissimo (5).
-

Di seguito sono dettagliate in formato tabellare le mappature del rischio per tutte le Aree/Servizi che il Comune di Tremezzina ha ritenuto rilevanti e pertanto meritevoli di monitoraggio.

AREA AFFARI GENERALI - STAFF AL SEGRETARIO

| PROCESSO n.1 | RECLUTARE IL PERSONALE CON LE DIVERSE FORME CONTRATTUALI (PROVVEDIMENTO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE) | | |
|---|---|---|---|
| Identificazione rischio corruttivo | Abuso gestione fasi procedurali | | |
| Valutazione dei rischi corruttivi | 5/25 | | |
| Misure organizzative per il trattamento del rischio | 2024 | 2025 | 2026 |
| | Verifica nell'ambito del sistema dei controlli interni di regolarità amm.va successiva di tutti i provvedimenti di nomina | Verifica nell'ambito del sistema dei controlli interni di regolarità amm.va successiva di tutti i provvedimenti di nomina | Verifica nell'ambito del sistema dei controlli interni di regolarità amm.va successiva di tutti i provvedimenti di nomina |
| Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure | Semestrale Responsabile della misura: Segretario Comunale | | |

| PROCESSO n.2 | RECLUTARE IL PERSONALE CON LE DIVERSE FORME CONTRATTUALI (DEFINIZIONE REQUISITI BANDO DI SELEZIONE) | | |
|---|--|--|---|
| Identificazione rischio corruttivo | Discrezionalità nella definizione dei requisiti | | |
| Valutazione dei rischi corruttivi | 5/25 | | |
| Misure organizzative per il trattamento del rischio | 2024 | 2025 | 2026 |
| | Motivare nel provvedimento di del bando di selezione le ragioni che hanno portato alla definizione dei requisiti | Verifica nell'ambito del sistema dei controlli interni di regolarità amm.va successiva di tutti i provvedimenti aventi ad oggetto approvazione di bando di selezione | Verifica nell'ambito del sistema dei controlli interni di regolarità amm.va successiva di tutti i provvedimenti aventi ad oggetto approvazione bando di selezione |
| Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure | Anno 2024: Monitoraggio a cura del responsabile di posizione organizzativa di competenza coincidente con l'adozione del provvedimento. Anno 2025-26: Semestrale Responsabile della misura: Segretario Comunale | | |

| PROCESSO n.3 | PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE (INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI) | | |
|--|---|---|---|
| Identificazione rischio corruttivo | Assenza di procedure e/o di prassi condivise | | |
| Valutazione dei rischi corruttivi | 8/25 | | |
| Misure organizzative per il trattamento del rischio | 2024 | 2025 | 2026 |
| | Predisposizione di una direttiva interna annuale a cura e del Segretario Comunale entro il 30 settembre anno N-1 che illustri tempi entro i quali proporre gli obiettivi (descrivendo la complessità e impatto sulla collettività) nonché le risorse necessarie | Predisposizione di una direttiva interna annuale a cura del Segretario Comunale entro il 30 settembre anno N-1 che illustri tempi entro i quali proporre gli obiettivi (descrivendo la complessità e impatto sulla collettività) nonché le risorse necessarie | Predisposizione di una direttiva interna annuale a cura del Segretario Comunale entro il 30 settembre anno N-1 che illustri tempi entro i quali proporre gli obiettivi (descrivendo la complessità e impatto sulla collettività) nonché le risorse necessarie |
| Misure organizzative per il trattamento del rischio | Presentazione al Segretario Comunale delle proposte indicate nella direttiva entro il 20 ottobre anno N-1 | Presentazione al Segretario Comunale delle proposte indicate nella direttiva entro il 20 ottobre anno N-1 | Presentazione al Segretario Comunale delle proposte indicate nella direttiva entro il 20 ottobre anno N-1 |
| Monitoraggio sull' idoneità e sull'attuazione delle misure | Misura 1): Responsabile: Segretario Comunale Misura 2): Ogni soggetto responsabile di funzione dirigenziale Monitoraggio: a cura del Segretario Comunale nel rispetto dei contenuti della direttiva | | |

AREA 1 AFFARI GENERALI - SETTORE 1

| PROCESSO n.4 | AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E PROVVIDENZE (EROGARE CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE/CULTURALI) | | |
|---|---|--|--|
| Identificazione rischio corruttivo | Discrezionalità nella gestione del procedimento di assegnazioni dei contributi | | |
| Valutazione dei rischi corruttivi | 9/25 | | |
| Misure organizzative per il trattamento del rischio | 2024 | 2025 | 2026 |
| | Adozione di un regolamento per la concessione dei contributi che definisca le modalità di richiesta del contributo (tempi, requisiti per la presentazione della domanda, chi presenta la domanda, come redigere la domanda), modalità di rappresentazione dei risultati raggiunti | Attivare, nell'ambito del sistema dei controlli interni, i controlli dei provvedimenti relativi alla assegnazione dei contributi | Stabilizzare, nell'ambito del sistema dei controlli interni, i controlli dei provvedimenti relativi alla assegnazione dei contributi |
| Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure | <p>Anno 2024: presentazione dello schema di regolamento a cura del responsabile di funzione dirigenziale competente e monitoraggio nell'ambito del ciclo della performance</p> <p>Anno 2025: A partire dal primo referto semestrale sui controlli di regolarità amministrativa successiva di tutti i provvedimenti aventi ad oggetto erogazione di contributi a cura del Segretario Comunale</p> <p>Anno 2026: Controllo nell'ambito del sistema dei controlli di regolarità amm.va successiva a cura del Segretario Comunale</p> | | |

AREA 1 AFFARI GENERALI – SETTORE 2 SERVIZI DEMOGRAFICI

| PROCESSO n.5 | GESTIRE L'ARCHIVIO ANAGRAFICO (ACCERTAMENTO ANAGRAFICO) | | |
|---|--|--|--|
| Identificazione rischio corruttivo | Abuso nella gestione dell'accertamento anagrafico | | |
| Valutazione dei rischi corruttivi | 7/25 | | |
| Misure organizzative per il trattamento del rischio | 2024 | 2025 | 2026 |
| | Stabilizzazione della rotazione tra agenti accertatori a cura del Responsabile di PL da inviare al Responsabile servizi demografici e all'RPCT | Stabilizzazione della rotazione tra agenti accertatori a cura del Responsabile di PL da inviare al Responsabile servizi demografici e all'RPCT | Stabilizzazione della rotazione tra agenti accertatori a cura del Responsabile di PL da inviare al Responsabile servizi demografici e all'RPCT |
| Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure | Predisposizione di un report semestrale che attesti l'effettiva rotazione degli agenti accertatori a cura del Responsabile di Servizio da inviare all'RPCT | | |

AREA 1 AFFARI GENERALI - SETTORE 3

| PROCESSO n.6 | ASSICURARE LA TUTELA DEI DIRITTI DELL'AMMINISTRAZIONE (DELIBERA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO) | | |
|---|---|---|---|
| Identificazione rischio corruttivo | Produrre un parere tecnico superficiale rispetto all'oggetto del ricorso | | |
| Valutazione dei rischi corruttivi | 11/25 | | |
| Misure organizzative per il trattamento del rischio | 2024 | 2025 | 2026 |
| | Produzione di una relazione istruttoria con relativo parere rilasciati dal responsabile di struttura competente in relazione all'oggetto del ricorso entro 15 giorni dalla ricezione del ricorso, fatto salvo diverso termine indicato dal RPCT | Produzione di una relazione istruttoria con relativo parere rilasciati dal responsabile di struttura competente in relazione all'oggetto del ricorso entro 15 giorni dalla ricezione del ricorso, fatto salvo diverso termine indicato dal RPCT | Produzione di una relazione istruttoria con relativo parere rilasciati dal responsabile di struttura competente in relazione all'oggetto del ricorso entro 15 giorni dalla ricezione del ricorso, fatto salvo diverso termine indicato dal RPCT |
| Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure | Predisposizione di un report semestrale sul rispetto dei termini a cura del Responsabile di Servizio da inviare all'RPCT | | |

| PROCESSO n.7 | GESTIRE I SERVIZI ASSICURATIVI E ISINISTRI DELL'ENTE (AVVIO DELLA PROCEDURA DI SINISTRO) | | |
|---|---|---|---|
| Identificazione rischio corruttivo | Incertezza sull'efficacia dell'azione di avvio | | |
| Valutazione dei rischi corruttivi | 9/25 | | |
| Misure organizzative per il trattamento del rischio | 2024 | 2025 | 2026 |
| | Produzione di una relazione istruttoria con relativo parere rilasciati dal responsabile di struttura competente in relazione all'oggetto del sinistro entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione, fatto salvo diverso termine indicato dal RPCT | Produzione di una relazione istruttoria con relativo parere rilasciati dal responsabile di struttura competente in relazione all'oggetto del sinistro entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione, fatto salvo diverso termine indicato dal RPCT | Produzione di una relazione istruttoria con relativo parere rilasciati dal responsabile di struttura competente in relazione all'oggetto del sinistro entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione, fatto salvo diverso termine indicato dal RPCT |
| Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure | Predisposizione di un report semestrale sul rispetto dei termini a cura del Responsabile di Servizio da inviare all'RPCT | | |

AREA 2 - SERVIZI FINANZIARI

| PROCESSO n.8 | GESTIRE L'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE (EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO) | | |
|---|--|---|---|
| Identificazione rischio corruttivo | Carenza della tracciabilità amministrativa dell'azione di accertamento | | |
| Valutazione dei rischi corruttivi | 7/25 | | |
| Misure organizzative per il trattamento del rischio | 2024 | 2025 | 2026 |
| | Stabilizzazione del provvedimento di accertamento delle entrate che definisce tempi e importi dell'azione di accertamento | Stabilizzazione del provvedimento di accertamento delle entrate che definisce tempi e importi dell'azione di accertamento | Stabilizzazione del provvedimento di accertamento delle entrate che definisce tempi e importi dell'azione di accertamento |
| Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure | Predisposizione di un report semestrale sull'andamento dell'azione di accertamento in relazione agli obiettivi annuali riportati nel provvedimento a cura del Responsabile di Servizio da inviare all'RPCT | | |

AREA 3 GESTIONE AMBIENTE ETERRITORIO – SETTORE 1 LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE -

| | | | |
|---|--|---|---|
| PROCESSO n.9 | SUPPORTARE GLI UFFICI NELLA GESTIONE OPERATIVA E VIGILANZA SUI BENI NONCHÉ CONCESSIONE DI STRUTTURE PATRIMONIALI (ATTO DI CONCESSIONE/AUTORIZZAZIONE UTILIZZO BENI PATRIMONIALI) | | |
| Identificazione rischio corruttivo | Discrezionalità nella individuazione procedura di scelta | | |
| Valutazione dei rischi corruttivi | 10/25 | | |
| Misure organizzative per il trattamento del rischio | 2024 | 2025 | 2026 |
| | Introduzione della delibera di Giunta finalizzata ad orientare i criteri per l'individuazione della procedura di scelta per autorizzazione e/o concessione all'utilizzo del bene patrimoniale, preceduta da una relazione istruttoria sottoscritta dal Responsabile edal Segretario Comunale | Stabilizzazione della delibera di Giunta finalizzata ad orientare i criteri per l'individuazione della procedura di scelta per autorizzazione e/o concessione all'utilizzo del bene patrimoniale, preceduta da una relazione istruttoria sottoscritta dal Responsabile edal Segretario Comunale | Stabilizzazione della delibera di Giunta finalizzata ad orientare i criteri per l'individuazione della procedura di scelta per autorizzazione e/o concessione all'utilizzo del bene patrimoniale, preceduta da una relazione istruttoria sottoscritta dal Responsabile edal Segretario Comunale |
| Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure | Monitoraggio semestrale finalizzato ad accertare l'applicazione della misura specifica a cura del Segretario Comunale nell'ambito del sistema deicontrolli interni | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| PROCESSO n.10 | GESTIRE LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE E PARTICOLAREGGIATA, DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA - UTILIZZO BENI PATRIMONIALI (ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALLA SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE) | | |
| Identificazione rischio corruttivo | Discrezionalità nella conduzione dell'istruttoria | | |
| Valutazione dei rischi corruttivi | 13/25 | | |
| Misure organizzative per il trattamento del rischio | 2024 | 2025 | 2026 |
| | Stabilizzazione in fase istruttoria, nella interlocuzione con i privati, della relazione conclusiva a firma congiunta da parte del Responsabile del Servizio e altro soggetto previamente individuato rispetto al quale si accerta insussistenza di potenziale conflitto di interesse | Stabilizzazione in fase istruttoria, nella interlocuzione con i privati, della relazione conclusiva a firma congiunta da parte del Responsabile del Servizio e altro soggetto previamente individuato rispetto al quale si accerta insussistenza di potenziale conflitto di interesse | Stabilizzazione in fase istruttoria, nella interlocuzione con i privati, della relazione conclusiva a firma congiunta da parte del Responsabile del Servizio e altro soggetto previamente individuato rispetto al quale si accerta insussistenza di potenziale conflitto di interesse |
| Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure | Monitoraggio semestrale finalizzato ad accertare l'applicazione della misura specifica acura del Segretario Comunale nell'ambito del sistema dei controlli interni | | |

AREA 3 GESTIONE AMBIENTE E TERRITORIO – SETTORE 2 URBANISTICA

| PROCESSO n.11 | GESTIRE PIANIFICAZIONE COMMERCIALE (REDAZIONE BANDO ASSEGNAZIONE SPAZI PUBBLICI) | | |
|---|---|---|---|
| Identificazione rischio corruttivo | Abuso gestione del procedimento | | |
| Valutazione dei rischi corruttivi | 5/25 | | |
| Misure organizzative per il trattamento del rischio | 2024 | 2025 | 2026 |
| | Introduzione di un parere formale a cura di tutti gli uffici coinvolti nella redazione del bando entro 15 giorni dalla trasmissione | Introduzione di un parere formale a cura di tutti gli uffici coinvolti nella redazione del bando entro 15 giorni dalla trasmissione | Introduzione di un parere formale a cura di tutti gli uffici coinvolti nella redazione del bando entro 15 giorni dalla trasmissione |
| Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure | Il monitoraggio avviene contestualmente alla gestione delle fasi procedurali a cura della responsabile di funzione dirigenziale competente. Comunicazione entro il 31 gennaio anno N+1 di un referto sull'efficacia della misura all'RPCT | | |

AREA 4 SICUREZZA E POLIZIA LOCALE

| PROCESSO n.12 | PRESIDIARE E CONTROLLARE LA DISCIPLINA DEL TRAFFICO STRADALE (CONTROLLO DELLA SOSTA E DELTRAFFICO) | | |
|---|---|---|---|
| Identificazione rischio corruttivo | Discrezionalità nell'intervento sanzionatorio | | |
| Valutazione dei rischi corruttivi | 8/25 | | |
| Misure organizzative per il trattamento del rischio | 2024 | 2025 | 2026 |
| | Stabilizzazione della Comunicazione degli interventi effettuati e delle sanzioni emesse al Comandante sottoscritta in forma congiunta dagli operatori (sistema informativo giornaliero personale) | Stabilizzazione della comunicazione degli interventi effettuati e delle sanzioni emesse al Comandante sottoscritta in forma congiunta dagli operatori (sistema informativo giornaliero personale) | Stabilizzazione della comunicazione degli interventi effettuati e delle sanzioni emesse al Comandante sottoscritta in forma congiunta dagli operatori (sistema informativo giornaliero personale) |
| Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure | Predisposizione semestrale di un report degli interventi effettuati e delle misure sanzionatorie emesse a cura del Responsabile di Polizia Locale | | |

La scheda dei processi mappati e delle relative valutazioni dei rischi viene allegata al presente PIAO quale parte sostanziale e integrante.

2.3.5 MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il processo di gestione del rischio si conclude con il suo trattamento che consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, individuando quali rischi siano da trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

L'attuazione delle misure di prevenzione, è individuata tramite l'applicazione delle seguenti regole:

A) Controlli:

monitoraggio costante delle attività, individuate quali più ad alto rischio dal presente programma; controllo della composizione delle commissioni di gara e di concorso; verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni/concessioni; controllo dei tempi del procedimento.

Le suddette attività di controllo integrano e si coordinano con quelle previste nel vigente "Regolamento sui controlli interni", adottato con deliberazione n. 6 del 30/03/2015 del Consiglio Comunale, in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto-legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012.

B) Informatizzazione dei processi:

questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

C) Trasparenza:

la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione, con l'obiettivo di evidenziare, tra l'altro:

- la figura del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, quindi, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

D) Misure di contrasto:

- a. mappatura annuale dei processi per le attività individuate a rischio;
- b. predisposizione e attuazione di un adeguato programma formativo per i dipendenti;
- c. programmazione preventiva delle procedure di acquisto dei beni e dei servizi e degli appalti di lavori pubblici, con l'indicazione delle modalità di svolgimento;
- d. adozione del Codice di comportamento, per dipendenti e collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;
- e. introduzione di un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure organizzative introdotte nel Piano.

Misure specifiche sono previste in materia di formazione, Codice di comportamento, incarichi extra-istituzionali al personale dipendente, rotazione dei Responsabili di Area/Settore, incompatibilità successiva.

Formazione

L'applicazione della Legge n. 190/2012 introduce importanti innovazioni, in particolar modo sull'azione di prevenzione della corruzione, che necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e sulla capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative possono essere divise, per tipologia di destinatari, tra dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il RPCT dovrà individuare le materie oggetto di formazione, che verterà anche sui temi della legalità e dell'etica professionale.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositamente nel PEG gli opportuni stanziamenti.

Il programma formativo, inoltre, deve approfondire le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, in particolare i contenuti della Legge n. 190/2012 e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Codice di comportamento

In seguito all'espletamento della procedura aperta di consultazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, con delibera di Giunta verrà approvato l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tremezzina, che si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "Codice disciplinare".

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

Incarichi extra istituzionali al personale dipendente

Con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 5 in data 25.02.2014 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi che, al Titolo III° (artt. 31-32-33-34) disciplina le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, specificando i casi di incompatibilità e il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro ricoperta dal dipendente all'interno della struttura.

L'espletamento degli incarichi extraistituzionali, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per i dipendenti, tenuto conto che per essi vige il principio della "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

Rotazione dei Responsabili di Area/Settore

L'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e della limitata dotazione organica operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale sia possibile solo per i settori in cui vi sono figure professionali aventi esperienza e formazione tali da consentire l'interscambiabilità tra gli stessi e previe adeguate misure transitorie al fine di assicurare la continuità, quantitativa e qualitativa, del servizio o dei servizi interessati.

E' comunque necessario che il soggetto non sottoposto a rotazione non abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, devono essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Incompatibilità successiva (Pantouflage)

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 comma 16 ter, dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali

per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per poteri autoritativi e negoziali, si intendono:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi sono individuati nelle seguenti figure:

- funzionari con funzioni apicali;
- incaricati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.
- I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione sono: le società, le imprese, gli studi professionali e i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Per garantire l'attuazione della disposizione di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, co. 16-ter si prevede una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

E' posta in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c. 1, del D. Lgs. 33/2013.

In occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, si procede alla verifica del sito istituzionale in merito alla pubblicazione di dati, atti e informazioni a carattere obbligatorio.

Il PNA 2022 attribuisce notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascuno di essi vengano esplicitate tempistiche e l'individuazione del soggetto responsabile. Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

Il RPCT, nel rendiconto annuale dovrà:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare misure correttive, anche in coordinamento con i Responsabili;
- inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare la presente sottosezione.

Adozione di misure per la tutela del Whistleblower.

L'articolo 1, comma 51 della Legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del Decreto Legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower.

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

Il nuovo articolo 54 bis prevede che: "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite

di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.”.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente il responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: rpc@comune.tremezzina.co.it.

La segnalazione deve avere come oggetto: “Segnalazione di cui all’articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001”.

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione che valuterà se sono presenti gli elementi per segnalare quanto accaduto al dirigente/funziario sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione e all’Ufficio Procedimenti Disciplinari per i procedimenti di propria competenza.

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell’amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d’urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Anche l’Autorità Nazionale Anticorruzione è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell’art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114). È stato quindi istituito un protocollo riservato dell’Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull’identità del segnalante e lo svolgimento di un’attività di vigilanza, al fine di contribuire all’accertamento delle circostanze di fatto e all’individuazione degli autori della condotta illecita. Le segnalazioni potranno essere inviate all’indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it.

2.3.6 PROGRAMMAZIONE DELL’ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L’ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell’integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell’attività pubblica ed è considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali e principio cardine dell’Unione Europea. Con il termine in questione, come riscritto dal D. Lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D. Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come “accessibilità totale dei dati e dei 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” (art.1). Il dettato normativo focalizza ora l’attenzione sul destinatario dell’attività dell’amministrazione: “Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all’articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l’accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione”.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza – quale presupposto per realizzare una buona amministrazione e anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la Legge 190/2012 “principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione” - si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

In particolare, essa favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni e rappresenta un obiettivo fondamentale dell'amministrazione, perseguito dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal vigente D.Lgs. n. 33/2013 e dalla Legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310 /2016 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs.n.33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016*”.

Nell'Allegato n. 9 del PNA 2021, ANAC aveva già provveduto ad un aggiornamento dell'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale, tenuto conto delle modifiche normative nel frattempo intervenute in materia, nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara.

Tra gli allegati al PNA 2022, l'allegato 9, a cui si rinvia integralmente, sostituisce ora gli obblighi di pubblicazione della sotto-sezione “Bandi di gara e contratti” dell'Allegato 1 delle deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, fornendo nuove specifiche, più ampie e dettagliate.

Nell'ambito delle novità normative legate alla contingenza dell'emergenza pandemica, ANAC sottolinea lo strumento della trasparenza delle procedure di affidamento in funzione di contrappeso alle semplificazioni introdotto dal regime derogatorio in materia di contratti.

Sono così stati inseriti a titolo di esempio nuovi adempimenti di trasparenza legati alla generalità degli atti adottati in sede di esecuzione di un contratto d'appalto (varianti, proroghe, subentri, ecc.), con il limite degli atti riservati/secretati.

Anche l'attuazione del PNRR ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo delle risorse finanziarie stanziare dall'Unione Europea. A tal fine, le voci della griglia della sottosezione “Bandi di gara e contratti” introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, tra i quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, per incrementare la trasparenza su tali procedure.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

Dati, informazioni e atti da pubblicare, organizzati in sottosezioni, vanno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale.

La tabella “Sezione Amministrazione Trasparente”, oggetto di periodica consultazione e confronto, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal RPCT unitamente ai Responsabili dei singoli uffici, individua in modo dettagliato:

- la Sezione generale,
- la sottosezione,
- il singolo obbligo di pubblicazione;
- il contenuto,
- i tempi di aggiornamento,
- l'Area funzionale di competenza.

2.3.6.1. Responsabile della trasparenza

Come già evidenziato, le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione Amministrazione Trasparente sono affidate al RPCT che, nello specifico:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della struttura amministrativa, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC.

2.3.6.2. Responsabili degli obblighi di pubblicazione

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D. Lgs n. 33/2013 sono i Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, ciascuno per le sezioni di competenza, come specificamente individuate nella tabella: "Sezione Amministrazione Trasparente" aggiornata a gennaio 2024.

I Responsabili di Area/Settori dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando al Servizio Comunicazione eventuali errori.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

In particolare i responsabili della pubblicazione dei dati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

2.3.6.3. Trattamento dati personali

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Particolare attenzione va posta a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio- economica delle persone.

I dati identificativi dei soggetti che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Oltre ai dati sensibili e giudiziari, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione.

L'Amministrazione comunale, in ossequio ai principi contenuti all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, provvederà ad adottare tutte le misure ragionevoli al fine di cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D. Lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione, previa specifica indicazione del RPCT, che potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

2.3.6.4. Accesso civico

La piena attuazione della trasparenza comporta che l'amministrazione presti la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato.

L'art. 5 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, disciplina il diritto all'accesso civico che prevede la possibilità per chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione e formalità, i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare a fronte dell'obbligo imposto dal legislatore (accesso civico "semplice") e di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, riconosciuto "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" (accesso civico "generalizzato").

Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione «Altri contenuti/Accesso Civico».

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al RPCT.

Il controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 30.03.2015;
- attraverso appositi controlli tutte le volte che lo si ritenga necessario, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D. Lgs33/2013).

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, il cui inadempimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e rileva comunque ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013.

La tabella "Obblighi di pubblicazione" viene allegata al presente PIAO quale parte integrante e sostanziale

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

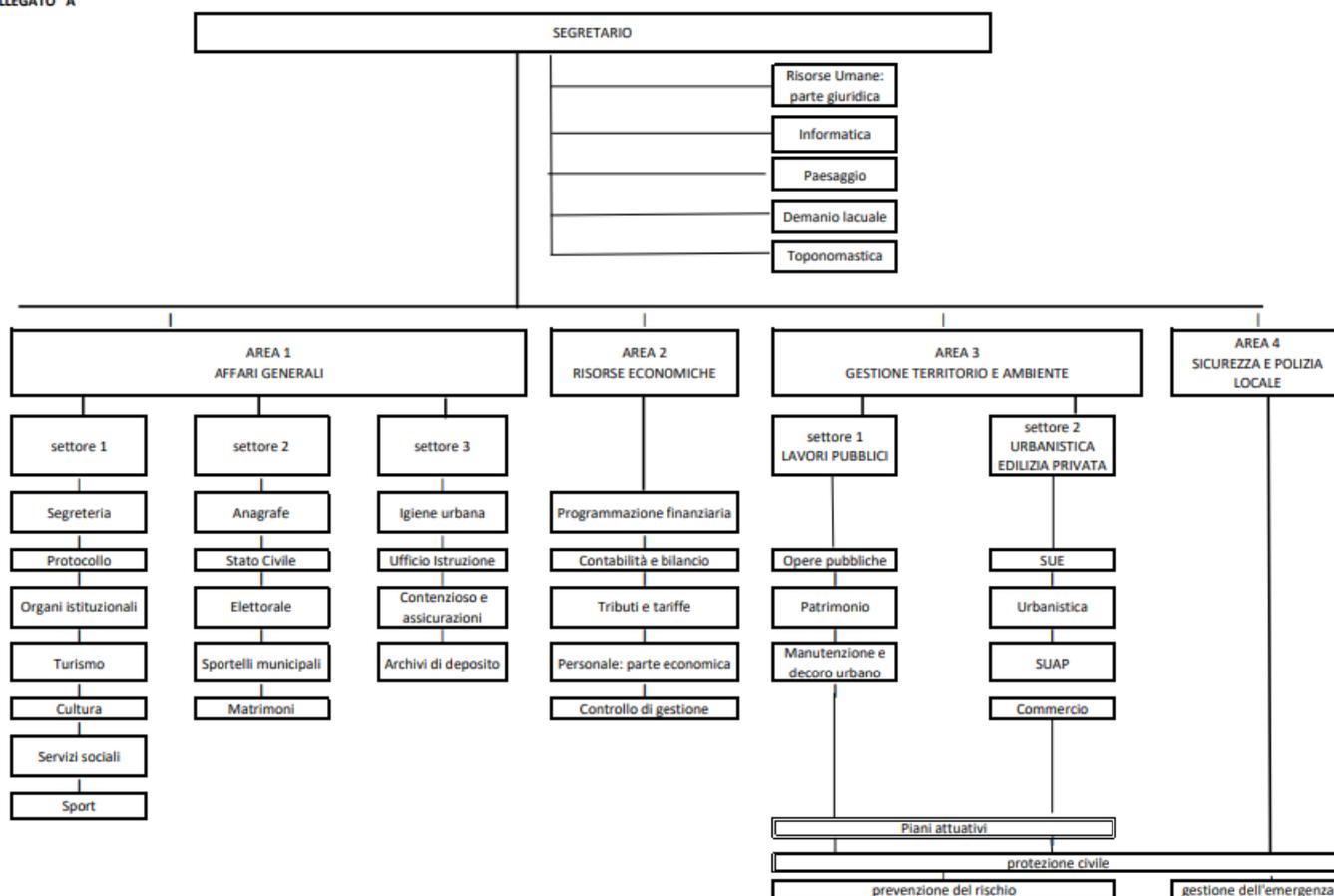
L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

L'attuale struttura del Comune di Tremezzina è quella definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 170 del 29/09/2021 (Allegato A) definendo n. 4 Aree:

- Area 1 – "Affari Generali" a sua volta suddivisa in 3 "Settori"
- Area 2 "Risorse Economiche"
- Area 3 "Gestione Territorio e Ambiente" a sua volta suddivisa in 2 "Settori"
- Area 4 "Sicurezza e Polizia Locale"

nonché il servizio di Segretario Comunale.

ALLEGATO "A"



Le attività in capo a ciascun settore e l'assegnazione delle risorse umane sono definite nell'allegato "B" della stessa deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 29/09/2021. Le disposizioni relative alle modalità di funzionamento degli uffici trovano la loro disciplina nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n.5 in data 25.02.2014, modificato e integrato con deliberazione della Giunta Comunale n.121 in data 10.08.2015.

La dotazione organica attuale (01.01.2024) prevede un organico di 41 persone rapportato nelle diverse categorie secondo quanto illustrato dalla tabella seguente.

| AREA/SETTORE | POSIZIONE ORGANIZZATIVA | DIPENDENTI ASSEGNATI | |
|---------------------------|--|--|---|
| Staff Segretario Comunale | Tiziana Puricelli Segretario Comunale | Erba Francesco Ruga Elena | C5 D1-D3 |
| Area 1 / Settore 1 | Vanini Tiziana D1-D4 | Galli Paola Gandola Patrizia Abbate Cristina Lagana' Cristina 2024 (p.t.66,66%) Colombo Giacomina (p.t. 58,33%) | C2 C2 C2 C2 A2 |
| Area 1 / Settore 2 | Ciapessoni Mariella D3-D4 | Cadenazzi Antonella Codara Paola | D1-D4 C2 |
| Area 1 / Settore 3 | Botta Sonia Maria D3-D5 | Martinelli Fabiana (p.t. 88,88%) Bazzoni Carla (p.t. 83,33%) Gatti Monica Giuseppina (p.t. 66,66%) | C2 C5 C2 |
| Area 2 | Libera Giovanni D3-D4 | Ostinelli Mario Soldati Raffaella | D1-D4 D3-D5 |
| Area 3 /Settore 1 | Bordoli Matteo D3-D6 | Schiavina Omar Abbate Michele | C2 C2 |
| | | Bellati Marisa (p.t. 88,89%) Abbate Giorgio Bordoli Roberto Caminada Guido Pedroni Guido Sanfratello Carmelo Puricelli Fabio Gilardoni Luca Ciapessoni Giuseppina (p.t. 77,77%) Manzoni Roberta 2024 (p.t.72,22%) | C5 B3 B2 B2 B1-B5 B2 B1 B3 A2 A2 |
| Area 3 / Settore 2 | La Camera Massimiliano D1 | Gatti Stefano (p.t. 50%) | C1 |
| Area 4 | Castelli Massimo D3- D4 | Puricelli Angelo Varrica Anastasio Spanò Marco Puccio Francesco (p.t. 83,33%) Vanzini Augusto Spallino Ignazio Zanotta David | D1-D3 D1-D2 D1 D1 C5 C1 C5 |

Al vertice delle Aree c'è il Segretario Comunale, dal 01.06.2023 in convenzione con il Comune di Tavernerio e il Comune di Lezzeno, responsabile del personale, dell'informatica, della toponomastica, del paesaggio e del demanio che svolge le attività con la collaborazione della seguente unità di personale: Erba Francesco Ruga Elena. Il Segretario Comunale svolge altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.

CONSISTENZA ORGANICO

È strategico nella programmazione dell'Ente il quadro delle risorse umane e quindi saper leggere la propria struttura organizzativa al fine di determinare obiettivi congruenti.

Di seguito si riporta il numero dei dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, suddivisi per categoria, presenti al 31/12/2023 (non è calcolato il Segretario Comunale) con le programmazioni in uscita e in entrata previste nell'anno 2024 di cui al piano triennale fabbisogno del personale:

| 31/12/2023 | | IN USCITA NEL 2024 | | IN ENTRATA NEL 2024 | | TOTALE POGRAMMAZIONE AL 31/12/2024 | |
|----------------|-----------|--------------------|----------|---------------------|----------|--|-----------|
| Categoria | N. | Categoria | N. | Categoria | N. | Categoria | N. |
| Categoria "D3" | 6 | Categoria "D3" | 0 | Categoria "D3" | 0 | Categoria "D3" | 6 |
| Categoria "D1" | 9 | Categoria "D1" | 0 | Categoria "D1" | 1 | Categoria "D1" | 10 |
| Categoria "C" | 16 | Categoria "C" | 0 | Categoria "C" | 1 | Categoria "C" | 17 |
| Categoria "B3" | 1 | Categoria "B3" | 0 | Categoria "B3" | 2 | Categoria "B3" | 3 |
| Categoria "B1" | 5 | Categoria "B1" | 1 | Categoria "B1" | 0 | Categoria "B1" | 4 |
| Categoria "A" | 3 | Categoria "A" | 0 | Categoria "A" | 0 | Categoria "A" | 3 |
| TOTALE | 40 | TOTALE | 1 | TOTALE | 4 | TOTALE | 43 |

3.2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

La recente pandemia ha fatto diventare lo smart working - o lavoro agile - la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la 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".

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: "...allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità' di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività' lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, 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..."

La possibilità di lavorare da remoto ha consentito al Comune di Tremezzina di fare un massiccio ricorso a tale modalità di esecuzione del lavoro senza che vi fosse, in generale, una caduta della capacità produttiva e della puntualità di risposta agli utenti.

Finita la situazione emergenziale, le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Programma di sviluppo del lavoro agile

L'approccio che il Comune di Tremezzina ha scelto di seguire va nella direzione della progressività e gradualità dello sviluppo del Lavoro Agile, lungo l'arco di riferimento triennale 2024-2026.

Tale gradualità porterà ad una importante potenzialità di sviluppo: durante la fase più dura della pandemia nella primavera del 2020, l'Ente ha gestito un numero importante di dipendenti in lavoro agile. Ora tutto il personale del comune di Tremezzina svolge la propria attività in presenza, ma si ritiene che la messa in atto di misure e di scelte mirate siano tali da consentire, in caso di emergenza di vario genere, di riuscire a gestire un numero considerevole di dipendenti, al fine di fare fronte alle esigenze personali e diservizio, continuando a garantire elevati livelli di efficienza e di qualità nell'erogazione dei servizi pubblici e nei rapporti con l'utenza.

A tal fine si prevede:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile che non pregiudicherà in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- l'adozione di modalità operative per lo svolgimento del lavoro agile.

Per il Comune di Tremezzina il lavoro agile trova disciplina nel regolamento adottato con delibera di Giunta n. 118 del 29/06/2023, in coerenza con le disposizioni ministeriali, per fare in modo che i dipendenti possano utilizzare l'istituto dello smart working per situazioni particolari, urgenti e occasionali ed in applicazione del CCNL 2019-2021.

Soggetti coinvolti e ruoli

Segretario Comune e Responsabile delle Risorse Umane: coordinatore

Posizioni Organizzative: facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa.

Dipendenti: attuatori e in qualche modo sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa, perché senza l'entusiasmo e la voglia di cambiare di tutte le persone coinvolte non si può pensare di arrivare ad un cambiamento a livello sistemico, consapevole e responsabile.

CUG: il lavoro agile è strumento – anche – di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che può contribuire in maniera determinante al miglioramento del benessere organizzativo. Ecco perché il ruolo del CUG, deve continuare ad essere valorizzato e ascoltato.

Nucleo di valutazione: ruolo cruciale e ancora più determinante quando si parla di lavoro agile perché occorre superare il paradigma del controllo a favore della valutazione dei risultati.

OSS e RSU: già coinvolte in fase di adozione del nuovo regolamento sull'orario di lavoro continueranno ad essere coinvolte ed aggiornate anche per quanto riguarda il lavoro agile.

Strutture coinvolte

Servizio Risorse Umane, Controllo di Gestione, Servizio Presenze.

Strumenti del lavoro agile

Accordo individuale, schede per il monitoraggio e rendicontazione, sistema di misurazione e valutazione.

IL LAVORO AGILE NEL NUOVO CCNL 16/11/2022

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto, e ne conferma le principali caratteristiche:

- prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- parità di diritti e di opportunità lavorative.

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. I). 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. 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.

Art. 64 Accesso al lavoro agile

1. 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.
2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65 Accordo individuale

1. 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 (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.

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:
 - a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre

modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. 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, con un congruo preavviso, 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.

5. 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.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per 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'Ente.

Art. 67 Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA: IL LAVORO DA REMOTO

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, all'art. 68, disciplina il lavoro da remoto. Esso è la versione attuale del telelavoro, che viene quindi soppresso.

Si può prevedere per le attività in cui è richiesto «un costante presidio del processo» e in presenza dei requisiti tecnologici necessari.

- Può essere svolto solo a casa del dipendente o presso sedi di co-working;
- Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause, permessi orari;
- L'obbligo di accordo individuale simile a quello descritto per il lavoro agile.

Art. 68 Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.
2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:
 - a) presso il domicilio del dipendente;
 - b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.
3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.
4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 (Orario di lavoro).
5. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.
6. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.
7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

Art. 69 Formazione lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto

LE MODALITA' ATTUATIVE E GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "Smart Working" si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo SW si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Lo SW non è quindi una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno. Rimangono invariate la sede

lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Indicatori di monitoraggio

Tenuto conto che il lavoro agile strutturato entrerà in vigore solo dopo l'approvazione del regolamento il calcolo degli indicatori di monitoraggio può considerarsi significativo solo dopo almeno 12 mesi di vigenza degli accordi.

Nelle more di regolamentazione del lavoro agile, l'istituto presso il Comune di Tremezzina rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (*Aree*);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 possono essere così riassunti:

- **revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
- individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta

dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.; nonché del D. L. 34/2019 convertito nella Legge 58/2019 art. 33 comma 2;

- **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale, tenuto conto delle linee guida pubblicate sulla G.U. del 27.07.2017;

- **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;

- evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2024-2026. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

PREMESSA

Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, approvato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale con deliberazione n. 5 in data 25.02.2014 modificato e integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 121 in data 10.08.2015, l'organizzazione della struttura amministrativa del Comune di Tremezzina è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.

Fatto salvo quanto sopra, il predetto regolamento prevede che la struttura organizzativa del Comune di Tremezzina si può articolare in Aree, Settori, Servizi, Uffici, Unità di progetto e Staff del Sindaco.

Tutto ciò premesso, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, si conferma l'attuale organizzazione dell'Ente.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

SUDDIVISIONE IN AREE/SETTORE

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Tremezzina al 01.01.2024 sono articolate nelle seguenti Aree e Settori:

| AREA/SETTORE | POSIZIONE ORGANIZZATIVA | DIPENDENTI ASSEGNATI | |
|--|---|--|---|
| Staff Segretario Comunale | Dr.ssa Tiziana Puricelli Segretario Comunale | Erba Francesco Ruga Elena | C5 D1-D3 |
| Area 1 / Settore 1 | Vanini Tiziana D1-D4 | Galli Paola Gandola Patrizia Abbate Cristina Lagana' Cristina 2024 (p.t. 66,66%) Colombo Giacomina (p.t. 58,33%) Assunzione anno 2024 nuova unità a tempo determinato (p.t. 66,66%) per mesi 6 *** | C2 C2 C2 C2 A2 C1 |
| Area 1 / Settore 2 | Ciapessoni Mariella D3-D4 | Cadenazzi Antonella Codara Paola | D1-D4 C2 |
| Area 1 / Settore 3 | Botta Sonia Maria D3-D5 | Martinelli Fabiana (p.t. 88,88%) Bazzoni Carla (p.t. 83,33%) Gatti Monica Giuseppina (p.t.66,66%) | C2 C5 C2 |
| Area 2 | Libera Giovanni D3 | Ostinelli Mario Soldati Raffaella | D1-D4 D3-D5 |
| Area 3 /Settore 1 | Bordoli Matteo D3-D6 | Schiavina Omar Abbate Michele Bellati Marisa (p.t. 88,89%) Abbate Giorgio Bordoli Roberto Caminada Guido Pedroni Guido Sanfratello Carmelo Puricelli Fabio Ciapessoni Giuseppina (p.t. 77,77%) Manzoni Roberta (p.t. 66,66%) | C2 C2 C5 B3 B2 B2 B1-B5 B2 B1 A2 A2 |
| Area 3 / Settore 2 | La Camera Massimiliano D1 | Gatti Stefano (p.t. 50,00%) | C1 |
| Area 4 | Castelli Massimo D3-D4 | Puricelli Angelo Varrica Anastasio Spanò Marco Puccio Francesco (p.t. 83,33%) Vanzini Augusto Spallino Ignazio Zanotta David | D1-D3 D1-D2 D1 D1 C5 C1 C5 |
| (***) unità di personale a tempo determinato | | | |

CONSISTENZA ORGANICO

È strategico nella programmazione dell'Ente il quadro delle risorse umane e quindi saper leggere la propria struttura organizzativa al fine di determinare obiettivi congruenti.

Di seguito si riporta il numero dei dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, suddivisi per categoria, presenti al 31/12/2023 (non è calcolato il Segretario Comunale e i dipendenti a tempo determinato):

| 31/12/2023 | | IN USCITA NEL 2024 | | IN ENTRATA NEL 2024 | | TOTALE POGRAMMAZIONE AL31/12/2024 | |
|----------------|-----------|--------------------|----------|---------------------|----------|---|-----------|
| Categoria | N. | Categoria | N. | Categoria | N. | Categoria | N. |
| Categoria "D3" | 6 | Categoria "D3" | 0 | Categoria "D3" | 0 | Categoria "D3" | 6 |
| Categoria "D1" | 9 | Categoria "D1" | 0 | Categoria "D1" | 1 | Categoria "D1" | 10 |
| Categoria "C" | 16 | Categoria "C" | 0 | Categoria "C" | 1 | Categoria "C" | 17 |
| Categoria "B3" | 1 | Categoria "B3" | 0 | Categoria "B3" | 2 | Categoria "B3" | 3 |
| Categoria "B1" | 5 | Categoria "B1" | 1 | Categoria "B1" | 0 | Categoria "B1" | 4 |
| Categoria "A" | 3 | Categoria "A" | 0 | Categoria "A" | 0 | Categoria "A" | 3 |
| TOTALE | 40 | TOTALE | 1 | TOTALE | 4 | TOTALE | 43 |

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

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

I Responsabili di posizione organizzativa considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non hanno rilevato situazioni di personale in esubero (attestazioni depositate agli atti assunte con nota prot. 3956 del 26.02.2024).

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

PREMESSA

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente può procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

VINCOLI NORMATIVI E DI SPESA CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE

Trattandosi di una delle maggiori voci di esborso per le finanze pubbliche, il contenimento delle spese di personale è da tempo uno degli obiettivi del Governo. Il quadro normativo pressoché consolidato, contenuto nell'articolo 1, commi 557 eseguenti, della legge n. 296/2006 e nell'articolo 9 del decreto-legge n. 78/2010 (convertito in legge n. 122/2010), è stato modificato ad opera del decreto legge n. 90/2014, con il quale è stata concessa maggiore flessibilità nella copertura del turnover, garantendo a regime (dal 2018) l'integrale sostituzione del personale cessato.

In seguito sono intervenuti in materia la Legge di Stabilità 2015 (L. n. 190/2014), il D.L. 19/06/2015, n. 78 e il D. Lgs. 75/2017 che, all'art. 23 comma 2 ha previsto che l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non possa superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016, al netto degli incrementi derivanti dai contratti collettivi nazionali (quest'ultima deroga introdotta con l'art. 11 del D.L. n. 135 del 14/12/2018 e ribadita anche all'art.1 comma 150 della L. 30/12/2018, n. 145).

Con gli ultimi decreti-legge (D. L. n. 4 del 28/02/2019 e D. L. n. 34 del 30/04/2019) sono stati aggiornati alcuni parametri e vincoli di spesa ancorandoli anche, per gli enti locali, a criteri di sostenibilità finanziaria, in seguito individuati con decreto interministeriale del 17/03/2020 e con successiva circolare interministeriale del giugno 2020.

Si riepilogano nella tabella seguente le principali norme che impongono il contenimento della spesa di personale.

| Norma | Misure di contenimento | Validità temporale |
|--|---|--------------------|
| <p>Art. 1, commi 557 e 557 quater, della legge n.296/2006 e ss.mm., in ultimo con D.L. 113 del 24/06/2016</p> | <p>557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico; • contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. <p>557 quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.</p> <p>Il Comune di Tremezzina è al di sotto del limite di spesa dato dalla media del triennio 2011-2013, pari a Euro 1.839.231,42</p> | <p>A regime</p> |
| <p>Art. 23, comma 2, D. Lgs. 75/2017 integrato con l'art. 33 Comma 1 secondo periodo</p> | <p>Nelle more di quanto previsto dal comma 1, al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità dei servizi e garantire adeguati livelli di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando al contempo l'invarianza della spesa, a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare</p> | |

| | | |
|--|---|-----------------|
| <p>del D.L. 34/2019</p> | <p>il corrispondente importo determinato per l'anno 2016. A decorrere dalla predetta data l'articolo 1, comma 236, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 è abrogato.</p> <p>Con l'art 11 del DL n. 135 del 14/12/2018 (ribadito anche all'art. 1 comma 150 della L. 30/12/2018 n. 145) è stato previsto che: "In ordine all'incidenza sul trattamento accessorio delle risorse derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale e delle assunzioni in deroga, il limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, non opera con riferimento:</p> <p>a) agli incrementi previsti, successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo <i>decreto n. 75 del 2017</i>, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, a valere sulle disponibilità finanziarie di cui all'articolo 48 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dagli analoghi provvedimenti negoziali riguardanti il personale contrattualizzato in regime di diritto pubblico;</p> <p>b) alle risorse previste da specifiche disposizioni normative a copertura degli oneri del trattamento economico accessorio per le assunzioni effettuate, in deroga alle facoltà assunzionali vigenti, successivamente all'entrata in vigore del citato articolo 23. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.</p> <p>Nel 2023 e seguenti il fondo e il salario accessorio in generale, dei dipendenti e delle Posizioni Organizzative del Comune di Tremezzina non potrà superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016, al netto delle risorse derivanti dagli incrementi contrattuali e di eventuali adeguamenti previsti dall'art. 33 comma1 secondo periodo del D.L. 34/2019.</p> | <p>A regime</p> |
| <p>Art. 9, comma 28, D.L. Legge n. 160 del 07/08/2016</p> | <p>Tetto alla spesa sostenuta per forme flessibili di lavoro (tempi determinati, Co.co.co., comandi, tirocini formativi, ecc.).</p> <p>La spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.</p> <p>A seguito dell'ultima modifica legislativa è stato opportuno ricalcolare il prospetto escludendo dal computo gli incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'art 110 comma 1.</p> | |
| | <p>Il tetto di spesa impegnata nell'anno 2009 per il Comune di Tremezzina è pari a €. 283.161,83. Tale importo viene ridotto a €. 176.452,04 per stabilizzazioni effettuate nell'anno 2018, per €. 67.713,71 e nell'anno 2021 per €. 38.996,08.</p> | |

| | | |
|--|--|---|
| <p>Art. 1 comma 228 della L. 208 del 28/12/2015 e art. 3 commi 5 e 5 quater del D.L. 90/2014 in ultimo D.L. 4 del 28/01/2019 e DL 34 del 30/04/2019</p> | <p>Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135.</p> <p>La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.</p> <p>L'art. 3 comma 5 del DL 90/2014 come modificato dall'art. 14 bis del DL n. 4 del 28/01/2019 "A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente." Al comma 5 sexies la seguente modifica: "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 <i>turn-over</i>."</p> <p>Con il DL 34/2019 all'art. 33 comma 2 è stato introdotto per gli enti locali un nuovo limite di assunzione in base alla sostenibilità finanziaria di ciascun ente, sulla base di criteri in seguito individuati con decreto interministeriale del 17/03/2020 e con successiva circolare interministeriale del giugno 2020.</p> | <p>Dal 1 gennaio 2016. A regime</p> |
|--|--|---|

Inoltre è stata pubblicato sulla G.U. del 27 aprile 2020 il DPCM del 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", previsto dal succitato comma 2 art. 33 del D.L. 34/2019 la cui applicazione decorre dal 20 aprile 2020, che all'art. 4 contiene la tabella che individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni di cui all'art. 2 del medesimo DPCM.

A giugno 2020 è stata resa nota anche la Circolare a firma dei tre ministri coinvolti (Pubblica Amministrazione, Ministro Interno e Ministro Economia e finanze) per esplicitare le nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali dei comuni in attuazione del DPCM 17 marzo 2020.

Secondo quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del DL 34/2019, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una

spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

In attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del medesimo decreto.

Pertanto, ai fini dell'approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026 si dà atto che:

- i residenti del Comune di Tremezzina, al 31 dicembre 2023, sono n. 5.003 e pertanto il nostro Ente rientra nella fascia demografica "e) comuni con popolazione compresa tra 5.000 e 9.999 abitanti" della Tabella 1 del Decreto Attuativo, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) pari al 26,9%;
- il Comune di Tremezzina si colloca al di sotto del suddetto valore soglia, in quanto il rapporto spesa di personale/entrate correnti, al netto del FCDE - calcolato sulla base dei dati degli ultimi rendiconti approvati risulta pari al 20,73% e precisamente:
 - a) la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2019-2020-2021) considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione è pari a €. 7.618.816,09;
 - b) la spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione risultante dall'ultimo rendiconto approvato per l'anno 2022 risulta pari a €. 1.539.820,16;
 - c) il rapporto tra le due entità di cui ai punti precedenti risulta pari a 20,73% collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal DPCM al 26,90% che, calcolato per il Comune di Tremezzina e per l'anno 2024, risulta pari a €. 1.998.532,56.

| CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE DECRETO 17 MARZO 2020 | | | |
|--|------|----------------|----------------|
| CAPACITA' ASSUNZIONALE | | | |
| COMUNE DI | | | TREMEZZINA |
| ANNO | | | 2024 |
| POPOLAZIONE | | | 5003 |
| CLASSE | | | E |
| VALORE SOGLIA | | | 26,90% |
| SPESE PERSONALE 2022 | | | 1.998.532,56 € |
| SPESE PERSONALE 2018 | | | 1.539.820,16 € |
| ENTRATE CORRENTI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI | 2022 | 7.953.429,24 € | |
| | 2021 | 7.831.055,70 € | |
| | 2020 | 7.071.963,32 € | |
| MEDIA ENTRATE CORRENTI 2020/2022 | | | 7.618.816,09 € |
| FCDE BILANCIO 2023 | | | 189.327,00 € |
| MEDIA ENTRATE CORRENTI 2020/2022 AL NETTO DEL FCDE | | | 7.429.489,09 € |
| RAPPORTO EFFETTIVO TRA SPESA DI PERSONALE E ENTRATE CORRENTI NETTE | | | 20,73% |
| VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E ENTRATE CORRENTI COME DA TAB. 1 DM. | | | 26,90% |
| VALORE SOGLIA DEL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E ENTRATE CORRENTI COME DA TAB. 3 DM. | | | 30,09% |
| COLLOCAMENTO DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI | | | |
| ENTE VIRTUOSO | | | |
| IMPORTO TEORICO MASSIMO PER ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO | | | 458.712,40 € |
| SOMMA TRA SPESA DA ULTIMO RENDICONTO APPROVATO E INCREMENTO TAB. 1 DM. | | | 1.998.532,56 € |
| PERCENTUALE MASSIMA DI INCREMENTO SPESA DI PERSONALE TAB. 2 DM. ANNO 2023 | | | 25,00% |
| IMPORTO DELLA SPESA DI PERSONALE IN SEDE DI PRIMA APPLICAZIONE TABELLA 2 DM. (2020-2024) | | | 390.045,40 € |
| RESTI ASSUNZIONALI | | | 143.171,36 € |
| MIGLIORE ALTERNATIVA IN PRESENZA DI RESTI ASSUNZIONALI (PARERE RGS) | | | 390.045,40 € |
| SPESA COMPRENSIVA DAL VALORE PIU' ALTO TRA INCREMENTO TAB. 2 DM. E RESTI ASSUNZIONALI | | | 1.950.227,01 € |
| CONFRONTO CON IL LIMITE DI INCREMENTO DA TAB. 1 DM. (PARERE RGS) | | | 1.998.532,56 € |
| LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE DA APPLICARE ALL'ANNO 2024 | | | 1.998.532,56 € |

Si riportano in conclusione due tabelle sintetiche che attestano rispettivamente il rispetto dei vincoli di spesa di personale (art. 1 comma 557 L. 169/2006) e dei vincoli di spesa per lavoro flessibile nel Comune di Tremezzina (art. 9 co. 28 D.L. 78/2010):

| TABELLA ATTESTANTE IL RISPETTO DEI VINCOLI DI SPESA DI PERSONALE NEL COMUNE DI TREMEZZINA (art. 1 co. 557 L. 169/2006) | |
|---|-----------------|
| TETTO DI SPESA PER COMUNE DI TREMEZZINA: | |
| Media della spesa di personale 2011-2013 | €. 1.839.231,42 |
| Previsione anno 2024 | €. 1.514.181,00 |
| Previsione anno 2025 | €. 1.514.328,00 |
| Previsione anno 2026 | €. 1.512.713,00 |

| TABELLA ATTESTANTE IL RISPETTO DEI VINCOLI DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE NEL COMUNE DI TREMEZZINA (art. 9 co. 28 DL 78/2010) | |
|--|----------------------------|
| Ammontare complessivo della spesa Della spesa impegnata nell'anno 2009 | €. 283.161,83 |
| Decurtazione per stabilizzazioni anno 2018 | €. 67.713,71 |
| Decurtazione per stabilizzazioni anno 2021 | €. 38.996,28 |
| Tetto ancora disponibile dopo stabilizzazioni | €. 176.452,84 |
| Importo totale della spesa prevista per l'anno 2024 | €. 23.583,09 |
| Importo totale della spesa prevista per l'anno 2025 | allo stato non prevedibili |
| Importo totale della spesa prevista per l'anno 2026 | allo stato non prevedibili |

Ai fini delle previsioni di spese inserite nel bilancio pluriennale 2023-2025 relativamente al personale a tempo indeterminato e tempo determinato, si computano tutte le componenti, comprese quelle escluse dal calcolo di cui al rispetto dell'art. 1 comma 557e 557 quater della L. 296/2006.

| Spesa complessiva spesa del personale bilancio pluriennale 2024-2026 | | |
|---|-------------------------------|-------------------------------|
| Previsione iniziale anno 2024 | Previsione iniziale anno 2025 | Previsione iniziale anno 2026 |
| €. 1.668.227,00 | €. 1.668.374,00 | €. 1.666.759,00 |

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Il Comune di Tremezzina si impegna a porre in essere le azioni necessarie per il rispetto della quota d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i., a seguito della cessazione di n.1 categoria protetta nell'anno 2023.

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Il Comune di Tremezzina intende approvare un piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026 ed in particolare individuare le priorità di assunzioni per l'anno 2024 tenendo conto dei fabbisogni dell'ente e dei limiti normativi imposti dalla normativa vigente.

Nell'anno 2024, oltre al personale in servizio presso l'Ente, sono previste le seguenti assunzioni e modifiche dei rapporti contrattuali (trasformazioni part-time in full-time):

| AREA/SETTORE | MODALITA' | COSTO 2024 |
|--|--|--------------|
| AREA 1 – SETTORE 1 Assunzione n. 1 unità a tempo determinato part-time (66,66 %) (24H/sett.) categoria C posizione economica C1 per mesi 6 (posizione a tempo determinato, procedura di concorso già espletata) | figura già individuata tramite concorso pubblico | €. 11.228,00 |
| AREA 3 - SETTORE 1 – LL.PP. Assunzione di n. 1 unità operatore esperto categoria B3 tempo pieno e indeterminato (posizione a tempo determinato già prevista nel fabbisogno del personale anno 2023 a seguito di cessazione unità nel 2023.) | Mobilità/ Concorso pubblico | €. 30.976,00 |
| AREA 4 – POLIZIA LOCALE Assunzione n. 1 unità a tempo determinato part-time (83,33%) (30H/sett.) categoria B posizione economica B3 per mesi 6 Ausiliario del traffico posizione a tempo determinato già procedura di concorso già espletata | Selezione pubblica | €. 13098,00 |
| AREA 4 - POLIZIA LOCALE Trasformazione rapporto di lavoro da part-time (all'83,33%) (30 H/sett.) in full-time per le seguenti figure: - n. 1 unità categoria D posizione economica D1 | /// | €. 6.037,00 |
| AREA 4 POLIZIA LOCALE Assunzione di n. 1 unità Categoria C a tempo indeterminato full time dal 01.03.2024 posizione a tempo determinato già prevista nel fabbisogno del personale anno 2023 | Mobilità/Concorso pubblico | € 34.707,00 |
| AREA 3 – SETTORE 2 – Edilizia privata Assunzione di n. 1 unità a tempo indeterminato part time (50%) cat D (18h/settimanali) (procedura di concorso con esito negativo (nessun candidato) nel 2023. | Mobilità/ Concorso pubblico | € 17.770,00 |

Sono pertanto previste assunzioni per un totale di €. 113.816,00 così suddivise:

- €. 89.490,00 per assunzioni a tempo indeterminato
- €. 24.326,00 per assunzioni a tempo determinato

Nell'anno 2024 si prevede n. 1 cessazione di lavoro per pensionamento relativa alla seguente figura:

| AREA/SETTORE | ECONOMIE ANNO 2024 |
|---|--------------------|
| AREA 3 – SETTORE 1 Cessazione con decorrenza 01/09/2024 n. 1 unità categoria B1 posizione economica B5 tempo indeterminato full -time | €. 11.000,00 |

Sono pertanto previste cessazioni per un totale di €. 11.000,00.

Essendo anche l'anno 2024 in periodo di vacanza contrattuale, gli enti locali devono prevedere l'accantonamento dei fondi per il rinnovo contrattuale dei contratti dei dipendenti, nonché il finanziamento dell'indennità di vacanza contrattuale nelle percentuali indicate nella normativa vigente.

Lo stesso vale per le annualità successive.

Inoltre, nel totale della spesa sia per il 2024 che per gli anni successivi, sono comunque imputati maggiori oneri dovuti a spese per elezioni regionali, politiche e referendum nonché eventuali circostanze particolari.

La definitiva assegnazione del personale assunto a tempo indeterminato ai servizi potrà essere variata in caso di esperimento di procedure di mobilità interna per una più efficiente allocazione all'interno dell'ente del personale in servizio.

PROGRESSIONI VERTICALI

Si evidenzia che ai sensi dell'art. 13, c. 8, CCNL 16 novembre 2022 il Comune di Tremezzina dispone di una somma per progressioni verticali da effettuarsi entro il 31.12.2025 pari ad € 5.731,14, pari al 0,55% del monte salari anno 2018 come evidenziato nella relazione agli atti d'ufficio Prot n.21240 del 22.11.2023.

Per l'anno 2024 l'Amministrazione intende procedere a progressioni verticali previa adozione di apposito regolamento.

PIANO DELLA FORMAZIONE

Il piano formativo del Comune di Tremezzina persegue l'obiettivo di favorire la promozione e il sostegno all'innovazione e allo sviluppo organizzativo e assicurare il costante adeguamento e sviluppo delle competenze dei dipendenti inseriti in ogni categoria di appartenenza, con l'obiettivo di garantire il più possibile pari opportunità di partecipazione, in coerenza con i principi in materia dettati dal capo V° - "Formazione del personale" del CCNL funzioni locali 16-11-2022.

Con queste premesse, verrà approvato il Piano Formativo 2024 - 2026, redatto sulla base delle seguenti linee generali per la pianificazione e la gestione delle attività formative:

1) macroaree di formazione:

- PNRR
- Anticorruzione L. 190/2012 (formazione obbligatoria)
- Appalti e contratti (formazione obbligatoria in quanto inserita nel piano anticorruzione dell'Ente)
- Sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008 (formazione obbligatoria)
- Privacy GDPR (formazione obbligatoria)
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Polizia Locale
- Programmi gestionali e informatici in uso presso l'Amministrazione
- altri ambiti specialistici su specifica proposta dirigenziale.

2) priorità organizzative dei corsi:

- Corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
- Corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di categoria e qualifica professionale) dei destinatari;
- Corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;
- Corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
- Corsi con docenza esterna onerosi privilegiando quelli organizzati dall'Ente per una pluralità di dipendenti;
- per la partecipazione di singoli dipendenti si tiene conto delle risorse disponibili e dell'opportunità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente.

Nel rispetto di tali priorità, qualora, per sopraggiunte cause di impedimento (per motivi organizzativi, di capienza di risorse o altre motivazioni indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione), non sia possibile osservare le tempistiche indicate nel piano formativo, si valuterà il rinvio dell'iniziativa formativa all'anno successivo, previa verifica della persistenza di quello specifico fabbisogno formativo.

Il piano prevederà, inoltre:

- che la partecipazione alle iniziative di formazione sia prevista anche per i dipendenti assunti con contratti di formazione e lavoro e a tempo determinato, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto;

- che l'iscrizione ai singoli corsi venga effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. L'iscrizione ad un corso c.d. a catalogo di un singolo dipendente dovrà avvenire previa richiesta del proprio dirigente / responsabile di servizio, avuto riguardo all'attinenza e alle ricadute che il predetto corso comporterà sulle attività lavorative del dipendente e dell'organizzazione. E' altresì buona prassi che il dipendente, una volta formato, riporti le nozioni ricevute e le informazioni acquisite all'interno del proprio servizio o di più servizi, anche attraverso specifici momenti formativi ad hoc, organizzati e gestiti dal Servizio Risorse Umane;

- è possibile assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Tali linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative saranno condivise con le OOSS e RSU. Il piano della formazione 2024-2026 sarà trasmesso alle OOSS, al CUG e al Nucleo di Valutazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE 2 – MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI E INDICATORI DI VALORE PUBBLICI E PERFORMANCE

Il monitoraggio della sezione “Valore pubblico” e “Performance”, avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Dal punto di vista del monitoraggio del Valore Pubblico e della Performance di livello strategico, in linea con quanto previsto dal regolamento per la disciplina dei controlli interni, la programmazione strategica dell’Ente monitora l’avanzamento nel tempo della realizzazione delle linee programmatiche di mandato, contenenti le linee di indirizzo, le azioni ed i progetti che l’Amministrazione intende perseguire per il comune di Tremezzina nel corso del mandato amministrativo.

Il monitoraggio viene eseguito sui Documenti Unici di Programmazione (DUP) e sulle relative Note di aggiornamento che, coerentemente con le linee programmatiche di mandato, individuano gli **indirizzi strategici**, cioè le direttrici fondamentali lungo le quali si sviluppa l’azione dell’Ente nel corso del quinquennio. Dagli indirizzi strategici discendono poi gli **obiettivi strategici** per ogni Missione di bilancio che si intende sviluppare.

Infine, gli obiettivi strategici vengono declinati in **obiettivi operativi** annuali e pluriennali associati ai vari Programmi di Bilancio.

La pianificazione strategica è strettamente connessa alla programmazione operativa dettagliata nel Piano Esecutivo di Gestione, in quanto ogni **obiettivo di gestione** è collegato a cascata ad uno specifico obiettivo operativo presente nel DUP.

Il processo di controllo viene attuato:

- in via preventiva, all’atto dell’impostazione della programmazione strategica con la verifica della coerenza tra le linee programmatiche di mandato e la loro traduzione nel DUP;
- in concomitanza con l’assunzione di deliberazioni di Consiglio e di Giunta, al fine di verificare che i rispettivi contenuti siano coerenti con le previsioni e gli indirizzi programmatici contenuti nel DUP;
- in via successiva, a consuntivo, con la verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi del DUP.

La conseguente ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, disposta ai sensi del punto 4.2, lett. a) del principio contabile della programmazione all. 4/1 al D. Lgs. n.118/2011, viene presentata dalla Giunta al Consiglio unitamente al DUP.

Essa consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlatistanzamenti di spesa.

Per quanto riguarda il monitoraggio del livello operativo e gestionale, il principale documento di monitoraggio annuale della performance dell’Ente è la Relazione della Performance.

La Relazione sulla performance prevista dall’art. 10, comma 1, lettera b), del decreto Brunetta costituisce lo strumento mediante il quale l’Amministrazione illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell’anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Già dall’anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell’ente, l’articolo 169 3-bis) del D. Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 convertito nella L. 213/12, ha previsto che il Piano della Performance, in precedenza previsto quale documento autonomo dall’art. 10 del D. Lgs. 150/09, sia incluso all’interno del Piano esecutivo di gestione.

Il Piano della Performance riporta le azioni del ciclo della performance, è di carattere ricognitorio e prevede tutte le fasi di programmazione-gestione-rendicontazione attuate per lo svolgimento dell’attività istituzionale, al fine di addivenire alla valutazione della performance di Ente e individuale.

L'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 prevede infatti che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il ciclo di gestione della performance.

Per il Comune di Tremezzina il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
- collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
- monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi;
- misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-amministrativi (Segretario Comunale, Posizioni Organizzative), di controllo (Revisore dei conti, Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse qualsiasi titolo.

Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- **POLITICO – STRATEGICO**, a valenza quinquennale, composto dal Programma di mandato (PDM) e dal DUP (documento unico di programmazione);
- **ECONOMICO – FINANZIARIO**, a valenza triennale, composto dal DUP (documento unico di programmazione), dal Bilancio di previsione finanziario e dagli altri documenti allegati al bilancio (in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, l'elenco annuale, il Piano triennale degli investimenti e la Nota integrativa al bilancio);
- **OPERATIVO – GESTIONALE**, a valenza triennale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) che contiene il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
- **RICOGNITORIO – COMUNICATIVO**, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di bilancio, dalla Relazione al consuntivo, dalla Relazione sulla Performance.

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della Performance dell'ente.

Per quanto riguarda la performance e la valutazione, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è stato approvato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale con deliberazione n. 5 in data 25.02.2014 modificato e integrato con deliberazione della Giunta Comunale n.121 in data 10.08.2015, in ossequio alle disposizioni della Legge Brunetta, dando di fatto avvio all'iter di adeguamento normativo interno.

Successivamente è stato istituito (deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 16/01/2015 e successivi atti di rinnovo e sostituzione membri) il Nucleo di Valutazione della Performance di cui all'art. 14 del D. Lgs. 150/2009 (decreto prot. n. 65289 del 28/12/2010).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 10/08/2015 è stato approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.Mi.Va.P.) dei Dipendenti e delle Posizioni Organizzative.

Attraverso il monitoraggio a consuntivo dei risultati realizzati è possibile valutare l'efficacia degli strumenti adottati, confermata dagli esiti del processo di valutazione della performance costruito sulla base dello SMiVaP e del Piano della Performance approvati.

SEZIONE 2 – MONITORAGGIO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene attraverso:

- il rilevamento periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Nazionale Anticorruzione secondo le indicazioni di ANAC;
- la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla base del modello adottato dall’ANAC, di cui all’art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012;
- l’attestazione da parte del Nucleo di Valutazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza, di cui all’art. 14 comma 4 lettera g) del D. Lgs. N. 150/2009.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Per la sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della struttura organizzativa, dell’organizzazione del lavoro agile e del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e della formazione viene effettuata annualmente, a partire dall’anno 2024, dal Nucleo di valutazione sulla base di tutti i contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ai sensi dell’art. 5 comma 2 del Decreto Ministro Pubblica Amministrazione n. 132 del 30/06/2022.

Il monitoraggio viene inoltre effettuato tramite la relazione annuale sulla performance di cui all’art. 14 comma 1 legge n. 124/2015.

PIAO 2024-2026

Allegati:

All.1 Processi mappati e valutazione rischi

All.2 Elenco obblighi di pubblicazione

All.3 Risorse finanziarie assegnate con il PEG - Piano Esecutivo di Gestione

All. 4 Portafoglio dei servizi 2024

All. 5 Formulari