



COMUNE DI LENO

Provincia di Brescia

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE***

Triennio 2024-2026

INDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE 1 DI PROGRAMMMAZIONE: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	4
SEZIONE 2 DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 Sottosezione di programmazione: Valore Pubblico	5
2.2 Sottosezione di programmazione: Performance	10
2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza	42
SEZIONE 3 DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	60
3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa	60
3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del Lavoro Agile	63
3.3 Sottosezione di programmazione: Piano triennale dei Fabbisogni del Personale	72
SEZIONE 4 DI PROGRAMMAZIONE: MONITORAGGIO	74

Riferimenti normativi

La disciplina di riferimento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione risulta costituita dall'art.6 del D.L.n.80/2021 (Legge di conversione con modificazioni n.113/2021). Detta norma ha introdotto l'obbligo a carico di tutte le Pubbliche Amministrazioni (scuole ed istituti scolastici esclusi), di redigere ed approvare il PIAO.

Lo stesso art.6, ai commi 5 e 6, ha imposto l'adozione di norme attuative affinché la disciplina divenisse operativa. I commi considerati hanno, altresì, previsto l'individuazione e la soppressione degli adempimenti relativi ad altri piani i cui contenuti sono riconducibili al PIAO.

Il D.P.R. 24/06/2022 n.81 e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n.132 del 30/06/2022 contengono le norme attuative di cui trattasi.

L'art.6 del D.L.n.80/2021 stabilisce che, a regime, il PIAO deve essere: approvato ogni anno entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato nel proprio sito internet istituzionale, inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'inserimento all'interno del relativo portale.

Per gli enti locali, l'art.11 del D.M. n.132 del 30/06/2022, sancisce che il PIAO deve essere approvato dalla Giunta. Il PIAO copre un arco temporale di tre anni, ma deve essere aggiornato annualmente (art.6, comma 2, D.L. n.80/2021).

L'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), con comunicato del Presidente del 10 gennaio 2024 ha precisato che, per l'anno 2024, "Rimane fermo che il termine per l'adozione del PIAO 2024-2026 è il prossimo 31 gennaio, in conformità a quanto previsto dal legislatore".

Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione 2024/2026 disposto dal Decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023.

Le fonti oggetto di sostituzione/abrogazione/inefficacia risultano di seguito elencate:

- Piano della performance (art.10, comma 1, lett. a), e comma 1-ter, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150);
- Piano di azioni positive (art.48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198);
- Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1, commi 5, lett. a) e art.60, lett. a) della Legge 6 novembre 2012, n.190);
- Piano organizzativo del lavoro agile (art.14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n.124);
- Piano dei fabbisogni di personale (art.6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165);
- Piano delle azioni concrete (art.60-bis, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165);
- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (art.2, comma 594, lett. a) della Legge 24 dicembre 2007, n.244;
- Piano esecutivo di gestione (art.169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267).
- Piano della formazione (art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113).
- Piano triennale dell'informatica (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Art. 14-bis Agenzia per l'Italia digitale, AGID, - Legge 28 dicembre 2015, n. 208).

1^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Leno

Sede legale: Via Dante 3 - Leno (BS)

Centralino: 0309046230

Sito Istituzionale: www.comune.lenobrescia.it

PEC: protocollopec@comune.lenobrescia.it

Codice Fiscale: 88001410179

Partita IVA: 00727240988

Codice ISTAT: 017088

Codice catastale: e_526

Sindaco: Cristina Tedaldi

Segretario Generale: Salvatore Tarantino

Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza: Salvatore Tarantino

2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1

VALORE PUBBLICO

Questa sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che il Comune di Leno individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. La sottosezione *de qua* sintetizza ciò che l'Amministrazione Comunale ritiene essere particolarmente qualificante circa le scelte gestionali effettuate.

Si tratta, pertanto, di una sezione in cui risultano descritte le strategie per il raggiungere il Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. Il tutto in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria.

Di seguito si riporta una sintesi che riporta analiticamente opportunità e problematiche che l'ente intende affrontare.

1. Valorizzazione del territorio

Compito strategico delle azioni di governo del territorio è la ricerca di un giusto equilibrio fra conservazione e valorizzazione, fra integrazione e sostituzione, fra riuso e riconnotazione che, muovendo dai caratteri del luogo, sappiano prospettare obiettivi e azioni capaci di guidare i cambiamenti, riconoscere le peculiarità dei paesaggi che abbiamo ereditato dal passato.

2. Cultura e creatività

La Cultura è la vera ricchezza di una comunità, ne indica il grado di benessere. Non possiamo muovere un corpo senza la testa, non possiamo affrontare il futuro senza gli strumenti per progettare con intelligenza. Per questo serve recuperare una governance ed una politica per la cultura che sia trasparente, inclusiva rispetto a tutte le generazioni e fondata su precise competenze.

3. Partecipazione

Partecipazione non deve essere solo uno slogan vuoto. Tutti hanno diritto ad essere informati e ad avere risposte, di poter contribuire alla costruzione della città.

Ascoltare, condividere, confrontarsi periodicamente su tutte le tematiche, dall'urbanistica al sociale, facendo rete fra la gente, sarà questa la nostra ambizione.

4. La città solidale

Rispondere ai bisogni della popolazione residente, delineando i possibili futuri scenari delle problematiche sociali, per conseguire l'obiettivo prefissato della progettazione partecipata nei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità, nel rispetto dei generi, delle età, delle speranze di ognuno.

5. Custodire il territorio

La sicurezza dei cittadini costituisce un bene prezioso per tutti, un obiettivo, una garanzia di libertà e di diritto, una forma prioritaria attraverso cui si definisce la piena cittadinanza in una società complessa. Un'amministrazione attenta ai temi della sicurezza non utilizzasse emergenze e le argomentazioni sulla paura in modo strumentale ma, sapendo leggere le differenti esigenze del territorio, propone un modello di fiducia e condivisione.

6. Cura del territorio

Dobbiamo comprendere entro un'unica visione d'insieme le varie del territorio: le periferie e il

centro, sapendo cogliere le caratteristiche differenti di ogni luogo e, allo stesso tempo, pensando la nostra comunità come un tessuto unitario che ha un destino comune da condividere dentro un progetto grande di futuro.

7. Cura dello sport

La pratica sportiva ha un grande valore educativo, pedagogico, formativo, aggregativo ed è prevenzione di comportamenti socialmente devianti. Coinvolge cittadini di tutte le età, dai più piccoli agli anziani e ha una funzione importante sulla salute di ciascuno. Negli anni è diventata una pratica sempre più diffusa, dal livello amatoriale, a quello agonistico e pertanto deve essere oggetto di attenta programmazione.

8. La scuola, investimento sul futuro

L'istruzione è la misura reale di quanto una comunità crede nel proprio futuro. Dal livello della scuola pubblica e paritaria si misura la qualità di una comunità poiché nella scuola, oltre che all'interno delle famiglie, dove crescono i nuovi cittadini. In questo settore Leno è sempre stata negli anni una realtà educativa di eccellenza per la quantità e qualità dei servizi erogati e dovrà farlo ancora, anche nel tempo della globalizzazione.

9. Mobilità sostenibile

La mobilità sostenibile, cioè quella costituita dagli spostamenti a piedi, in bicicletta, rende più vivibile Leno, libera spazi altrimenti occupati dalla sosta e dal passaggio dei veicoli e riduce l'incidentalità e l'inquinamento; la costruzione di piste ciclabili diventa una priorità.

10. Sviluppo produttivo

La sfida più importante è quella di un rinnovato sviluppo produttivo, che faccia leva sulle sue migliori risorse: la produttività e l'intelligenza della sua forza lavoro, l'impegno imprenditoriale, l'innovazione organizzativa.

11. Comunità energetica

Il comune ha intenzione di creare una comunità energetica al fine di contenere i consumi derivanti dai combustibili fossili e ricavare energia dai pannelli fotovoltaici. La sfida da assumere è conciliare la diminuzione delle risorse disponibili con l'aumento dei bisogni, la qualità dei servizi erogati e la loro sostenibilità economica.

12. Un comune di qualità, trasparente e che innova

I Comuni, da alcuni anni, si trovano al centro di un processo di cambiamento che sta interessando tutto il settore pubblico e che è destinato a modificare i sistemi di gestione delle pubbliche amministrazioni per renderle più adeguate alle domande odierne e alle circostanze della realtà economica e sociale.

I Comuni sono chiamati ad operare in un ambiente economico-sociale in cui il livello di benessere dipende in misura sempre maggiore dalla qualità e quantità dei servizi pubblici offerti.

La sfida da assumere è conciliare la diminuzione delle risorse disponibili con l'aumento dei bisogni, la qualità dei servizi erogati e la loro sostenibilità economica.

Priorità strategiche

Le priorità strategiche rappresentano gli Obiettivi Generali che il Comune di Leno intende perseguire. Di seguito le priorità strategiche:

1. Indirizzo strategico: Il Comune: un'organizzazione al servizio dei cittadini e delle imprese

Settori di assegnazione:

- Sistema Informativo – Informatico (Area Istituzionale e Amministrativa)
- U.R.P. (Area Istituzionale e Amministrativa)
- Servizi Tecnologici (Area Lavori Pubblici e Manutenzioni)
- Protocollo (Area Istituzionale e Amministrativa)
- Segreteria (Area Istituzionale e Amministrativa)
- Messo Notificatore (Area Istituzionale e Amministrativa)
- Personale (Area Finanziaria, Tributi e Personale)
- Ragioneria (Area Finanziaria, Tributi e Personale)
- Tributi (Area Finanziaria, Tributi e Personale)
- Gestione del Patrimonio (Area Lavori Pubblici e Manutenzioni)
- Demografici (Area Servizi Demografici e Culturali)

Obiettivi strategici:

- Maggiore trasparenza e comunicazione più efficace
- Implementazione di strumenti e organismi per una maggior partecipazione dei cittadini
- Relazionarsi con le altre autonomie
- Individuare forme integrative di finanziamento per promuovere investimenti strutturali sul territorio
- Servizi informativi: supporto interno agli uffici per il funzionamento del sistema informatico e degli applicativi degli uffici comunali, dei sistemi per Smart working/Telelavoro/Collegamenti da remoto, del Wi-Fi pubblico, della video-sorveglianza cittadina e del e-government.
- Garantire la gestione degli acquisti per il funzionamento degli uffici comunali in un'ottica di ottimizzazione della spesa
- Gestione delle risorse umane e ottimizzazione della gestione organizzativa
- Ottimizzazione del servizio tributario in ottica di equità fiscale
- Ottimizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'ente
- Garantire un'accoglienza nell'ambito di una immigrazione controllata

2. Indirizzo strategico: Sostenibilità sociale: Leno equo e solidale

Settori di assegnazione:

- Servizi sociali (Area dei Servizi alla Persona)
- Pari Opportunità (Area Servizi Demografici e Culturali)

Obiettivi strategici:

- Co-progettazione nelle attività integrate con i servizi socio-sanitari sul territorio
- Valorizzazione del presidio ospedaliero salvaguardando e sviluppando le attività di riabilitazione
- Interventi di natura sociale e preventiva nell'ambito delle diverse forme associative presenti sul territorio

- Condivisione sul territorio delle problematiche derivanti da dipendenze (alcol, droghe, ludopatie)
- Garantire i servizi domiciliari in alternativa alla istituzionalizzazione
- Attribuzione di contributi e sovvenzioni a favore delle persone in difficoltà. Ricerca di opportunità di sussidi nazionali e/o regionali
- Ricerca delle migliori opportunità per l'istituzionalizzazione di minori disabili ed anziani
- Partecipazione a progetti regionali promossi nell'ambito del servizio sociale (giovani, donne, avvio al lavoro)
- Coinvolgimento delle associazioni per la creazione di progetti di attenzione al disagio e prevenzione nel settore giovanile
- Mantenimento del servizio di asilo nido con verifica delle migliori opportunità di gestione in base alla normativa in evoluzione
- Interventi di promozione delle pari opportunità

3. **Indirizzo strategico**: Formazione, cultura, educazione sportiva: risorse per il futuro della Comunità

Settori di assegnazione:

- Pubblica Istruzione (Area Istituzionale e Amministrativa)
- Cultura e Biblioteca (Area Servizi Demografici e Culturali)
- Sport e Impianti Sportivi (Area Lavori Pubblici e Manutenzioni)

Obiettivi strategici:

- Garantire il diritto allo studio e i servizi ausiliari all'istruzione
- Mantenimento di tutti i plessi di scuola primaria e secondaria presenti e dell'Istituto superiore
- Promozione dell'esercizio della libertà educativa e aumento delle disponibilità di scelta per le famiglie
- Programmazione di interventi formativi in collaborazione con famiglie e collaborazione delle associazioni culturali e del volontariato
- Promuovere l'orientamento scolastico e la collaborazione tra Istituti di ogni ordine e grado
- Garantire la sicurezza degli edifici scolastici
- Promuovere la partecipazione attiva degli studenti alla vita delle istituzioni
- Garantire l'accesso ai luoghi della cultura (biblioteca e teatro) ai cittadini e agli studenti per mantenere una crescita armonica della società nella condivisione e nel recupero dei principi alla base dell'organizzazione civile
- Promuovere l'esercizio dello sport garantendo spazi ad enti ed associazioni di diversa natura

4. **Indirizzo strategico**: Ecologia, ambiente e territorio: una Comune sostenibile e di qualità

Settori di assegnazione:

- Ambiente (Area Programmazione e Tutela del territorio)
- Lavori Pubblici – Edilizia Pubblica (Area Lavori Pubblici e Manutenzioni)
- Edilizia Privata – SUE (Area Programmazione e Tutela del territorio)
- Urbanistica (Area Programmazione e Tutela del territorio)

Obiettivi strategici:

- Riordino e di decoro stradale
- Completamento della riqualificazione del patrimonio immobiliare e dello sviluppo delle fonti rinnovabili per gli immobili comunali di Leno centro e delle frazioni
- Riduzione consumo di suolo e recupero immobili centro storico
- Viabilità e segnaletica: garantire in buono stato di fruibilità le strade comunali e la segnaletica
- Garantire il decoro del Comune di Leno e i servizi di pulizia e raccolta dei rifiuti abbandonati

- Incentivi alla cittadinanza per riduzione inquinamento urbano
- Programmazione attività di educazione ambientale, conoscenza del territorio e di buone pratiche di prevenzione per la salute
- Strategia per il verde urbano e lotta ai cambiamenti climatici
- Promozione di iniziative in collaborazione con tutti i gruppi che sul territorio si occupano di ambiente volte alla mobilità sostenibile e al rispetto del territorio

5. **Indirizzo strategico**: Il Comune del fare impresa

Settori di assegnazione:

➤ Commercio – Polizia Amministrativa – SUAP (Area Programmazione e Tutela del territorio)

Obiettivi strategici:

- Promozione delle produzioni tipiche locali
- Promozione eccellenze dell'agricoltura del territorio
- Sostegno dell'imprenditoria locale

6. **Indirizzo strategico**: Custodire il territorio

Settore di assegnazione:

➤ Polizia Locale (Area Polizia Locale)

Obiettivi strategici:

- Garantire la sicurezza territoriale
- Garantire sicurezza e ordine pubblico per tutti i cittadini
- Agire con sicurezza e tempestività in situazioni di emergenza con il sostegno della Protezione Civile

Per quanto riguarda gli obiettivi gestionali e operativi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione si fa rinvio ad una trattazione più dettagliata nella sottosezione di programmazione 2.2 “Performance”.

2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sottosezione di programmazione 2.2

PERFORMANCE

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e successive modificazioni, e secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art.10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente, sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per l'individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

A tal fine l'Amministrazione intende adottare i seguenti interventi programmatici, la cui realizzazione vede il coinvolgimento, sotto la direzione del Segretario Generale, di tutti i dipendenti per il tramite dei Funzionari Responsabili incaricati di Elevata Qualificazione.

AREA ISTITUZIONALE AMMINISTRATIVA - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2024-2026	
OBIETTIVI DI MANDATO - n. 1	
Attività di indirizzo politico amministrativo: supporto per consolidamento del prestigio dell'ente	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI 2024-2026
	Il servizio supporta e organizza le attività in materia di
GARANTIRE IL SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E ALLE AREE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE ATTRAVERSO LE ATTIVITA' DI SEGRETERIA GENERALE	Aggiornamento statuto e regolamenti
	Coordinamento per richiesta accesso atti dei Consiglieri Comunali
	Gestione degli organi di governo
	Rappresentanza istituzionale e cerimoniali
	Trasparenza (Aspetti organizzativi, con Segretario Generale)
	Aggiornamento iter atti formali per assolvimento obblighi Anac
	Supporto al segretario per stipula contratti e relativi adempimenti
	Aggiornamento della raccolta cartacea e del data base dei contratti
	servizio di segreteria personale del Sindaco
	Supporto alle riunioni degli organi istituzionali mediante piattaforma streaming
	Comunicazioni di "mandato" alla cittadinanza
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Edizione notiziario annuale (anche mediante incarico a giornalisti)
	Assistenza (su richiesta) per comunicati stampa
	Aggiornamento del sito internet istituzionale
	Analisi giornaliera notizie dei quotidiani Giornale di Brescia e Bresciaoggi
	Comunicazione annuale ad AGCOM
	Assistenza quando richiesta
OBIETTIVI DI MANDATO n. 2	
Organizzazione interna-procedimenti: miglioramento della aggregazione della documentazione e delle comunicazioni interne/esterne di supporto	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI 2024-2026
	Il servizio supporta e organizza le attività in materia di:
	Gestione protocollo informatico
	Costituzione ed aggiornamento del repertorio dei fascicoli
	Impianto annuale del repertorio dei fascicoli (in accordo con singoli assegnatari)
	Aggiornamento del Manuale di gestione ai fini dell'adeguamento normativo alle nuove regole Agid (pluriennale)
	Gestione archivio cartaceo e informatico
	Studio delle modalità di scarto della documentazione informatica digitale inviata al conservatore sostitutivo autorizzato Agid con elaborazione bozza del manuale di conservazione (anche con eventuale incarico esterno) (pluriennale)
	Attività di scarto annuale della documentazione cartacea secondo il massimario di scarto (annuale)

GESTIONE DOCUMENTALE	Ripresa raccolta informatizzata (con scannerizzazione e ricondizionamento, serie pratiche edilizie) (pluriennale) -
	Monitoraggio rispetto procedure accesso archivio deposito da parte degli uffici
	Postalizzazione
	se finanziato: affidamento servizio di riordino archivio di deposito periodo 2001- 2015
	Attività esclusive del Messo Comunale
	Tenuta dell'Albo Pretorio informatico Gestione delle notifiche Gestione atti in deposito alla Casa Comunale Esposizione delle bandiere (e controllo decoro)
RELAZIONI ESTERNE	Organizzare modalità accoglienza dell'Assemblea dei Sindaci distretto socio-sanitario nella sala consiliare
	Servizio informazioni generali-organizzative (gestione caselle di posta e pec, centralino, front-office, accesso atti amministrativi, vetrina segnalazioni)

OBIETTIVI DI MANDATO n. 3	
Promozione- collaborazione con Istituti Culturali e/o sociali	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI 2024-2026
CONSERVARE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO STORICO DELL'ENTE,	Accoglienza di Stage scolastici (prioritariamente con Capirola)
	Gestione e valorizzazione archivio storico
OBIETTIVI DI MANDATO n. 4	
INFORMATICA E CED	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI 2024-2026
Assicurare un adeguato sviluppo delle risorse informative ed informatiche coerentemente coi bisogni e l'evoluzione tecnologica ed organizzativa, garantendo una costante qualità complessiva del sistema	Manutenzione del Sistema Informatico Comunale (mantenimento efficienza mediante affidamento attività sistemistica e manutentiva a soggetto esterno)
	Tenere aggiornate le informazioni nelle 5 bacheche elettroniche
	Riorganizzazione e implementazione del Sistema Informativo Comunale - migrazione in cloud del server
	Supporto agli uffici nella migrazione al nuovo software gestionale
	Proseguire con la bonifica delle banche dati
	Continuare l'implementazione delle basi di dati nel GIS - progetto pluriennale Rinnovo attrezzature informatiche obsolete nuovo servizio di noleggio multifunzione, studio ottimizzazione dispositivi eventuale attivazione Sala multimediale c/o sala Giunta e sala riunioni UTC
Supporto alla realizzazione degli obiettivi dell'agenda digitale italiana	Servizio di rilascio dello SPID ai cittadini residenti Servizio di rilascio del Pin per la CNR Attivazione nuovo servizio di rilascio della firma digitale ai cittadini residenti Attivazione servizio civile digitale per supporto nell'uso degli strumenti digitali
ATTUAZIONE PNRR PAdigitale2026 (pluriennale)	completamento attuazione della Misura 1.4.3 ADOZIONE APP IO – comuni – intervento PNRR finanziato dall'Unione europea Next Generation UE (MISURA INVESTIMENTO M1C1 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE)
	avvio Piattaforma Digitale Nazionale Dati - comuni - ottobre 2022 Misura 1.3.1 - intervento PNRR finanziato dall'Unione Europea next generatio (investimento M1C1 investimento 1.3 Dati e interoperabilità)
	completamento attuazione della Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI aprile 2022 – comuni – intervento PNRR finanziato dall'Unione europea Next Generation UE (MISSIONE 1 COMPONENTE 1 DEL PNRR)
	completamento attuazione della Misura 1.4.3 ADOZIONE Misura 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA – comuni – intervento PNRR finanziato dall'Unione europea Next Generation UE (MISURA INVESTIMENTO M1C1 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE)

	<p>completamento attuazione Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"</p> <p>Avvio utilizzo 'Piattaforma Notifiche Digitali" a seguito completamento attuazione Misura 1.4.5 Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU.</p>
	<p>completamento attuazione Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU</p>

OBIETTIVO di mandato n.5	
Mantenimento dei Servizi scolastici	
PROGETTO 1 - pubblica istruzione	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI 2024-2026
Attuazione del Piano per il diritto allo studio	Piano per il diritto allo studio
	Attivazione e gestione dei servizi scolastici
	mantenimento elevanti standard dell'offerta gestionale delle locali scuole - Interventi del PSD
	Verifica e controllo riscossione servizi scolastici al fine di ridurre la morosità
	Altre iniziative contenute nel piano per il diritto allo studio
	Organizzazione del servizio di pre-scuola per scuola Infanzia e primaria
	Organizzazione del servizio di dopo scuola per gli alunni della scuola dell'Infanzia di Leno
	Prosecuzione progetto post scuola primaria di Porzano (pluriennale) mediante coinvolgimento associazioni sportive e ludiche
	supporto al nuovo Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze
	supporto al tavolo interistituzionale
	Servizio di Mensa scolastica
	Organizzazione del servizio di mensa scolastica
	Supporto e organizzazione della rilevazione presenze/assenze giornaliere degli alunni presso la mensa scolastica
	supporto alla commissione mensa
	attivazione Servizio Civile e/o Dote Comune (o tirocinio analogo) a supporto dei servizi scolastici
Servizio di trasporto alunni	
Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico degli alunni.	
Nuova procedura di gara per affidamento del servizio di trasporto scolastico e servizi correlati	
Attuazione finanziamento regionale sistema educativo 0-6	attivazione di nuovi progetti a supporto dei bambini di età 3-6 anni
OBIETTIVO GENERALE	
Adempimento obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità, la lotta alla corruzione e la protezione dei dati personali	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Raccolta informazione e dati al fine di pubblicare
	Elaborazione dati di competenza dell'Area da pubblicare
	Supporto al segretario nell'attuazione del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
Protezione dei dati personali	Snellimento del procedimento amministrativo al fine di ottenere atti di facile lettura in ottemperanza al principio di trasparenza
	supporto al DPO nella gestione della materia in tema di protezione dei dati personali ed eventuale adeguamento alla normativa delle procedure e documentazione

AREA FINANZIARIA, TRIBUTI, PERSONALE - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2024/2026

OBIETTIVI STRATEGICI (Missione)	OBIETTIVI OPERATIVI (Programma)	OBIETTIVI GESTIONALI (Macro Aggregato)
1.0 - Servizi Istituzionali, generali e di gestione	1.1 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	1.1.1 - Bilancio di Previsione
		1.1.2 - Bilancio Consuntivo
		1.1.3 - Referto al Controllo di gestione
		1.1.3 - Revisione regolamento sussidi e contributi economici
		1.1.4 - Monitoraggio Pareggio di bilancio e altri Vincoli di Finanza Pubblica
		1.1.6 - Collaborazione con il Revisore Unico dei Conti nella predisposizione dei questionari alla Corte dei Conti
		1.1.7 - Certificazioni varie: Personale ex fime, Iva trasporto pubblico locale, Comunicazioni alla Prefettura dell'adozione degli atti programmatori
		1.1.8 - Gestione completa sospesi d'entrata
		1.1.9 - Invio report mensili ai Resp. E.Q. riferiti a: fatture da pagare, riscossioni effettuate, partitario accertamenti ed impegni, peg entrate ed uscite
		1.1.10 - Verifica quadrature software con Tesoreria: correzione anomalie ed eventuale invio segnalazione a HelpDesk
		1.1.11 - Rversamento delle somme giacenti sui ccp al conto di tesoreria comunale
		1.1.12 - Registro Unico delle Fatture: Comunicazione stock debito - Adempimenti connessi alla PCC con verifiche almeno trimestrali
		1.1.13 - Registrazione fatture analogiche e documenti equivalenti di altri uffici con successiva loro consegna
		1.1.14 - Utilizzo del portale online di Tesoreria: Verifica corrispondenza dati con gestionale ente / Verifica e sistemazione eventuali mandati e reversali sospese
		1.1.15 - Acquisizione DURC, CIG, CUP, VIP
		1.1.16 - Fase completa della protocollazione ed evasione dei propri atti
		1.1.17 - Predisposizione atti DT, GC e CC con registrazione dei relativi impegni, accertamenti e prenotazioni; Trasmissione al fornitore della comunicazione di impegno
		1.1.18 - Verifiche delle proprie fatture, Accettazione o Rifiuto, Aggiornamento dati (mail - telefono) con predisposizione degli atti di liquidazione
		1.1.19 - Importazione dei provvisori di riscossioni di tesoreria, Assegnazione ai relativi responsabili, Predisposizione reversali
		1.1.21 - Gestione del sistema PagoPA al fine dell'acquisizione nel dettaglio dei pagamenti a favore dell'ente
		1.1.20 - Importazione dei provvisori di pagamento e comunicazione ai colleghi addetti per competenza alla liquidazione
		1.1.20 - Trasmissione avvisi via mail a seguito dell'emissione dei mandati
		1.1.23 - Gestione POS: Riconciliazione registri con provvisori d'entrata, Predisposizione reversali
		1.1.24 - Predisposizione dei documenti di propria competenza per l'Amministrazione Trasparente

1.2 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	1.2.1 - Predisposizione del registro inerente l'insinuazione nei fallimenti con verifica dei debiti del soggetto fallito
	1.2.5 - Gestione ordinaria della nuova IMU: attivazioni, cessazioni, variazioni, bollettazione, ecc
	1.2.6 - Gestione ordinaria della TARI: attivazioni, cessazioni, variazioni, bollettazione, ecc
	1.2.7 - Gestione a recupero dell'I.C.P. e dei D.P.A: attivazioni, cessazioni, variazioni, bollettazione, ecc
	1.2.8 - Gestione a recupero del COSAP: attivazioni, cessazioni, variazioni, bollettazione, ecc
	1.2.8 - Gestione ordinaria + recupero del CUP: attivazioni, cessazioni, variazioni, bollettazione, ecc
	1.2.9 - Gestione dello Sportello Catastale Decentrato dell'Agenzia delle Entrate
	1.2.10 - Gestione del provveditorato: acquisizione di beni generali per l'ente (cancelleria, carta, modulistica e servizi vari, ecc..)
	1.2.10 - Gestione del provveditorato: gestione e controllo del servizio afferente il parco multifunzione in termini di fornitura ricambi e riparazioni; Monitoraggio consumi per settore su apposito registro
	1.2.11 - Evasione tributaria ed erariale: Collaborazione nella fornitura di dati e notizie in fase di controlli incrociati tra tributi, anagrafe, pratiche edilizie, ecc.
	1.2.12 - Banche dati: Scarichi, aggiornamenti e bonifiche di MUI, DOCFA, Accatastamenti, Dati metrici, ecc
	1.2.12 - Banche dati: Scarichi pagamenti tramite F24 e riconciliazione con provvisori d'entrata di tesoreria (IMU, TASI, TARI)
	1.2.13 - Ufficio relazioni con il Pubblico in materia di tutti i tributi locali
	1.2.13 - Incaricato delle funzioni di agente riscuotitore: adempimenti connessi alla funzione svolta
	1.2.14 - Aggiornamento della modulistica a carattere generale in carico all'ufficio tributi e pubblicazione sul sito istituzionale
	1.2.2 - Gestione ed aggiornamento del registro delle rateizzazioni
	1.2.3 - Gestione dei rapporti con l'agente e/o società di riscossione coattiva
1.2.4 - Predisposizione di un apposito registro inerente i contenziosi tributari verso tutti i settori dell'ente	
1.2.15 - Aggiornamento PEF in osservanza delle norme ARERA	
1.2.16 - Aggiornamento regolamento TARI e CUP	
1.2.17 - Predisposizione dei documenti di propria competenza per l'Amministrazione Trasparente	
1.3 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	1.3.1 - Aggiornamento inventario beni mobili: revisione dei registri con verifica della loro attendibilità
	1.3.2 - Predisposizione dei registri per ogni singolo consegnatari dei beni
1.4 - Risorse umane	1.4.0 - Gestione Stipendiale del personale: invio dati, controllo voci stipendiali mensili, F24, elaborazioni inerenti e conseguenti
	1.4.1 - Gestione Previdenziale del personale: evasione pratiche previdenziali, adempimenti ed istanze verso enti terzi
	1.4.2 - Gestione Presenze
	1.4.2 - Adempimenti inerenti e consguenti i permessi della Legge 104

	1.4.2 - Adempimenti inerenti le COB, SW, Categorie protette
	1.4.2 - Assenze per malattia: monitoraggio comporto, adempimenti conseguenti comprese le visite fiscali
	1.4.2 - Contratto Decentrato Integrativo, Straordinarie normali ed elettorali, Fondo progettazione
	1.4.3 - PerlaPA: 1) Anagrafe delle prestazioni + 2) Scioperi
	1.4.4 - Assegni per il nucleo familiare ai dipendenti: predisposizione, aggiornamenti, controllo dichiarazioni
	1.4.4 - Servizio mensa per il personale dipendente
	1.4.5 - Dichiarazioni periodiche annue dipendenti: Bonus 66/2014 + Bonus 34/2020, Detrazioni famigliari, Deleghe Sindacali, ecc..
	1.4.6 – Denunce di infortunio del personale dipendente, Autoliquidazione INAIL
	1.4.7 - Amministratori (Sindaco, Assessori, Consiglieri): quantificazione indennità, permessi, condizioni lavorative, ecc
	1.4.8 - Gestione dei comandi e convenzioni: aspetti economici
	1.4.9 - Aggiornamento fascicoli del personale ed amministratori
	1.4.10 - Conto annuale e Relazione al personale
	1.4.11 - Invio dati per le certificazioni dei professionisti, per l'elaborazione del modello 770, per le C.U. annuali, Dichiarazione Irap
	1.4.12 - Aggiornamento della modulistica a carattere generale in carico all'ufficio personale e pubblicazione sul sito istituzionale
	1.4.13 - Predisposizione dei documenti di propria competenza per l'Amministrazione Trasparente
1.5 - Altri servizi generali	1.5.1 - Gestione completa degli adempimenti iva: verifiche periodiche, corrispondenze tra bilancio e registri iva, ecc.
	1.5.2 - Fatturazione attiva: cartacea ed elettronica per i servizi commerciali (impianti sportivi, uso locali, mensa, trasporto, sponsorizzazioni)
	1.5.3 - Gestione ordinaria e straordinaria delle attività dell'Economo comunale, controllo rispetto adempimenti agenti contabili
	1.5.4 - Gestione degli affidamenti mediante l'utilizzo del portale regionale SINTEL
	1.5.5 - Albo beneficiari delle provvidenze e sussidi economici
	1.5.6 - Gestione delle gare per le polizze assicurative comunali e del servizio di brokeraggio
	1.5.7 - Adempimenti concernenti le partecipazioni dell'ente: Analisi e razionalizzazione > relativi atti e gestione del relativo portale
	1.5.8 - Adempimento relativo alla rendicontazione dei contributi straordinari
	1.5.9 - Adempimenti in ordine al deposito dei conti giudiziali interni ed esterni
	1.5.10 - Gestione della propria scrivania virtuale
	1.5.11 - Aggiornamento della modulistica a carattere generale in carico all'ufficio ragioneria e pubblicazione sul sito istituzionale

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E CULTURA - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2024-2026		
OBIETTIVI DI MANDATO - n. 1		
Garantire le funzioni delegate dallo Stato: puntuale esecuzione degli adempimenti e supporto ai cittadini		
PROGETTO 1 - SERVIZI DEMOGRAFICO-STATISTICI		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
<p>innovazione efficienza trasparenza e partecipazione</p>	<p>Servizio Anagrafe</p> <p>Tenuta del registro della popolazione Iscrizioni anagrafiche Cancellazioni anagrafiche Variazioni anagrafiche Rilascio certificazioni anagrafiche Gestione convivenze di fatto Legge 76/2016 Tenuta del registro e dei fascicoli dell'AIRE Rilascio e rinnovo carte identità Implementazione al rilascio nuova Carta Identità Elettronica (CIE) Acquisizione digitale dei cartellini delle carte d'identità Supporto pratiche di richiesta del passaporto Comunicazioni all'INA-SAIA e MCTC Comunicazione deceduti Casellario Centrale Comunicazioni anagrafiche all'ASL, all'Ufficio Tributi Comunicazione di interscambio con anagrafe tributaria enti locali SIATEL Servizio di autenticazione firme e copie di atti Rilascio Attestazioni di soggiorno per cittadini dell'Unione Europea Il Codice dell'amministrazione digitale e le disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo, indirizzano ad attività mirate alla semplificazione amministrativa, alla dematerializzazione documentale ed all'economia della spesa. In quest'ottica di snellimento delle procedure si inserisce l'obiettivo di dematerializzare i procedimenti andando a sostituire il cartaceo con procedure totalmente informatizzate, consentendo un risparmio in termini economici all'Ente e un incremento nell'efficienza dell'ufficio. Obiettivo finale pertanto è l'eliminazione del cartaceo e Implementare l'informatizzazione, in particolare implementare una piattaforma che garantisca agli utenti la possibilità di inoltrare dati e documenti a sostituzione di tutta la modulistica cartacea, di ottenere informazioni sullo stato della pratica e di ottenere l'atto conclusivo del procedimento in forma digitale. come incentivato dal Ministero dell'Interno. Attivare sul sito istituzionale alcuni servizi on line, previa dettagliata progettazione con i consulenti incaricati al fine di ridurre notevolmente i tempi delle comunicazioni telefoniche e quindi ottimizzare l'organizzazione del lavoro. Introdurre una Agenda Digitale per le prenotazioni di alcuni servizi al fine di ridurre la consulenza telefonica per gli appuntamenti e implementando l'utilizzo dei servizi online offerti da ANPR</p>	
	<p>Stato Civile</p> <p>Tenuta dei Registri dello Stato Civile Ricezione e stesura atti dello stato civile nascita matrimonio morte cittadinanza unioni civili Unioni civili Legge 76/2016 Adempimenti inerenti le Unioni Civili Ricezione e stesura adempimenti della Legge n. 162/2014 art. 6 e 12 (separazione- divorzi- negoziazione assistita) Correzione atti ex art. 36 e comunicazioni ai vari enti interessati Esecuzione annotazioni su tutti i registri di stato civile Rilascio copie integrali ed estratti Ricezione e registrazione delle DAT Il progetto più importante per lo stato civile è l'implementazione delle nuove modalità di registrazione analogica degli atti di stato civile (ANSC), che dovranno essere riportati su nuovi modelli, diversi per contenuti e formato. Tali novità comportano l'introduzione di modifiche sia tecniche che organizzative. L'avvio della digitalizzazione dello Stato Civile e suo subentro in ANPR che comporterà, alla pari di quanto è avvenuto per ANPR, un'importante e delicata attività preparatoria e di riorganizzazione delle procedure. Celebrazione matrimoni civili</p>	
	<p>Servizio elettorale</p> <p>Adempimenti connessi alla segreteria della Commissione Elettorale Circondariale Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali dei comuni del circondario Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali di Leno Iscrizioni e cancellazioni Cambi di sezione Tenuta e aggiornamento dei fascicoli xml e cartacei degli elettori Rilascio e rinnovo delle tessere elettorali Rilascio tagliandi elettorali Rilascio certificati iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici Autenticazioni e certificazioni per Proposte di legge ad iniziativa popolare e referendum Tenuta e aggiornamento degli albi dei Albo Presidenti e degli Scrutatori di seggio Organizzazione tecnica e coordinamento delle elezioni Referendum Nell'anno 2024 si svolgeranno le consultazioni elettorali per il parlamento Europeo e per le elezioni del Sindaco e del Consiglio Comunale. L'ufficio elettorale sarà chiamato a svolgere puntualmente tutti i numerosi adempimenti connessi alle suddette consultazioni nel rispetto delle indicazioni e delle scadenze impartite dal Ministero dell'Interno per il Tramite della Prefettura di Brescia, provvedendo alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del comune, rilasciando ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, ed assicurando l'aggiornamento degli albi dei Presidenti e dei Scrutatori di seggio elettorali. Vanno garantiti la correttezza dei delicati adempimenti, il rispetto delle scadenze temporali imposte dalla normativa vigente e l'ottimizzazione delle risorse sia umane che strumentali. Coordinamento e direzione degli uffici elettorali dei comuni compresi nella mandamentale nei rapporti anche con la Prefettura di Brescia Digitalizzazione della Commissione Elettorale Circondariale</p>	
	<p>Albo Giudici Popolari</p> <p>Tenuta e aggiornamento Albo Giudici popolari</p>	
	<p>Leva Militare</p> <p>Formazione e tenuta delle liste di leva annuali (nonostante l'abolizione della leva obbligatoria) Aggiornamento dei ruoli matricolari</p>	
	<p>Servizio statistico</p> <p>Elaborazione statistiche demografiche mensili e annuali Supporto alle indagini e rilevazioni istat Elaborazione di statistiche demografiche a richiesta Censimento permanente</p>	
	<p>PROGETTO 2 - TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA</p>	
	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
		<p>Proporre i nuovi toponimi usando criteri che facilitino l'individuazione delle strade su territorio Tenuta e aggiornamento del registro delle aree di circolazione e supervisione della cartellonistica viaria Attribuzione del numero civico agli accessi e supervisione delle installazioni delle targhette Tenuta dell'archivio dei numeri civici</p>

<p>EFFICIENZA Curare la compilazione e l'aggiornamento dello stradario (art. 45 Regolamento anagrafico) e adeguare la toponomastica agli standard definiti dall'istat</p>	<p>Redazione e rilascio delle attestazioni in materia di toponomastica e numerazione civica</p> <p>Digitalizzazione e aggiornamento della toponomastica con agenzia delle Entrate per la formazione dell'ANNCSU L'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane - ANNCSU, strumento indispensabile per l'attuazione del censimento permanente, è la banca dati di riferimento per le informazioni sulle strade e sui numeri civici. L'aggiornamento della toponomastica consente Dalla collaborazione tra l'Agenzia delle Entrate e l'Istituto nazionale di statistica, in accordo con l'Associazione nazionale Comuni italiani (Anci), nasce l'Archivio nazionale dei numeri civici delle strade urbane - Annctu, una banca dati interattiva con le strade e i numeri civici che appartengono al territorio dei Comuni italiani. Inoltre un ulteriore obiettivo è riuscire ad agganciare ad ogni singolo indirizzo i relativi dati catastali</p>
OBIETTIVI DI MANDATO n. 2	
PROGETTO 3 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE	
<p>OBIETTIVI STRATEGICI</p> <p>innovazione e digitalizzazione nell'attuazione delle norme in materia di polizia mortuaria e garantire un'efficace erogazione dei servizi funerari e cimiteriali</p>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI</p> <p>Servizi funerari e cimiteriali</p> <p>Gestione delle concessione cimiteriali e stesura dei contratti</p> <p>Gestione pratiche di cremazione, affidamento e spargimento ceneri</p> <p>Rilascio passaporto mortuario per trasporti salme all'estero</p> <p>Coordinamento delle operazioni cimiteriali: tumulazioni, inumazioni, esumazioni, estumulazioni</p> <p>Gestione economico-finanziaria delle lampade votive</p> <p>Rilascio autorizzazioni al seppellimento e tenuta del registro delle sepolture</p> <p>La necessità di spazi per le sepolture rende necessaria una frequente attività di estumulazioni. Ciò comporta una puntuale e immediata conoscenza dei quadranti e dei defunti sepolti. Si è avviata, previo censimento delle tombe una gestione informatizzata dei dati cimiteriali e delle pratiche di Polizia Mortuaria. Inoltre l'installazione dei Totem permette al cittadino l'individuazione puntuale delle sepolture e all'ufficio la comunicazione di avvisi in tempo reale, si intende procedere con il progetto .</p> <p>Gestione patiche amministrative inerenti al rilascio permessi seppellimento, autorizzazioni alla cremazione ed alla dispersione delle ceneri con istituzione del fascicolo documentale digitalizzato, riuscendo a mantenere gli elevati standard attuali: le istanze ad oggi ricevono seguito nella medesima giornata, fatte salve le attività che esulano dall'ordinario, le quali richiedono una pianificazione.</p> <p>implementazione Pago Pa al fine di uniformarsi alla normativa vigente per i pagamenti dei servizi demografici</p> <p>Revisione del Regolamento di Polizia Mortuaria alla luce delle nuove normative Regionali</p>
OBIETTIVI DI MANDATO n. 3	
PROGETTO 1 - BIBLIOTECA, ATTIVITA' CULTURALI	
<p>OBIETTIVI STRATEGICI</p> <p>Favorire la "crescita" culturale e la socializzazione dei cittadini</p>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI</p> <p>Promozione della lettura</p> <p>Proseguire del progetto "Nati per leggere" rivolto ai bambini in età prescolare</p> <p>Organizzare incontri di lettura in biblioteca per alunni della scuola primaria e secondario di primo grado</p> <p>Organizzare iniziative per incentivare la lettura in collaborazione con gli istituti scolastici</p> <p>Organizzare incontri letterari con gli autori</p> <p>Collaborare con le altre biblioteche nella gestione del prestito interbibliotecario</p> <p>Incentivare l'adesione degli utenti della biblioteca a MediaLibraryOnLine</p> <p>Partecipare con stand informativi sull'attività della biblioteca alle manifestazioni culturali e ricreative più significativi</p> <p>Gestione del patrimonio librario e del prestito</p> <p>Curare l'acquisto di opere librarie e multimediali</p> <p>Aggiornare le collezioni e procedere allo scarto dei volumi non più idonei al prestito</p> <p>Assistere e consigliare l'utenza nella scelta delle opere a scaffale</p> <p>Riordino e programmazione dello scarto del patrimonio librario. Etichettatura R-FID (Identificazione a Radiofrequenza-antitaccheggio)</p> <p>La biblioteca civica, ha il compito implicito di promuovere la lettura quale forma di promozione del benessere sociale della comunità. Al fine di incrementare le politiche di questo tipo sul territorio promuovere l'informazione sull'adozione di uno smart-locker</p> <p>Promozione della cultura e dell'arte</p> <p>Organizzare progettare e implementare eventi culturali e ricreativi che avvicinino i cittadini alle diverse espressioni della cultura</p> <p>Organizzare spettacoli teatrali</p> <p>Organizzare concerti</p> <p>Organizzazione a attivazione del progetto microcinema</p> <p>Favorire e collaborare nell'allestimento di mostre d'arte</p> <p>Organizzazione e sostegno alle attività culturali locali con patrocinii e contributi economici</p> <p>L'obiettivo consiste nella realizzazione di un calendario di iniziative, rivolte sia alla cittadinanza che ai visitatori del territorio. Si ritiene di fondamentale importanza la crescita culturale dei cittadini e il soddisfacimento dei bisogni di aggregazione, confronto e svago espressi dalle diverse fasce d'età. Pertanto verranno studiate e realizzate rassegne/eventi dedicate a tutte le fasce d'età, con la partecipazione da parte di tutti i cittadini.</p>
OBIETTIVI DI MANDATO n. 4	
sostenere la promozione della parità di genere nell'attuazione di tutti gli aspetti della vita quotidiana	
PROGETTO 1 - PARI OPPORTUNITA'	
<p>OBIETTIVI STRATEGICI</p>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI</p> <p>Promuovere e sostenere tutte le iniziative che verranno proposte sia a livello locale che in ambito provinciale</p> <p>Rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena attuazione dei principi di uguaglianza e pari opportunità</p>
OBIETTIVO GENERALE	
Adempimento obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità e lotta alla corruzione	
<p>OBIETTIVI STRATEGICI</p> <p>ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI RIENTRANTI NEL PIANO DELLA TRASPARENZA</p> <p>TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</p>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI</p> <p>Raccolta informazione e dati al fine di pubblicare</p> <p>Elaborazione dati di competenza dell'Area da pubblicare pluriennale</p> <p>Implementazione della registrazione dei protocolli in entrata ed uscita</p> <p>Avvio della mappatura dei procedimenti amministrativi finalizzato all'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza</p> <p>Snellimento del procedimento amministrativo al fine di ottenere atti di facile lettura in ottemperanza al principio di trasparenza</p>
OBIETTIVO GENERALE	
Aggiornamento regolamenti	
<p>OBIETTIVI STRATEGICI</p>	<p>OBIETTIVI OPERATIVI</p>

AREA SERVIZI ALLA PERSONA - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2024/2026

OBIETTIVI DI MANDATO - n.1

GOVERNO DELLA RETE DEGLI INTERVENTI E SERVIZI ALLA PERSONA IN AMBITO SOCIALE E SOCIO-SANITARIO

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVI OPERATIVI

Programmazione progettazione realizzazione delle unità di offerta sociali e socio-sanitarie

Creare un Welfare generativo che coinvolga direttamente le capacità e le responsabilità personali

- Gestione amministrativa dell'Ufficio
- Gestione servizi gestiti in affidamento a terzi (Asilo Nido, Housing Sociale, Trasporto Anziani)
- Gestione servizi delegati all'Ambito 9 (SAD, ADM-IP, Tutela Minori, ADP, SIL)
- Garantire Front Office e Segretariato Sociale efficienti
- Gestione volontari Servizio Civile Universale, Leva Civica, DoteComune con Anci Lombardia - Politiche Giovanili
- Ampliamento unità d'offerta abitative temporanee per situazioni di emergenza sociale ("Housing Sociale")
- gestione bandi di assegnazione di edilizia residenziale pubblica (SAP)
- Aggiornamento e formazione del personale con approfondimento tematiche e normative in ambito sociale
- Aggiornamento ed implementazione informatica SIUSS (ex Casellario dell'Assistenza INPS)
- Gestione amministrativa pratiche di contenimento sanitario obbligatorio (ASO - TSO)
- Sostenere e programmare iniziative con il Terzo Settore
- Partecipazione a progetti/bandi di finanziamento d'Ambito/Ministero/Regione/PNRR
- Approvazione revisione del Regolamento d'Ambito per compartecipazione al costo dei servizi da parte dell'utenza

OBIETTIVO DI MANDATO n. 2

INTERVENTI E SERVIZI DI PROSSIMITA'

AREA ANZIANI, DISABILI E DISAGIO ADULTO

Assistere le persone in condizioni di disagio psicosociale o bisogno economico in particolare anziani e disabili

- Lavoro di rete con Ambito 9 e ASST del Garda in attuazione della Legge "Dopo di Noi"
- Potenziamento dei servizi domiciliari per favorire la permanenza delle persone fragili nel proprio ambiente di vita
- Aggiornamento del nuovo Regolamento d'Ambito per l'accesso ai servizi sociali
- Attivazione di sperimentazioni di telesoccorso e percorsi di formazione digitale per anziani - Accordo Sindacati Pensionati
- Monitoraggio sperimentazione Comunità Residenziale per Anziani "Casa Garda"
- Collaborazione con gli enti esterni pubblici e privati che si occupano di reinserimento sociale
- Gestione co-progettazione d'Ambito Servizio Assistenza Autonomia Scolastica
- Integrazione rette unità di offerta sociali e socio-sanitarie diurne, semiresidenziali e residenziali
- Gestione Accreditamento d'Ambito Centri Diurni Disabili e Servizio di Assistenza Domiciliare
- Gestione Pratiche legate alla misura dell'Assegno di Inclusione (ADI)

AREA MINORI E FAMIGLIA

Sostegno alla famiglia attraverso servizi di prossimità e reciprocità tra persone e nuclei familiari, istituzioni, volontariato, associazionismo, forme auto-mutuo aiuto

- Azioni di sostegno economico alla famiglia
- Implementare gli interventi del sistema integrato zero-sei (Ministero)
- Sostegno della responsabilità genitoriale, alla conciliazione tra maternità e lavoro
- Garantire la tutela dei minori favorendo la permanenza presso il domicilio (ADM) e promuovere l'istituto dell'affido familiare
- Implementare le azioni nell'ambito delle Politiche Giovanili
- Garantire il soddisfacimento dei bisogni primari
- Garantire l'accesso agevolato alle prestazioni (Misura Nidi Gratis di RL)
- Supporto amministrativo nell'organizzazione dei Centri Estivi
- Collaborazione con le istituzioni scolastiche per contrastare la povertà educativa
- Attuazione Convenzione con l'Associazione "Nonsolonoj-Leno"

OBIETTIVO GENERALE

Adempimento obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità e lotta alla corruzione

OBIETTIVI STRATEGICI

OBIETTIVI OPERATIVI

ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI RIENTRANTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE

- Elaborazione ed eventuale pubblicazione dati di competenza dell'Area
- Digitalizzazione domande di accesso ai servizi
- Implementazione della Cartella Sociale Informatizzata

TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA

- Avvio della mappatura dei procedimenti amministrativi finalizzato all'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Snellimento del procedimento amministrativo al fine di ottenere atti di facile lettura in ottemperanza al principio di trasparenza

AREA LL.PP. E MANUTENZIONI - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2024/2026		
OBIETTIVI DI MANDATO - n. 1		
Miglioramento e mantenimento del patrimonio immobiliare comunale		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE	Programmazione e gestione di progettazione, appalto, stato esecuzione di nuove OOPP	
	Piccole progettazioni (interna e/o esterna) di nuove OOPP	
	Realizzazione ultimo tratto pista ciclabile località Mirabella	
	Realizzazione ultimo tratto pista ciclabile via Brescia	
	Riqualificazione via Badia _ secondo lotto	
	Ampliamento mensa Leno centro	
	Restauro e ristrutturazione ex asilo di Milzanello	
	Ristrutturazione ex ambulatorio di Porzano	
	Realizzazione nuovo impianto fotovoltaico scuola primaria di Leno	
	Riqualificazione ERP Castelletto di Leno	
	Riqualificazione ERP Leno	
	Opere di sistemazione idraulica con ripristino sponde canali irrigui di via Manzoni per rischio idrogeologico e sistemazione opere superficiali di viabilità annesse	
	Opere di sistemazione idraulica con ripristino sponde canali irrigui di via Castelquelfo per rischio idrogeologico e sistemazione opere superficiali di viabilità annesse	
	Opere di sistemazione idraulica con ripristino sponde canali irrigui di via Milzanello per rischio idrogeologico e sistemazione opere superficiali di viabilità annesse	
	Realizzazione nuovi parcheggi piano attuativo via Signorelli	
	Realizzazione "Casa della Musica"	
Realizzazione nuovo chiosco presso il parco "Gino Vaia", ex ippodromo di Leno		
Adeguamento sede del centro per l'impiego		
Progettazione per adeguamento sismico scuola primaria di Porzano		
Programmazione e gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
MANTENIMENTO DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI DEL COMUNE	Manutenzione ordinaria e straordinaria	
	Tinteggiatura cimitero Castelletto di Leno	
	Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici	
	Fornitura posa in opera arredo urbano - giochi sul territorio	
	Organizzazione personale operaio	
	Gestione dei mezzi ed automezzi comunali	
	Raccolta ed aggiornamento certificazioni immobili	
	Gestione concessione immobili per attività sportive e altre manifestazioni	
	Gestione manutenzioni immobili e rendicontazione spese	
	Programmazione e gestione della manutenzione viabilità e trasporti	
Manutenzione straordinaria di asfaltature strade comunali		
Manutenzione ordinaria e straordinaria di rete viaria comunale, segnaletica orizzontale e verticale		
OBIETTIVI DI MANDATO - n. 2		
Tutelare la natura attraverso la conservazione e la difesa del territorio, gli impatti ambientali e la tutela delle acque		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
CONSERVAZIONE DEL TERRITORIO PER LA VIVIBILITA' ANTROPICA	Gestione di parchi e verde pubblico	
	Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e dell'arredo urbano: _ sfalci di parchi, giardini, ripe _ potature e messa a dimora di piante _ gestione di eventuali sponsorizzazioni _ supporto a iniziative e manifestazioni riguardanti parchi e verde	
	Acquisto di beni mobili ed attrezzature di arredo urbano.	
	Interventi sulla fauna	
	Interventi di igienizzazione e disinfestazione dei locali e del territorio: topi, mosche, scarafaggi, zanzare, ecc. Interventi sulla fauna selvatica: allontanamento dei piccioni Lotta al randagismo: mantenimento degli animali che rimangono nei "canili rifugio" Rapporti con altri Enti per interventi specifici.	
OBIETTIVI DI MANDATO - n. 3		
Gestire servizi tecnologici		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
GARANTIRE I SERVIZI TECNOLOGICI ALLA CITTADINANZA	Reti tecnologiche (gas/energia/telefonia/illuminazione pubblica) _ autorizzazioni taglio manto stradale per realizzazione rete o allacciamenti _ autorizzazioni esecuzione reti su territorio comunale _ rapporti con società di gestione delle reti (GasPlus, ENEL, Telecom, LenoServizi, ecc.)	
	Servizi tecnologici del Comune di Leno	
GARANTIRE I SERVIZI TECNOLOGICI ALL'ENTE	Gestione telefonia fissa degli immobili comunali: _ realizzazione e manutenzione rete VOIP	
	Gestione telefonia mobile del personale comunale: _ gestione contratti _ pagamento utenze	
	Utenze del Comune di Leno: _ gestione dei contratti _ pagamento utenze degli immobili	
OBIETTIVI DI MANDATO - n. 4		
Gestire i servizi idrico integrato e lo smaltimento dei rifiuti		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
GESTIRE IL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Servizio Idrico Integrato (SII) (pozzi/acquedotto/fognatura nera/fognatura mista/depurazione)	
	Rilascio: _ autorizzazioni taglio manto stradale per realizzazione rete o allacciamenti _ autorizzazioni esecuzione elementi e reti del SII su territorio comunale Rapporti con società di gestione del servizio (GardaUno e Leno Servizi srl) Rapporti con AATO, Provincia di Brescia Derivazioni d'acqua superficiali e sotterranee (rilasciate dalla Provincia di Brescia) Scarico acque in fognatura bilanca Scarico acque reflue in Corpo Idrico Superficiale o in sottosuolo. Raccolta e monitoraggio delle analisi delle acque pubbliche o di luoghi pubblici	
GESTIRE IL RETICOLO IDRICO MINORE	Reticolo Idrico Minore	
	Rilascio provvedimenti di polizia idraulica riguardanti il reticolo idrico minore Canoni polizia idraulica - gestione e incasso entro il mese di maggio come prevista da normativa Governo del reticolo idrico minore Gestire i rapporti e le convenzioni con i consorzi irrigui contributi ai consorzi convenzionati per la gestione di parte del reticolo	
OBIETTIVO GENERALE - n. 1		
Adempimento obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità e lotta alla corruzione		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI RIENTRANTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Raccolta informazione e dati al fine di pubblicare	
	Elaborazione dati di competenza dell'Area da pubblicare	
OBIETTIVO GENERALE - n. 2		
Ulteriori obiettivi generali		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
FUNZIONAMENTO GENERALE DELL'AREA	Programmazione, indirizzo e controllo, vengono tenuti e aggiornati registri, elenchi e cartografie informatizzati, si procede all'istruttoria delle richieste con tutte le relative fasi	
	Si svolge attività di consulenza ai cittadini e ai tecnici affinché possano adempiere correttamente a quanto previsto dalla normativa di settore.	
	Vengono predisposte le procedure e gli atti per la scelta del contraente per le forniture di beni e servizi necessari al funzionamento dell'area e dei singoli progetti.	
	Viene garantita la sottoscrizione di atti notarili e contratti.	
	Si partecipa alle riunioni tecniche, nonché alle conferenze di servizio con altri Enti.	
	Vengono eseguiti sopralluoghi sul territorio per la verifica e il controllo delle varie attività amministrative.	
	Viene curata la pubblicazione di notizie, modulistica ed informazioni sul sito web comunale.	
	Si prepara la messa a disposizione di copie di atti agli utenti autorizzati.	
	Vengono proposte modifiche e aggiornamenti ai regolamenti comunali di settore.	
	Vengono proposte iniziative di settore, in funzione degli stanziamenti disponibili.	
Controllo delle entrate, della spesa e gestione delle fidejussioni		
Analisi e redazione proposte di aggiornamento dei regolamenti di competenza dell'area di appartenenza da sottoporre alla Giunta e o al Consiglio Comunale per la loro adozione		

OBIETTIVI DI MANDATO - n.1	
Promozione della realtà territoriale e compatibilità ambientale	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
<p align="center">GESTIONE E PROGRAMMAZIONE URBANISTICA DEL TERRITORIO</p>	Redazione e approvazione del PEBA
	Attuazione Legge Regionale Rigenerazione urbana
	Redazione regolamenti oneri di costruzione
	Curare le istruttorie e i provvedimenti relativi ai piani urbanistici attuativi
	Gestione dei provvedimenti per la concessione/alienazione/acquisizione di aree od immobili comunali
	Gestione procedimenti SUAP in variante al PGT vigente
	Controllo sull'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria, secondaria e sullo standard di qualità convenzionati con i piani urbanistici attuativi
	Formazione e aggiornamento Sistema Informativo Territoriale e Sportello Telematico
	Gestione dei provvedimenti di autorizzazione paesaggistica
	Interventi nel settore urbanistico attraverso contributi e il supporto di professionisti qualificati
	Curare la pubblicazione dei procedimenti
	Rilascio di certificazioni urbanistiche di varia natura
	Gestione tecnica e finanziaria dei provvedimenti inerenti le servitù militari
<p align="center">FAVORIRE, TUTELARE E CONTROLLARE LO SVILUPPO DELL'ATTIVITA' DI EDILIZIA PRIVATA</p>	Controllo delle entrate e gestione delle fidejussioni
	Controllo nei cantieri, alloggi
	Segretariato commissione urbanistica e commissione paesaggio
	Curare le istruttorie e rilasciare i provvedimenti abilitativi relativi, ai permessi di costruire, alle Dia, alle SCIA e alle comunicazioni di edilizia libera
	Calcolo degli oneri
	Tenuta dei registri
	Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico cantieri
	Gestione provvedimenti attestazione disponibilità alloggio
	Gestione provvedimenti agibilità immobili
	Gestione dei registri e archivio progetti cementi armanti
	Vigilanza e controllo denuncia opere in zone sismiche
	Vigilanza edilizia e gestione provvedimenti di abuso edilizio
	Organizzazione e trasmissione dati statistici di settore
	Gestire le richieste di accesso agli atti
	Controllo delle entrate e gestione delle fidejussioni
	Controllo nei cantieri
	Proporre la destinazione degli oneri di urbanizzazione secondaria da destinare al culto
Proporre la destinazione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria da destinare all'abbattimento barriere architettoniche	
Verificare e proporre eventuali rimborsi di oneri di urbanizzazione	

OBIETTIVI DI MANDATO - n.2	
Promozione e sviluppo delle attività produttive	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
SVILUPPO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	Gestione dei provvedimenti per l'esercizio di professioni, arti e mestieri sul
	Gestione dei provvedimenti per l'esercizio di attività commerciali fisse e
	Gestione dei provvedimenti per l'autorizzazione di feste di piazza, manifestazioni e fiere in ambito comunale
	Controlli nel campo dei pubblici esercizi e delle attività ricettive
	Gestione dei provvedimenti relativi ai distributori di carburante
	Promozione e organizzazione di corsi di formazione per operatori di settore
	Promozione bando per redistribuzione contributi distretto del Commercio
	Formazione e segretariato commissione Vigilanza pubblico spettacolo comunale
Gestione amministrativa e tecnica dei provvedimenti abilitativi di pubblicità	
OBIETTIVI DI MANDATO - n.3	
Tutelare la natura attraverso la conservazione e la difesa del territorio, gli impatti ambientali e la tutela delle	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
RISPETTO DELL'AMBIENTE	Gestione dei procedimenti riguardanti aziende con attività di deposito, recupero, trattamento rifiuti
	Gestione dei procedimenti riguardanti aziende con emissioni in atmosfera
	Gestione dei procedimenti riguardanti controllo e contrasto dell'inquinamento
	Gestione dei procedimenti riguardanti autorizzazioni integrate ambientali
	Gestione dei procedimenti riguardanti attuazione piano caratterizzazione sito ex Ferrorottami
	Gestione dei procedimenti riguardanti impianti per la produzione di energia rinnovabile
	Gestione dei procedimenti riguardanti bonifica dei siti inquinati
	Sopralluoghi
	Rapporti con altri Enti per interventi d'emergenza
	Valutazioni ambientali strategiche, valutazioni di impatto ambientale, ecc.
	Aggiornamento indicatori e tematiche ambientali
	Interventi nel settore ambientale attraverso i contributi e il supporto di professionisti
OBIETTIVO GENERALE	
Adempimento obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità e lotta alla corruzione	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI RIENTRANTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE	Elaborazione dati di competenza dell'Area da pubblicare
TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Avvio della mappatura dei procedimenti amministrativi finalizzato all'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Snellimento del procedimento amministrativo al fine di ottenere atti di facile lettura in ottemperanza al principio di trasparenza

AREA POLIZIA LOCALE - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2024/2026

OBIETTIVO DI MANDATO - n. 1

Offrire risposte al bisogno di legalità e di sicurezza dei cittadini

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
<p>AUMENTO DELLA PERCEZIONE DELLA SICUREZZA DA PARTE DELLE PERSONE</p>	Polizia stradale
	*Gestione dei controlli stradali in particolare per: velocità, assicurazioni e revisione dei veicoli utilizzando le nuove tecnologie in dotazioni;
	*ctr. delle infrazioni delle soste dei veicoli in particolare le soste negli spazi riservati alle persone diversamente abili;
	*controllo dei tempi di guida dei conducenti professionali di mezzi di trasporto cose e/o persone. e prevenzione e repressione delle infrazioni legata alla circolazione;
	*Controllo dello stato psico fisico dei conducenti alla guida controlli su veicoli e conducenti, soprattutto nella fascia serale/notturna.
	*Segnalazione ai competenti uffici comunali in merito ad anomalie dell'arredo urbano e del fondo stradale con eventuali adozioni di ordinanze temporanee per la modifica
	Proposte di miglioria della segnaletica stradale e della viabilità al settore viabilità del Comune;
	*Servizio di rilevazione sinistri stradali e procedure connesse, utilizzando le nuove dotazioni informatiche in dotazione al Comando di Polizia Locale.
	*Servizio di vigilanza e di scorta tecnica e viabilistica nel corso di gare podistiche,
	Polizia edilizia e ambientale
	*Controlli di iniziativa e in collaborazione con personale tecnico (COMUNE - CARABINIERI NOE- PROVINCIA BS- ARPA ecc) sul territorio al fine di prevenire e reprimere illeciti amministrativi e penali degli abusi edilizi e dell'inquinamento idrico, del suolo e dell'aria. Tale attività viene svolta anche con utilizzo del drone in dotazione al Comando di P.L.
	*Attività di prevenzione e repressione illeciti legati all'abbandono e smaltimento rifiuti urbani e NON, utilizzando in via principale i sistemi di videosorveglianza presenti sul territorio.
	*Sopralluoghi con U.T. per richiesta di idoneità alloggiativa.
	Polizia di prossimità e di controllo del territorio
	*Monitoraggio e vigilanza di aree dell'abitato e frazioni che necessitano di particolari
	*Controllo a campione o su espresse segnalazioni/denunce, delle attività commerciali del
	*Controlli e sopralluoghi delle domande di residenza e delle denunce di ospitalità stranieri
	*Gestione e miglioria delle attività di convenzione con altri Comuni limitrofi, per il servizio di
	*Vigilanza con servizio appiedato all'interno del mercato settimanale e nelle vie limitrofe.
	Polizia Giudiziaria e di Pubblica sicurezza
	*Gestione del servizio di videosorveglianza, e gestione dei Varchi Lettura Targhe con sottoscrizione di accordi di contitolarietà per consentire la visione alle altre forze di Polizia, come richiesto dalla normativa vigente.
	*potenziamento delle TC dedicate alla sicurezza URBANA e delle TC per l'accertamento infrazioni ambientali
	*Indagini di iniziativa o delegate dall'Autorità Giudiziaria per l'accertamento dei reati del territorio;
	*servizi in borghese coordinati anche in collaborazione con le FF.PP statali (Carabinieri, Guardia di Finanza ecc).
	*Attività di pubblica sicurezza in occasione di feste religiose, folcloristiche, raduni di persone, gare, processioni, e qualsiasi altra attività che comporta la presenza delle Forze dell'Ordine sul territorio
	*Gestione delle procedure di controllo e verifica concessioni e autorizzazioni al suolo pubblico, dei Luna Park, del mercato settimanale, di passi carrabili e di permessi di sosta per persone disabili
	*Ricezione di denunce da parte dei cittadini e trasmissione all'Autorità Giudiziaria ed altri Enti preposti - indagini dirette su delega e mandato da parte dell'A.G. e relative
	*Gestione pratiche denuncia ospitalità cittadini stranieri.
*Gestione nei fine settimana dei procedimenti di Trattamento Sanitario Obbligatorio e Accertamento Sanitario	
*Gestione delle pratiche di denuncia infortuni	

	Educazione stradale ed educazione alla legalità	
	*Attività di formazione ed educazione alla legalità nelle scuole.	
	*organizzazione giornate di educazione alla sicurezza stradale con attività extra scolastica (uscite e biciclettate) e giornate di formazione di educazione alla legalità negli auditorium delle scuole cittadine.	
	Protezione civile	
	*Organizzazione e gestione del gruppo comunale di LENO - (Leno e Fiesse)	
	*Supporto e gestione per situazioni di emergenza	
	*Attività di formazione professionale e gestione riunioni periodiche e nuova	
	*Elaborazione nuovo Piano Comunale di protezione Civile con supporto di Società	
	*Esercitazioni	
OBIETTIVO DI MANDATO n. 2		
<i>Ottimizzazione dell'attività amministrativa del Comando</i>		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO E PROCEDERE NELLA DEMATERIALIZZAZIONE	*gestione pratiche e procedimenti inerenti l'attività esterna/interna compreso gestione	
	*gestione sanzioni del CDS, sia pecuniarie che accessorie con particolare riferimento alla verbalizzazione della nuova postazione fissa per il rilievo delle infrazioni per	
	*gestione rapporti diretti con i cittadini privilegiando le comunicazioni elettroniche	
	*gestione procedimenti rilascio concessioni suolo pubblico, spunta mercato settimanale, autorizzazione passi carrabili, permessi in deroga alle limitazioni delle	
	*gestione passaggi di proprietà dei veicoli	
	*miglioria delle procedure riguardanti al dematerializzazione degli atti in collaborazione con	
	*gestione delle denunce da parte dei cittadini, e trasmissione all'Autorità Giudiziaria ed ai Carabinieri per i successivi procedimenti correlati.	
OBIETTIVO GENERALE		
Adempimento obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità e lotta alla corruzione		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI RIENTRANTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE	Raccolta informazione e dati al fine di pubblicare	
	*Elaborazione dati di competenza dell'Area da pubblicare. * Pubblicazioni di competenza in ambito del nuovo codice appalti.	
TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	*Avvio della mappatura dei procedimenti amministrativi finalizzato all'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	
	*Snellimento del procedimento amministrativo al fine di ottenere atti di facile lettura in ottemperanza al principio di trasparenza	
OBIETTIVO GENERALE		
Aggiornamento regolamenti		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
REVISIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DI COMPETENZA	*Realizzazione nuovo regolamento Video Sorveglianza - Aggiornamento regolamento del Corpo di P.L.	

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La valutazione della performance è elaborata con l'intento di definire un sistema di valutazione della performance per gli enti locali di minore dimensione, sufficientemente stabile, a fronte di un quadro normativo in continua evoluzione.

A tal fine, la metodologia adottata dal Comune di Leno si è ancora ai principi dettati dal nuovo sistema di programmazione e gestione contabile degli enti territoriali, introdotto dal D.Lgs. n.118/2011 e suoi correttivi, oltre che alle più solide metodiche di assessment, che gli studi sulle organizzazioni ci hanno consegnato in questi decenni, proprio per tentare di fornire uno strumento semplice, ma sufficientemente durevole ed efficace, in quanto adattabile alle eventuali, probabili modifiche del contesto.

La metodologia concerne il duplice ambito di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Essa è redatta in coerenza con i contenuti della delega di cui alla Legge n.124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, D.Lgs. n.74/2017 e D.Lgs. n.75/2017, nelle more del rinnovo, dopo lungo tempo, del contratto nazionale di lavoro, fatti salvi i previsti indirizzi e modelli che saranno definiti dal Dipartimento della funzione pubblica e in attesa delle linee guida da adottarsi, su base triennale, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi del predetto D.Lgs. n.74/2017 (cui ne discenderà l'eventuale, ulteriore adeguamento).

Nello specifico, la valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e decentrato.

In ogni caso, sebbene condotti su piani distinti, gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale debbono risultare, tra di loro, strettamente coerenti.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria. In particolare nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata, in relazione alla dimensione del Comune, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi. Il Piano Esecutivo di Gestione, o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il piano della performance, come previsto dall'art.169 del D.Lgs.n.267/2000, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal D.U.P. e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione individua idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art.227 del citato D.Lgs. n.267/2000 ed è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

La mancata adozione del Piano Esecutivo di Gestione (o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale per gli enti di minore dimensione), nel quale è unificato organicamente il piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, determina gli effetti di cui all'art.10 del D.Lgs. n.150/2009, come, da ultimo, modificato dal D.Lgs. n.74/2017.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Contenuti ed ambiti

1.1. I fattori di apprezzamento

La metodologia individua i seguenti fattori di apprezzamento:

- a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione ("Non basta sapere, si deve anche applicare"), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;
- b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l'efficacia delle relazioni interne alla struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;
- c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);
- d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati.

A seconda del ruolo ricoperto, questi fattori trovano diversa combinazione ed interazione, come indicato nei successivi punti.

1.2. Il contesto

La metodologia opera con riferimento ai contenuti del PEG o dello strumento semplificato di rilevazione dei fatti gestionali, comunque previsto per i comuni di minore dimensione, in un'ottica di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale e redatto per declinare, in maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ciò, in forza del fatto che con il PEG o altro strumento semplificato, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Occorre, in particolare, che gli obiettivi esecutivi siano rappresentati in termini 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.

Come già sopra detto, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

In particolare, gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Gli obiettivi indicati dal PEG, o altro strumento semplificato, sono, di norma, descritti secondo il modello di cui all'allegato contenuto nel documento originale (deliberazione di G.C. n.25 del 08.03.2018) di approvazione del sistema di valutazione della Performance e possono essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale, come indicato nel predetto allegato (tale possibilità è conseguentemente contemplata nell'ambito della scheda di valutazione allegata contenuta nel documento originale (deliberazione di G.C. n.25 del 08.03.2018) di approvazione del sistema di valutazione della Performance). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Tra gli obiettivi, debbono comunque prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

2. I soggetti competenti per la valutazione

La valutazione dei Responsabili di struttura, opera con riferimento ai fattori indicati al precedente punto 1.1. In particolare:

- a) con riguardo ai fattori concernenti il "sapere applicato" e le "competenze relazionali", la valutazione è espressa dal Segretario comunale;
- b) con riguardo ai fattori "motivazione e valutazione dei collaboratori" e "capacità realizzativa", la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione, acquisiti tutti relativi elementi che ne consentano l'apprezzamento. Il Segretario, se componente del Nucleo di valutazione e, contestualmente, anche RPCT, si astiene dalla fase valutativa relativa agli obiettivi concernenti l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle riguardanti gli obblighi di trasparenza;
- c) la valutazione dei dipendenti (con riguardo ai fattori a), b) e d) del precedente punto;

- d) è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa cui gli stessi afferiscono;
- e) al fine di semplificare la comprensione di ambiti, competenze e ruoli del sistema di valutazione, tali aspetti sono sintetizzati nel seguente quadro sinottico, che riporta, nelle righe, i fattori di valutazione, nelle colonne le figure valutate e, in ciascuna cella, il soggetto competente ad esercitare la valutazione:

	Responsabili di struttura	Dipendenti
Sapere applicato	Segretario comunale	Responsabile di E.Q.
Competenza relazionali	Segretario comunale	Responsabile di E.Q.
Motivazione e valutazione dei collaboratori	Nucleo di valutazione	Fattore non valutato
Capacità realizzativa	Nucleo di valutazione	Responsabile di E.Q.

3. Il processo di valutazione

Sulla base degli atti di programmazione gestionale dell'anno di riferimento, il Segretario comunale incontra i Responsabili di struttura per pianificarne la dimensione attuativa, anche con riferimento agli ambiti e ai contenuti oggetto di valutazione.

Analoghi incontri sono effettuati dai Responsabili di struttura con i propri dipendenti, per la pianificazione attuativa dell'attività di competenza, con l'individuazione di appositi obiettivi di gruppo o individuali.

La valutazione definitiva è effettuata al termine di ciascun anno. Compito dei soggetti competenti per la valutazione è quello di monitorare con continuità l'attività e le prestazioni dei dipendenti.

In ogni caso, è previsto un monitoraggio intermedio entro 31 luglio di ciascun anno, effettuato dai Responsabili di struttura insieme ai propri dipendenti e finalizzato a rilevare gli eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto effettivamente realizzato.

Il Segretario Comunale effettua, entro il predetto termine del 31 luglio, un analogo monitoraggio insieme ai Responsabili di struttura.

Gli esiti del monitoraggio e ogni altro elemento o situazione rilevati nel corso della gestione, che risultino significativi ai fini del presente processo, sono resi disponibili al Nucleo di valutazione, il quale, se del caso, segnala all'Amministrazione la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio.

4. La valutazione dei Responsabili di struttura

Per i Responsabili di struttura, al fine di apprezzare non solo la dimensione quantitativa del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ma anche la qualità degli apporti che l'hanno determinata, la sommatoria delle valutazioni dei fattori relativi al "*sapere applicato*", alle "*competenze relazionali*" e alla "*motivazione e valutazione dei collaboratori*" ($\Sigma/100$), pondera direttamente la valutazione riguardante il fattore riferito alla "*capacità realizzativa*", come da scheda allegata sub 2 contenuta nel documento originale (deliberazione di G.C. n.25 del 08.03.2018) di approvazione del sistema di valutazione della Performance.

Nel caso in cui i Responsabili di struttura non abbiano assegnato personale, il fattore "*motivazione e valutazione dei collaboratori*" viene azzerato ed il relativo punteggio è redistribuito sui restanti fattori di cui alle lettere a) e b) del precedente punto 1.1, come indicato nella scheda allegata sub 2-bis contenuta nel documento originale (deliberazione di G.C. n.25 del 08.03.2018) di approvazione del sistema di valutazione della Performance.

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 7, sottoscrive la scheda, per adesione.

Tali criteri sono in corso di aggiornamento per l'applicazione immediata dal primo esercizio finanziario di riferimento del presente piano.

5. La valutazione dei dipendenti

Per i dipendenti, invece, i tre fattori di apprezzamento: “*sapere applicato*”, “*competenze relazionali*” e “*capacità realizzativa*”, sono ciascuno oggetto di valutazione autonoma, seppure con un peso potenziato per quello riferito alla “*capacità realizzativa*”, come evidenziato dalla seguente scheda allegata sub 3, contenuta nel documento originale (deliberazione di G.C. n.25 del 08.03.2018) di approvazione del sistema di valutazione della Performance.

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 7, sottoscrive la scheda, per adesione.

Tali criteri sono in corso di aggiornamento per l'applicazione immediata dal primo esercizio finanziario di riferimento del presente piano.

6. Il raccordo tra valutazione e compensi

Il punteggio assegnato (massimo 60 punti) sarà determinato in base alla media scaturita dalle ultime tre valutazioni individuali annuali: conseguite o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità, come definito all'art.14, comma 2, lett d), punto 1 del CCNL 2019/2021.

Media ottenuta	Punteggio riconosciuto
Media compresa tra 98 e 100,00	60 punti
Media compresa tra 88 e 97,99	55 punti
Media compresa tra 78 e 87,99	50 punti
Media compresa tra 70 e 77,99	45 punti
Media compresa tra 60 e 69,99	40 punti
Punteggio inferiore a 59	Non partecipa alle progressioni

Per i dipendenti, la tabella si applica al valore dei compensi previsti, in base a quanto stabilito dal vigente Contratto collettivo decentrato di lavoro.

Riguardo alle progressioni economiche orizzontali, la presente metodologia trova applicazione nel rispetto delle restanti condizioni dettate dal contratto nazionale e nei limiti di finanziamento previsto dal Contratto decentrato, il quale dovrà pure definire le precedenze nel caso di parità di punteggio e il valore minimo della valutazione necessario per l'inclusione nelle relative graduatorie.

7. Le procedure di riesame delle valutazioni

I soggetti competenti per la valutazione operano, sia nel corso della gestione che nella fase di concreta espressione del giudizio finale, secondo modalità trasparenti e partecipative. Se, nonostante ciò, i soggetti valutati non condividessero gli esiti finali della valutazione, al fine di tentare di prevenire l'insorgenza di contenziosi formali, si stabilisce la seguente procedura di riesame delle valutazioni:

- a) il valutato presenta motivata istanza di riesame entro dieci giorni dal ricevimento della scheda di valutazione. Per i Responsabili di struttura, l'istanza è rivolta al Nucleo di valutazione, per i dipendenti, al Segretario comunale;
- b) i soggetti competenti, secondo i casi di cui sopra, valutano l'istanza, assumendo tutti gli elementi di conoscenza necessari, anche prevedendo l'eventuale audizione del richiedente

e, conseguentemente, assumono la decisione definitiva in ordine alla richiesta di riesame, trasmettendola all'interessato.

Tutte le comunicazioni di cui sopra debbono essere gestite con modalità tracciabili, anche impiegando, per ragioni di risparmio, semplicità e speditezza, la posta elettronica ordinaria.

Gli allegati sopra descritti e, di seguito elencati, sono contenuti nel sistema di valutazione della Performance, adottato con deliberazione di Giunta comunale n.25 in data 08/03/2018, **oggetto di revisione in corso per l'applicazione immediata fin dal primo esercizio di riferimento del presente piano.**

- Allegato 1) Scheda individuazione obiettivo
- Allegato 2) Scheda di valutazione del responsabile
- Allegato 2-bis Scheda di valutazione del responsabile (senza personale)
- Allegato 3) Scheda di valutazione del dipendente

IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – PNRR

Il Recovery Plan italiano, Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - PNRR - utilizza le risorse messe a disposizione dell'Unione europea con il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU).

L'Italia è destinataria della maggior parte dei finanziamenti, 191,5 miliardi di euro con il RRF, di cui 68,9 miliardi di euro sovvenzioni sono a fondo perduto.

L'Italia intende, inoltre, utilizzare appieno la propria capacità di finanziamento tramite i prestiti della RRF, che per il nostro Paese è stimata in 122,6 miliardi di euro.

Il Governo intende promuovere la crescita e renderla duratura attraverso la rimozione degli ostacoli che lo hanno da sempre impedito. L'Unione europea ha richiesto all'Italia la presentazione di piano di riforme e di investimenti e il documento predisposto dal Governo e presentato all'Unione europea prevede interventi riformatori nella pubblica amministrazione, nella giustizia, nella concorrenza e nelle semplificazioni, a cui si aggiunge la riforma fiscale. La riforma della pubblica amministrazione è l'asse portante del PNRR: senza una PA che funziona, il piano è destinato al fallimento, per tale motivo 9,75 miliardi di euro sono destinati a investimenti e riforme interamente riservati alla PA. Le stesse assunzioni sono considerate strategiche per l'attuazione del piano, dopo anni di divieti che hanno impoverito le dotazioni organiche del settore pubblico ed una spesa per formazione che, soggetta a vincoli di finanza pubblica, ha di fatto impedito l'aggiornamento professionale.

Le riforme considerate abilitanti per l'attuazione del PNRR riguardano la semplificazione normativa e burocratica e la promozione della concorrenza: si tratta di interventi che consentono e facilitano l'attuazione degli investimenti pubblici e privati.

Il PNRR si articola in 6 missioni - digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura, rivoluzione verde e transizione ecologica; infrastrutture per una mobilità sostenibile; istruzione e ricerca; inclusione e coesione; salute – e prevede progetti di riforma nel campo della pubblica amministrazione, della giustizia, della semplificazione della legislazione e promozione della concorrenza.

Il PNRR include 134 investimenti e 63 riforme, per un totale di 197 misure ripartite sulle 6 missioni, molte delle quali prevedono come soggetti attuatori o soggetti beneficiari le Pubbliche Amministrazioni (P.A.) e gli Enti Locali (Comuni, Regioni, Città metropolitane e Province).

Le decisioni di spesa previste dal PNRR sono finanziate anche da uno specifico Fondo Nazionale Aggiuntivo di 31 miliardi di euro, il Fondo Nazionale Complementare, che si affiancano alle risorse europee del RRF e del REACT-EU, destinate ad azioni che integrano e completano il PNRR.

Le risorse del PNRR

Gli Enti Locali saranno chiamati a gestire una quota importante del complesso delle risorse messe a disposizione dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, precisamente tra il 34,7% ed il 36,9% del totale delle risorse che verranno erogate.

La cifra complessiva dei fondi si aggira infatti tra i 66 miliardi di euro ed i 71 miliardi di euro.

Il PNRR si svolge lungo un orizzonte temporale che dal 2021 arriva al 2026 e gli investimenti previsti avranno impatti significativi nelle principali variabili macroeconomiche. Consapevoli

degli effetti sulla crescita del tessuto economico locale, gli enti locali hanno partecipato ai bandi e alle procedure di selezione di progetti. Le previsioni macroeconomiche del Documento Economia e Finanza, considerando una tempestiva e piena attuazione del PNRR, collocano gli investimenti pubblici al 3,3% del Pil nel 2023 per salire al 3,7% nel 2025 e attestarsi al 3,4% nel 2026.

Le riforme previste dal PNRR

Tra le 283 misure che compongono il PNRR, 60 sono riforme e 223 sono relative ad investimenti. Considerando anche le misure finanziate con il Fondo complementare, gli interventi complessivi diventano 320. Le principali riforme che vedono coinvolti gli enti locali riguardano:

Riforma 1.10 – Riforma delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni

In materia di contratti pubblici è stato introdotto, con il D. Lgs. n.36/2023, il nuovo Codice dei contratti pubblici con l'obiettivo di:

- ridurre la frammentazione delle stazioni appaltanti;
- realizzare una e-platform come requisito di base per partecipare alla valutazione nazionale della procurement capacity;
- conferire all'ANAC il potere di riesaminare la qualificazione delle stazioni appaltanti.

Obiettivo della riforma sarà anche quello di semplificare e digitalizzare le procedure dei centri di committenza e definire criteri di interoperabilità e interconnettività.

La riforma dovrà comportare, inoltre, una revisione della disciplina del subappalto riducendo le restrizioni contemplate dal vigente codice dei contratti pubblici.

Riforma 1.11: Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie

Gli interventi posti in essere per la riduzione dei tempi di pagamento (concessioni di liquidità per il pagamento dei debiti pregressi, misure di garanzia del rispetto dei tempi di pagamento, creazione di sistemi informativi di monitoraggio), volti a favorire la riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, dovranno portare le pubbliche amministrazioni a rispettare pienamente gli obiettivi di riduzione entro il 31.12.2024.

L'obiettivo della riforma, da realizzarsi entro la predetta data, come deve risultare dalla Piattaforma per i crediti commerciali (PCC), riguarda proprio la media ponderata dei tempi di pagamento degli enti locali nei confronti degli operatori economici che deve essere pari o inferiore a 30 giorni.

Riforma 1.14 – Riforma del quadro fiscale subnazionale – Federalismo Fiscale

La riforma consiste nel completamento del federalismo fiscale previsto dalla Legge n.42/2009, con l'obiettivo di migliorare la trasparenza delle relazioni fiscali tra i diversi livelli di governo, assegnare le risorse alle amministrazioni territoriali sulla base di criteri oggettivi e incentivare un uso efficiente delle risorse medesime.

La riforma dovrà definire, in particolare, i parametri applicabili e attuare il federalismo fiscale oltre che per le regioni a statuto ordinario, anche per le province e le città metropolitane.

Riforma 1.15: Riforma delle norme di contabilità pubblica

A partire dal 2027, i bilanci delle amministrazioni pubbliche dovranno essere redatti con il sistema di competenza economica. La riforma prevede un ciclo di formazione per tutti i dipendenti della pubblica amministrazione da completarsi entro il secondo trimestre del 2026: accanto al

programma di formazione, necessario per transizione al nuovo sistema di contabilità per competenza, saranno approvati orientamenti e manuali operativi per l'applicazione dei principi contabili corredati di esempi e rappresentazioni pratiche a sostegno degli operatori.

Interventi PNRR

Ad oggi, sulla base dei bandi già emanati dallo Stato, il Comune di Leno è stato destinatario dei seguenti bandi PNRR:

Missione	Componente	Intervento	CUP	Codice intervento	Importo Assegnato
M4	C1	Avviso Misura 1.2 Piano per l'estensione del tempo pieno e mense	H44E22000800006	PNRRM4C1I1.2S	€720.000,00
M1	C1	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni Aprile 2022	H41F22001860006	PNRRM1C1I1.4.3P	€36.851,00
M1	C1	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni Aprile 2022	H41F22001660006	PNRRM1C1I1.4.3P	€17.150,00
M1	C1	Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE" Comuni Aprile 2022	H41F22001650006	PNRRM1C1I1.4.4P	€14.000,00
M1	C1	Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" Comuni Aprile 2022	H41C22000250006	PNRRM1C1I1.2P	€121.992,00
M1	C1	Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)	H41F22003000006	PNRRM1C1I1.4.5P	€32.589,00
M1	C1	Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022	H41F22003290006	PNRRM1C1I1.4.1P	€155.234,00

Il Comune di Leno è stato, altresì, destinatario sei seguenti bandi PNC a valere su PNRR:

Intervento PNC	CUP	Importo
Interventi straordinari immobili ERP via De Giuli	H49J21011250002	€668.812,00
Interventi straordinari immobili ERP via Largo Scalvini	H49E21011240002	€658.000,00

Sulla base delle analisi ad oggi compiute, e dei bandi ad oggi aperti o di prossima pubblicazione, il Comune di Leno è attualmente in fase di affidamento per la progettazione definitiva-esecutiva di

interventi di sistemazione idraulica e stradale, di cui ai finanziamenti, sono finalizzati alla messa in sicurezza delle sponde dei canali. I canali irrigui interessati dalle opere presentano, infatti, per lo più sponde e pavimentazioni in terra che, a causa delle ormai frequenti precipitazioni ed eventi calamitosi, sono state erose e si trovano in condizioni rovinose sia per quanto riguarda la loro stabilità che per la loro funzione irrigua. I progetti da realizzarsi sono volti ad evitare anche smottamenti della carreggiata, con conseguenti danni per l'irrigazione, oltre che a prevenire l'improvvisa compromissione della percorribilità delle strade comunali.

In continuità con le misure attuate in passato dall'Amministrazione Comunale si sono destinati, altresì, ulteriori incentivi per la realizzazione di impianti fotovoltaici e relativi elementi utili ad aumentare l'autoconsumo di energia prodotta dagli impianti stessi. Scopo dell'iniziativa è anche quello di diffondere un consumo più efficiente dell'energia elettrica, da fonti rinnovabili, nel luogo stesso in cui è prodotta riducendo i costi per le Amministrazioni nonché le emissioni inquinanti.

L'intervento di efficientamento energetico in programma è volto alla realizzazione di un impianto fotovoltaico e relativa batteria di accumulo presso la scuola primaria di Leno. Trattasi di un appalto integrato che ha visto l'affidamento sia della progettazione esecutiva che della realizzazione delle opere stesse.

SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

L'ente ha già recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella Legge n.241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (cd. SCIA, di cui all'art.19) e dello Sportello Unico Telematico (art.19-bis).

Le novità introdotte dal D.L. n.76/2020 (cd: decreto Semplificazioni-1), convertito nella Legge n.120/2020 e dal D.L. n.77/2021 (cd: decreto Semplificazioni-2), convertito nella Legge n.108/2021, riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art.2, comma 8-bis della Legge n.241/1990);
- il preavviso di rigetto (art.10-bis);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art.20, comma 1 della Legge n.241/1990 (art.20, comma 2-bis);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse dalla precedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento (artt.16 e 17-bis);
- la conferenza di servizi (artt.14 e seguenti della Legge n.241/1990; art.13 del D.L. n.76/2020, e ss.mm.ii);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art.18, comma 3-bis della Legge n.241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2024- 2026, l'attività di semplificazione di questo ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati, fornendo adeguata informazione e formazione al personale dipendente direttamente interessato.

Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2024/2026.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed enti locali sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2020-2026. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la “messa a terra” delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i “colli di bottiglia” e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli stakeholder sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

1. la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il “catalogo delle procedure”, per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
2. la velocizzazione delle procedure e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le “procedure complesse” cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
3. la digitalizzazione, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE);
4. l'adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e green economy, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

ACCESSIBILITA' AI SERVIZI COMUNALI

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla prima, denominata “Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo” inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al cloud;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di Information and Communications Technology (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'ente, nel corso degli ultimi anni ed in riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare

la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all'utenza, livello ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-2021.

Per quanto attiene gli obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, l'ente ha avviato da alcuni anni un percorso di transizione digitale avente lo scopo di ridurre il divario esistente tra cittadini e amministrazioni, facendo proprie le moderne tecnologie per agevolare privati e aziende nella fruizione dei servizi loro dedicati.

A tal riguardo, l'ente si è dotato di software tra loro integrati e in grado di essere potenziati nel tempo al fine di aggiungere via via funzionalità e servizi innovativi, sia per la migliore operatività degli uffici, sia in vista della transizione digitale, con il fine ultimo di garantire che sempre più servizi siano fruibile mediante smartphone o PC.

Grazie ai contributi ottenuti tramite le misure del PNRR precedentemente indicati, verranno potenziati nel corso del 2024, i seguenti servizi:

- verrà ulteriormente implementato il servizio Pago PA a valere sulla misura 1.4.3. "Adozione Piattaforma Pago PA Comuni" del PNRR consentendo di ampliare il numero di servizi a pagamento accessibili tramite la piattaforma digitale;
- verrà ulteriormente implementato il servizio di utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE a valere sulla misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE Comuni" del PNRR;
- verrà attivata la piattaforma per le notifiche digitali, finanziata a valere sulla misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali Comuni" del PNRR;
- verrà effettuata la migrazione dei servizi attualmente gestiti tramite il software SICRAWEB sul cloud, da realizzare attraverso i finanziamenti ottenuti a valere sulla misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA-locali Comuni" del PNRR;
- verrà implementata la possibilità di accedere ai servizi della App IO attraverso l'identificazione tramite la Carta d'Identità Elettronica che andrà ad affiancarsi al sistema di autenticazione tramite SPID già attivo per i servizi digitali dell'ente a valere sulla misura 1.4.3 "Adozione app IO Comuni" del PNRR;
- verranno ampliati i servizi accessibili digitalmente da parte dei cittadini che, utilizzando lo Sportello Telematico del Comune di Leno, potranno presentare le istanze direttamente online a valere sulla misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici Comuni" del PNRR.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

All'interno della nostra organizzazione, la risorsa umana è la leva principale sulla quale agire per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, in modo particolare nel contesto attuale dove si è in presenza di dipendenti non più giovani e con possibilità di politiche assunzionali molto complesse.

La formazione è una delle azioni che si possono mettere in atto per valorizzare le risorse e le competenze personali presenti nell'ente e rendere maggiormente consapevole il personale dipendente delle nuove ed impegnative sfide alle quali le amministrazioni pubbliche sono e saranno chiamate nel breve periodo.

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'ente, in linea con le finalità previste dall'art.1, comma 1 del D. Lgs. n.165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt.54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore

qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Nel rispetto della normativa vigente, quindi, il Comune di Leno, mediante l'approvazione del Piano Triennale per la Formazione dei dipendenti 2024-2026 con deliberazione di G.C. n.10 del 25/01/2024, dimostra la volontà di impegnarsi convintamente nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità e garantendo specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.

L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024-2026 è quello di mantenere strutturato, in maniera permanente, il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il consolidamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne; attraverso una formazione ben orientata al rafforzamento e omogeneizzazione delle buone pratiche interne all'ente viene sempre più minimizzato il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrativa per procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate. Le priorità strategiche per il triennio 2024-2026, anche in accordo con la Direttiva del Ministro per la Pubblica amministrazione del 23 marzo 2023 sul tema della formazione e dello sviluppo delle competenze, riguardano l'obiettivo specifico del potenziamento del fabbisogno formativo dettato da:

- innovazioni di carattere tecnologico/informatico;
- procedure per nuove assunzioni;
- obblighi formativi di legge, es. sicurezza nei luoghi di lavoro, primo soccorso, ecc.;
- aggiornamento professionale per l'assolvimento degli adempimenti d'ufficio;
- obiettivi assegnati ai Responsabili, che implicano nuove conoscenze e competenze.

Al riguardo, lo sviluppo delle nuove tecnologie permette di incentivare l'utilizzo di modalità formative innovative quali:

- la formazione a distanza on line tramite piattaforme tecnologiche;
- le attività, anche a carattere informativo, pianificate e organizzate sul luogo di lavoro;
- le attività formative mirate a sviluppare e ottimizzare le competenze personali.

Mediante l'assunzione del suddetto Piano e con suoi aggiornamenti, l'ente si pone, altresì, l'obiettivo che, nell'arco del triennio di riferimento del documento, tutto il personale possa aver beneficiato della formazione specialistica prevista.

Tipologie formative oggetto della programmazione

Ai fini del raggiungimento dei predetti obiettivi, nell'ambito della formazione rivolta ai dipendenti comunali nel Piano triennale per la Formazione dei dipendenti 2024-2026 sono state individuate le seguenti tipologie formative:

1. corsi a valenza generale, che coinvolgono contestualmente tutti i dipendenti;
2. corsi di formazione professionale specifica, che riguardano solo i dipendenti direttamente interessati all'argomento del corso.

Tali corsi potranno essere organizzati nel seguente modo:

- Internamente: mediante l'utilizzo di professionalità interne (Segretario Generale, Responsabili di Area ed altro personale qualificato), sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa, oltre che delle peculiarità proprie del Comune.
- Utilizzo di professionalità esterne all'ente o di enti esterni: il sopravvenire di continue modifiche e innovazioni giuridiche rende necessario un costante aggiornamento ed un continuo processo di approfondimento e riflessione per fornire agli operatori gli strumenti che consentano di inserire tali modifiche in un ampio contesto di innovazione della Pubblica Amministrazione. Pertanto, per l'approfondimento di alcune materie specifiche di settore si rende necessario il ricorso a professionalità esterne all'ente.
- Proposte di corsi organizzati da altri enti: verrà di volta in volta valutata la partecipazione a corsi e seminari di formazione specifici in base alle novità normative di settore. Il ricorso a seminari organizzati da enti specializzati consente un'ampia chiave di lettura nell'interpretazione delle norme in forma coordinata, che può essere fornita solo da esperti o da coloro che direttamente hanno partecipato alla stesura del progetto di legge. Inoltre, detti corsi costituiscono utili e proficui momenti di confronto tra le diverse problematiche e le soluzioni ipotizzate in ciascuna realtà amministrativa/organizzativa.
- Accordi tra enti: demandando all'Ufficio Personale l'assunzione di iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati, mirati ad uniformare anche le tecniche gestionali dei territori confinanti al fine di evitare disparità nell'erogazione di servizi ai cittadini limitrofi.

L'attività formativa dell'ente viene attuata sulla base dei criteri generali di individuazione dei dipendenti destinatari dei corsi e approvati nel suddetto Piano Triennale per la Formazione dei dipendenti 2024-2026.

Il principio generale da rispettare, in conformità alle nuove disposizioni contrattuali e alle esigenze che scaturiscono dal processo di innovazione che investe la Pubblica Amministrazione, è che deve essere garantita la possibilità di partecipazione ai corsi di aggiornamento professionale a tutti i dipendenti, onde consentire agli stessi un'adeguata crescita professionale in riferimento alle esigenze dell'utenza e più in generale all'evoluzione del rapporto cittadini/Pubblica Amministrazione.

Pertanto, evidenziando la necessità prevalente di garantire la funzionalità dei servizi, emerge l'esigenza di prevedere una partecipazione a rotazione che consenta di coprire l'intero organico.

Il rispetto del diritto di partecipazione viene garantito dal Segretario comunale per quanto concerne le figure dei funzionari di elevata qualificazione, mentre da quest'ultimi nei confronti dei propri collaboratori dell'area di riferimento.

L'Ufficio Personale provvederà periodicamente alla predisposizione di report dimostrativi dell'andamento della formazione di tutto il personale dell'ente segnalando i risultati all'Amministrazione comunale per eventuali indicazioni in merito ai risultati attesi.

La rilevazione dei fabbisogni: esigenze formative emerse

Nell'analisi dei fabbisogni la focalizzazione sugli obiettivi consente la calibrazione degli interventi formativi sulle reali necessità del gruppo di lavoro, migliorando così i risultati dell'azione formativa. Per quanto attiene a tematiche di carattere settoriale, ovvero semplici informative, potranno essere organizzate giornate di formazione o in alternativa atti informativi e/o linee guida gestionali a cura del Segretario Generale e/o dai Responsabili dei servizi per quanto di loro competenza.

Resta, altresì, favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le banche dati e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, al fine della consultazione ed aggiornamento continuativo del personale.

Le necessità formative emergenti nel corso dell'anno 2024 saranno valutate con integrazioni e/o modifiche mediante apposite variazioni di bilancio.

L'attività formativa riguarderà le seguenti aree tematiche e si svilupperà prevalentemente come di seguito specificato:

Area amministrativa e informatica

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

Comprende inoltre la formazione specifica ed indispensabile per tutti i dipendenti degli uffici, su applicativi gestionali specifici (attuale software house) e generali (pacchetto microsoft office: word ed excel, ecc.) di uso comune, nonché le metodologie ed i nuovi approcci ai sistemi informatici.

Area risorse umane

Si intende proseguire con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

Sempre nei limiti del budget assegnato, è intenzione promuovere iniziative formative che vedano coinvolti i responsabili di elevata qualificazione su tematiche attinenti all'organizzazione, stili di leadership, problemsolving e decisionmaking, anche con l'utilizzo di approcci innovativi che verranno proposti nell'arco del triennio.

Area economico-finanziaria e tributi

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, della complessità gestionale del bilancio, la normativa fiscale. Nel corso del triennio sarà indispensabile pianificare l'introduzione delle attività di formazione attinenti la nuova contabilità ACCRUAL probabilmente a regime già dall'anno 2026.

Altro tassello di fondamentale importanza per l'Amministrazione comunale è quello di addivenire ad un sistema di gestione delle entrate con un unico ufficio comunale e con la possibilità di emissione di disposizioni di pagamento anche per le entrate tributarie a carattere spontaneo.

Area elettorale, anagrafe e stato civile

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le nuove metodologie di gestione derivanti essenzialmente dall'introduzione dell'ANPR e tutto quanto concerne gli obblighi di rendicontazione a seguito del servizio elettorale.

Rientrano anche le attività riguardanti l'introduzione dello Stato Civile Unico Nazionale.

Area del sociale

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire la delicata materia dei problemi sociali al fine di una gestione ottimizzata delle risorse – in accordo e con il sostegno di soggetti esterni come le aziende d'ambito.

Area tecnica

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

La gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai

quali occorrono specifiche competenze in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

Particolari attività formative

Nell'ambito dei percorsi formativi a cui parteciperanno i dipendenti nel corso del 2024, secondo le modalità ed i principi descritti nel suddetto Piano Triennale per la Formazione dei dipendenti 2024-2026, si evidenziano, in particolare, i corsi la cui programmazione sia di privilegio per attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche individuali.

Altro rilievo sarà dato all'individuazione di iniziative formative destinate al personale iscritto ad albi professionali, in relazione agli obblighi formativi previsti per l'esercizio della professione esclusivamente all'interno dell'ente.

Diffusione dei contenuti formativi e del materiale didattico

La socializzazione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore, anche per il tramite di informative trasmesse via mail ai vari settori, previo consulto con il Segretario Generale.

Affinché i corsi di formazione siano di utilità a tutta la struttura, i partecipanti alle iniziative formative sono chiamati a trasmettere le conoscenze acquisite agli altri operatori interessati del settore di appartenenza. Ciò può avvenire sia mediante esemplificazione pratica (da attuarsi anche nell'ordinario contesto lavorativo), che attraverso comunicazione orale/teorica e condivisione del materiale didattico e della documentazione.

GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'UGUAGLIANZA DI GENERE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art.1 del D.P.R. n.81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.151/2022 del 30 giugno 2022, il Piano di azioni positive è stato assorbito all'interno del presente PIAO in un'ottica di semplificazione normativa.

La promozione delle pari opportunità tra gli obiettivi di performance continua a rivestire un ruolo fondamentale e si rimanda alla deliberazione della Giunta Comunale n.18 del 15/02/2024 per i dettagli del Piano Triennale Azioni Positive triennio 2024/2026 parte integrante del PIAO approvato; al quale è stato dato, in data 09/02/2024, parere positivo dalla Consigliera di Parità della Provincia di Brescia. Il Piano delle Azioni Positive (PAP) ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione strumenti efficaci a garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo (art.37 della Costituzione).

In particolare, secondo quanto introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge 10 aprile 1991, n.125, il fine ultimo è quello di favorire l'occupazione femminile e di realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate "azioni positive" per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità.

E' garantita con il Piano delle Azioni Positive l'individuazione di modalità e azioni finalizzate:

- al rispetto della parità di genere e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione di carriera;
- al miglioramento del benessere organizzativo sia in ottica di valorizzazione del personale che di conciliazione dei tempi di vita e lavoro;
- ad assicurare assenza di qualsiasi forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione di qualsiasi genere (età, sesso, razza, religione, origine etnica, disabilità).

La Legge n.125/1991 "Azioni Positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro" modificata dal D. Lgs. n.196/2000 prevede che le P.A. "... Predispongono Piani di Azioni Positive di durata triennale al fine di promuovere l'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo ad ogni livello, ad ogni settore e di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità". Tale disposizione è stata ulteriormente rafforzata dal D.Lgs 11 aprile 2006, n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", il quale, all'art.48, disciplina l'obbligo per le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali, di predisporre il Piano delle Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il summenzionato art.48 del D.Lgs n.198/2006, riformando l'art.7, comma 5 del D. Lgs. 23 maggio 2000 n.196, ha precisato come sia necessario:

- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;
- assicurare "parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro" (art.7, comma 1 sulla "gestione delle risorse umane" del D. Lgs n.165/2001);
- garantire le pari opportunità stesse, provvedendo a:
 - a) riservare alle donne, "salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso", tenendo naturalmente conto di quanto previsto all'art.35, comma 3, lett. e) del medesimo D.Lgs n.165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di "esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti

ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali”;

- b) adottare atti regolamentari “per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro”;
- c) garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nell'ente, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- d) finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive.

A tal riguardo, si rammenta la deliberazione n.12/SEZAUT/2012/INPR, della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti, depositata 11 luglio 2012, la quale, nel ricostruire il quadro normativo di riferimento dei vincoli di spesa e assunzionali a carico delle amministrazioni pubbliche compresi gli enti locali, segnala come obbligo generale in materia, anche quello relativo all'adozione del “Piano Triennale delle Azioni Positive” previsto nel D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198.

L'organizzazione del Comune di Leno vede una forte presenza femminile e, per questo, è necessaria nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sottosezione di programmazione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il collegamento tra obiettivi di valore pubblico e di performance e Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza è garantito, per l'anno 2024, dalla presenza di uno specifico indicatore di impatto tra gli obiettivi di Valore Pubblico, dall'obiettivo di performance organizzativa del Segretario Comunale e dall'obiettivo di performance individuale trasversale a tutte le unità organizzative per come di seguito illustrato.

1. PARTE GENERALE

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale Dott. Tarantino Salvatore.

L'art.8 del D.P.R. n.62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (art.1, comma 8 della Legge n.190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art.1, comma 10, lett. a) della Legge n.190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art.1, comma 14 della Legge n.190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art.1, comma 10 lett. a) della Legge n.190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art.1, comma 8 della Legge n.190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art.1. commi 10, lett. c), e art.11 della Legge n.190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art.1, comma 10, lett. b) della

Legge n.190/2012), fermo il comma 221 della Legge n.208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art.1, comma 5 della Legge n.190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art.1, comma 14 della Legge n.190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art.1, comma 8-bis della Legge n.190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1, comma 7 della Legge n.190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1, comma 7 della Legge n.190/2012);
- m) 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” (art.1, comma 7 della Legge n.190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, 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 (art.43, comma 1 del D.Lgs. n.33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art.43, commi 1 e 5 del D.Lgs. n.33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

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

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n.1074/2018, pag.16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/03/2017.

1.1.3.L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro,

l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'approvazione del piano è di competenza della Giunta Comunale.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art.1 della Legge n.190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. n.97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del D.M. n.132/2022 (art.3).

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

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, è utile l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale.

2.2. L'analisi del contesto interno

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

2.2.1. La struttura organizzativa

La struttura è ripartita in Aree; ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente con profilo professionale di Funzionario al quale sono attribuite le Funzioni di Elevata Qualificazione (ex categoria D, titolare di Posizione Organizzativa).

La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Generale; n.54 dipendenti, dei quali i titolari di funzioni di elevata qualificazione sono n.7.

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

In primo luogo, a norma dell'art.13 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

Il comma 27 dell'art.14 del D.L.n.78/2010 (convertito con modificazioni dalla Legge n.122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'art.117, comma 2, lett. p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art.118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le

considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

2.3. La mappatura dei processi

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

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

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

- a) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.
- b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

c) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Il catalogo è riportato nelle schede allegate contenute nel documento originale (deliberazione di G.C. n.33 del 31.03.2022) di approvazione del Piano triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2022-2024, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**". Il catalogo è riportato nella colonna F, dell'Allegato A) contenuto nel documento originale (deliberazione di G.C. n.33 del 31.03.2022) di approvazione del Piano triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2022-2024. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

- a) **Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
- b) **Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- a) **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b) **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- d) **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e) **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione,**

aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

- f) **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate contenute nel documento originale (deliberazione di G.C. n.33 del 31.03.2022) di approvazione del Piano triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2022-2024 e denominate “**Analisi dei rischi**” (Allegato B).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

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

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- b) le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- c) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, contenute nel documento originale (deliberazione di G.C. n.33 del 31.03.2022) di approvazione del Piano triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2022-2024 denominate “**Analisi dei rischi**” (Allegato B). Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (Allegato B).

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate contenute nel documento originale (deliberazione di G.C. n.33 del 31.03.2022) di approvazione del Piano triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2022-2024 denominate "**Analisi dei rischi**" (Allegato B).

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (Allegato B).

3.3. La ponderazione del rischio

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

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

4.1. Individuazione delle misure

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

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate contenute nel documento originale (deliberazione di G.C. n.33 del 31.03.2022) di approvazione del Piano triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2022-2024 denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (Allegato C).

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

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

5. LE MISURE

5.5. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge n.190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n.177 del 19/02/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

5.6. Conflitto di interessi

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

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

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

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

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

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

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

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art.20 del D.Lgs. n.39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- a) la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- b) la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- c) il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- d) la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art.14 del D.Lgs. n.33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art.20, comma 3, del D.Lgs. n.39/2013.

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

Secondo l'art.35-*bis*, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

5.9. Incarichi extraistituzionali

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento autorizzativo.

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

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

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

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

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- a) **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- b) **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

5.12. La rotazione del personale

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

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

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

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art.16 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n.215 del 26/03/2019).

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

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

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

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

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

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

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

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

5.14. Altre misure generali

5.14.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art.209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i.).

5.14.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art.1 della Legge n.190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Per completezza, sempre in allegato contenuto nel documento originale (deliberazione di G.C. n.33 del 31.03.2022) di approvazione del Piano triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2022-2024, è riportato il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

5.14.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84). L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

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

Il comma 1 dell'art.26 del D.Lgs. n.33/2013 (come modificato dal D.Lgs. n.97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art.12 della Legge n.241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art.26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art.26, comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

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

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

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

5.14.5 Concorsi e selezione del personale

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

5.14.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

5.14.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n.1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della

normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- a) adottino il modello di cui al D.Lgs. n.231/2001;
- b) provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

4. LA TRASPARENZA

4.11. La trasparenza e l’accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla Legge n.190/2012. Secondo l’art.1 del D.Lgs. n.33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. n.97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- b) l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art.5 del D.Lgs. n.33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art.5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

4.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla Legge n.241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

L’Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso o tramite protocollo informatico** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

4.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC

n.1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - **Misure di trasparenza**" contenute nel documento originale (deliberazione di G.C. n.33 del 31.03.2022) di approvazione del Piano triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2022-2024 ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n.1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n.1310.

Rispetto alla deliberazione n.1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F

(*) Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n.30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art.43, comma 3 del D.Lgs. n.33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati indicati nella colonna G.

4.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura

la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

4.15. La pubblicazione di dati ulteriori

Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

5. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n.1 del PNA 2019, pag.46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

I documenti sopra descritti e, di seguito elencati, sono allegati alla deliberazione di Giunta comunale n.33 in data 31/03/2022:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di Integrità

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

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

La tutela della segnalazione di condotte illecite (whistleblower) trova applicazione nell'art.14 del Codice di Comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.17 in data 15/02/2024.

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

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt.22 e seguenti della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii.. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli artt.5 e 5-bis del D. Lgs. n.33/2013.

L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art.54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso;

La tutela del segnalante (whistleblower), è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche, individuate dall'art.1, comma 2 del D. Lgs. n.165/2001, le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Questa Amministrazione, conformemente alle linee guida di ANAC, al fine di incentivare l'utilizzo di questo importante strumento di denuncia e di promozione della legalità, e garantire nel contempo la massima tutela dei propri dipendenti, ha previsto "l'utilizzo di modalità informatiche e di strumenti di crittografia per proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza viene assegnato un codice numerico di 16 cifre che il segnalante riceve al momento dell'inserimento e che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), dialogare ed eventualmente rispondere a richieste.

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima.

La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante.

La piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali.

3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
Sottosezione di programmazione 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Leno rappresenta la comunità e il territorio di riferimento: cura gli interessi, promuove lo sviluppo e tutela le specificità culturali e socioeconomiche.

L'ente è organizzato secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.481 del 03/12/1997.

Sono organi di governo: il Consiglio, la Giunta e il Sindaco. Quest'ultimo rappresenta il Comune di Orzinuovi ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dello stesso.

La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'ente ai fini dell'attuazione degli indirizzi generali e politico-amministrativi definiti dal Consiglio.

L'attuale struttura organizzativa del Comune prevede:

- n.7 Aree coordinate da Responsabile titolare di Elevata Qualificazione;
- n.1 Segretario Generale.

ORGANIGRAMMA ALLA DATA DEL 31/12/2023 n. 54 dipendenti

AREA ORGANIZZATIVA	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE
SEGRETARIO GENERALE	Segreteria	Segretario generale

AREA ORGANIZZATIVA ISTITUZIONALE AMMINISTRATIVA	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE TEMPO DETERMINATO
Servizio di Segreteria Generale - Ufficio Segreteria, Organi istituzionali, Contratti e Archivio - Ufficio Protocollo, Messaggi e Relazione con il pubblico - Servizio al Cittadino - Ufficio Pubblica Istruzione	Responsabile titolare di E.Q.	Funzionario	1	
	Segreteria	Funzionario amministrativo	1	
	Protocollo	Istruttore amministrativo	2	
	Istruzione	Istruttore amministrativo	1	
	Istruzione	Operatore amministrativo esperto	1	
	Messo Comunale	Operatore amministrativo esperto	1	
TOTALE			7	

AREA ORGANIZZATIVA FINANZIARIA, DEI TRIBUTI E DEL PERSONALE	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE TEMPO DETERMINATO
Servizio di Programmazione - Contabilità ed Entrate comunali, Personale,	Responsabile titolare di E.Q.	Funzionario	1	
	Tributi	Funzionario amministrativo	1	
	Tributi	Istruttore amministrativo	1	

Presenze	Ragioneria	Istruttore contabile	2	
	Personale	Istruttore amministrativo	2	
TOTALE			7	

AREA ORGANIZZATIVA SERVIZI DEMOGRAFICI E CULTURALI	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE TEMPO DETERMINATO
Servizi Demografici ed Elettoriale - Ufficio Servizio Demografici - Ufficio Stato Civile e Polizia Mortuaria - Ufficio Elettoriale e Statistica - Ufficio Attività ricreative e culturali - Biblioteca	Responsabile titolare di E.Q.	Funzionario	1	
	Anagrafe	Funzionario amministrativo	1	
	Anagrafe	Istruttore amministrativo	2	
	Anagrafe	Operatore amministrativo esperto	2	
	Cultura	Funzionario culturale	1	
	Biblioteca	Istruttore amministrativo	3	
TOTALE			10	

AREA ORGANIZZATIVA SERVIZI ALLA PERSONA	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE TEMPO DETERMINATO
Ufficio Servizi Sociali	Responsabile titolare di E.Q.	Funzionario	1	
	Sociale	Assistente Sociale	2	
	Amministrativa	Istruttore Amministrativo	1	
	Sportello	Operatore amministrativo	1	
TOTALE			5	

AREA ORGANIZZATIVA LL.PP. E MANUTENZIONI	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE TEMPO DETERMINATO
Servizio Patrimonio - ufficio Lavori e Servizi - ufficio Manutenzioni - ufficio Pronto intervento Servizio Ambiente - ufficio Ecologia - ufficio Protezione Civile	Responsabile titolare di E.Q.	Funzionario	1	
	Ambiente	Istruttore tecnico	3	
	Ambiente	Operatore tecnico	1	
	Amministrativa	Istruttore amministrativo	1	
	Patrimonio	Operatore tecnico esperto	3	
	Patrimonio	Operatore tecnico	2	
	Ufficio tecnico	Funzionario tecnico (PNRR)		1
TOTALE			11	1

AREA ORGANIZZATIVA PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE TEMPO DETERMINATO
Urbanistica - ufficio SUE – Ufficio per le Funzioni Paesaggistiche Servizio Attività Produttive e commercio - ufficio Attività Produttive - ufficio Commercio e SUAP	Responsabile titolare di E.Q.	Funzionario	1	
	Edilizia privata	Istruttore amministrativo	1	
	Edilizia privata	Istruttore tecnico	1	
	Commercio	Istruttore amministrativo	1	
TOTALE			4	

AREA ORGANIZZATIVA POLIZIA LOCALE	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE TEMPO INDETERMINATO	PERSONALE TEMPO DETERMINATO
Corpo di Polizia Locale - Polizia Giudiziaria - Polizia Stradale - Polizia Locale - Ufficio servizi amministrativi	Responsabile titolare di E.Q.	Funzionario	1	
	Polizia locale	Funzionario amministrativo (vice titolare E.Q)	1	
	Polizia locale	Agente polizia locale	7	
	Amministrativo	Istruttore amministrativo	1	
TOTALE			10	

3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sottosezione di programmazione 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. dal 18 al 24 della L. n.81/2017, 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 e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”. Detti articoli sono estesi nell’applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche.

Il Comune di Leno agevola le politiche per la conciliazione del lavoro agile. Queste, infatti, rappresentano un importante fattore di innovazione dei modelli sociali, economici e culturali e si propongono di fornire strumenti che, rendendo compatibili sfera lavorativa e sfera familiare.

Uno strumento che permette il perseguimento delle politiche per la conciliazione è sicuramente lo svolgimento del lavoro in modalità agile. Il Comune di Leno ha avuto modo di sperimentare questa modalità durante il corso della pandemia. Il lavoro agile ha permesso di contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell’erogazione dei servizi.

Sulla base di quanto sopra specificato con determinazione n.605 del 14/11/2022 recante “disciplina e linee organizzative dell’attività lavorativa in “smart working” l’ente ha approvato le linee guida per l’accesso al lavoro in modalità agile (DPCM 8 ottobre 2021), corredato dall’accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

Nel 2023 è stato adottato il Regolamento sul lavoro a distanza del Comune di Leno approvato con deliberazione di G.C. n.94 del 27/07/2023 e modificato con deliberazione di G.C. n.180 del 21/12/2023.

In merito al lavoro agile si richiama la Direttiva emanata il 29 dicembre 2023 dal Ministero della Funzione Pubblica nella quale si evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentano “gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari” la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, “anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”.

Nell’ambito dell’organizzazione di ogni amministrazione è, dunque, responsabilità di ciascun Responsabile di settore individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali rispettosi delle indicazioni dell’Amministrazione; *ad oggi sono in corso le fasi propedeutiche all’aggiornamento del regolamento in materia di “Lavoro a distanza”.*

Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto (alla luce del nuovo CCNL del 16/11/2022)

Art. 1 – Finalità

1. **Il lavoro agile** è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell’organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della

produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

2. **Il lavoro da remoto** è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono 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.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. **Lavoro agile** o **“smartworking”**: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti.

Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Leno e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
2. **“Lavoro da remoto”**: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. 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.
 3. **“Lavoratore agile/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale.
 3. **BIS*** Possono altresì avvalersi del lavoro a distanza anche i dipendenti di altre Amministrazioni che sono autorizzati in base alle vigenti disposizioni di legge a svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Leno.
 4. **“Lavoratore che svolge la propria attività lavorativa da remoto”**: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge la propria attività lavorativa in modalità da remoto secondo i termini stabiliti dal capo II, titolo VI del CCNL del 16.11.2022, nonché all'accordo individuale.

5. **“Accordo individuale”**: l'accordo concluso tra dipendente e direttore/dirigente/P.O./E.Q. responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individuale, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile ovvero lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.
5. BIS* Accordo individuale: “nel caso in cui il dipendente sia Titolare di E.Q. l'accordo sarà concluso tra quest'ultimo e il Segretario Comunale”.
6. **“Amministrazione” o “Ente”**: il Comune di Leno.
7. **“Luogo di lavoro”**: spazio, al di fuori dei locali dell'Amministrazione, nella disponibilità del dipendente quali la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l'attività lavorativa in modalità agile ovvero da remoto.
8. **“Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Leno disciplina, nel presente regolamento, l'istituto del lavoro agile/smartworking (d'ora in poi lavoro agile) ovvero l'istituto del lavoro da remoto quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 e tenendo conto degli artt. dal 18 al 23 della Legge 22 maggio 2017 n.81.
2. Possono avvalersi del lavoro agile / lavoro da remoto tutti i dipendenti del Comune di Leno.
3. Al dipendente in lavoro agile / in lavoro da remoto si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.
4. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile/ lavoro da remoto ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
5. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile / lavoro da remoto hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile / da remoto non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità, inoltre, i dipendenti non maturano il diritto al buono pasto.
6. Al dipendente in lavoro agile / lavoro da remoto restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art.53 del D.Lgs. n.165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
7. Durante le giornate in lavoro agile / lavoro da remoto sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile / in lavoro da remoto e il diretto responsabile saranno

condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

8. In caso di problematiche di natura tecnica e / o informatica di cattivo funzionamento dei sistemi informatici a causa delle quali l'attività lavorativa a distanza viene concretamente impedita o sensibilmente rallentata, è prevista la possibilità di richiamare il lavoratore che sta prestando la propria attività in modalità agile oppure, in secondo luogo, può richiamare il dipendente nell'ipotesi di "sopravvenute esigenze di servizio" previo invio della comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile / lavoro da remoto

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile/ lavoro da remoto, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile ovvero lavoratore da remoto;
- e) il dipendente-lavoratore agile / lavoratore da remoto possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- h) per lo svolgimento dell'attività il dipendente non potrà trasferire i fascicoli cartacei dalle sedi comunali al luogo dove svolgerà l'attività in modalità agile/ da remoto.

Il Titolare di E.Q. autorizzano il lavoro agile solo qualora non fosse possibile svolgere il lavoro da remoto.

Il Titolare di E.Q. non possono autorizzare il lavoro agile / lavoro da remoto ad un numero di lavoratori che ecceda il 10% della dotazione dei dipendenti assegnati ad ogni singola Area (arrotondato all'unità superiore), fatta salva la necessità di garantire la presenza in ufficio di almeno un dipendente per ogni singolo Ufficio.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, servizi anagrafici e di stato civile, servizi di polizia locale, servizi sociali, ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia

municipale, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti analogici all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 - Postazione di lavoro agile/ Postazione di lavoro da remoto

1. Nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile / da remoto il lavoratore deve utilizzare apparecchiature e strumenti tecnologici, che devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione per ragioni di sicurezza e protezione della rete informatica.
2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatica/telematica del dipendente in lavoro agile (ad es. login tramite ID e password).
3. Alla postazione di lavoro agile / alla postazione di lavoro da remoto saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.
4. Per specifiche necessità degli uffici, e per brevi periodi, sotto la diretta indicazione del Responsabile di E.Q. del dipendente, possono essere concesse in uso attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale finalizzate all'espletamento di specifici compiti assegnati tenuto conto delle personali competenze (es. rendicontazioni di finanziamento, istruttoria di domande per bandi e avvisi).
5. Il luogo di lavoro agile /lavoro da remoto è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale.
6. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare 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 sulle informazioni e sui dati trattati.
7. Il/La lavoratore/lavoratrice agile / lavoratore da remoto può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di svolgimento del lavoro, purché sussistano le condizioni di cui al presente regolamento. Il Direttore/Dirigente, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile / lavoro da remoto e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile / lavoro da remoto avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente stesso.
1. BIS* L'accesso di lavoro agile / lavoro da remoto nel caso in cui il dipendente sia Titolare di E.Q. deve essere autorizzato in questo caso dal Segretario Comunale.
2. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile / lavoro da remoto.
3. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
 - Dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;

- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa;
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

Art. 7 – Accordo di lavoro agile / Accordo di lavoro da remoto: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile / da remoto

1. Gli accordi di lavoro agile / da remoto hanno durata di 3 mesi, rinnovabili in base alle esigenze organizzative e gestionali del settore di appartenenza.
2. Sono previste fino ad un massimo di 1 giornata settimanale salvo quanto disposto in via straordinaria dal successivo comma 3).
3. Il titolare di E.Q. può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile / lavoro da remoto rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. BIS* Le disposizioni del comma 3) dovranno comunque rispettare l'obbligo di prevalenza del servizio presso la sede principale di assegnazione da parte dell'ente. La prevalenza dovrà essere garantita in proiezione settimanale o mensile.
4. Anche nel caso di lavoratrice in stato di gravidanza, non certificata a rischio, il dirigente può eccezionalmente autorizzare la dipendente, in deroga a quanto previsto ai suindicati commi 1, 2, 3 e 3-bis, del presente articolo, a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile / lavoro da remoto rispetto a quelle consentite, nel caso ciò consenta un evidente beneficio alla lavoratrice ed all'Amministrazione Comunale.
5. La malattia del dipendente debitamente certificata non consente di svolgere alcuna attività lavorativa, ancorché in modalità agile ovvero da remoto anche se il dipendente dimostra l'avvenuto assolvimento di alcuni adempimenti svolti a sua libera discrezione o richiesti dall'amministrazione.

Art. 8 – Programmazione del lavoro agile / lavoro da remoto e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 4, le giornate di lavoro agile / lavoro da remoto fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- a) Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- b) Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- c) Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- d) Tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa;
- e) Raggiungibilità degli obiettivi con l'utilizzo del lavoro agile / lavoro da remoto certificata dal responsabile d'area;
- f) Rendicontazione giornaliera del dipendente in lavoro agile / lavoro da remoto dell'attività svolta, da conservare nel fascicolo personale.

Art. 9 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti presentino richieste di giornate di lavoro agile / lavoro da remoto in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- a) possedere le necessarie competenze tecnico / informatiche per poter svolgere il lavoro in modalità agile / modalità da remoto;
- b) Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- c) Lavoratrice in stato di gravidanza;
- d) Lavoratrice/lavoratore con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- f) Maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di km di distanza dall'abitazione del lavoratore con un minimo di 50 km;
- g) Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori quattordici anni.

Art. 10 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile / lavoro da remoto

1. L'accesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile / lavoro da remoto vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato;
1. BIS* Nello specifico caso in cui il dipendente sia titolare di P.O./E.Q. l'accordo per l'accesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile / lavoro da remoto devono essere concordate nel singolo accordo tra il dipendente e il Segretario Comunale;
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve fornire garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile / lavoro da remoto, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 08.00 alle 13.00 e dalle 14:00 alle 18:00. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili;
3. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari;
4. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile / lavoro da remoto, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 18:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Art. 11 – Sorveglianza sanitaria

La Sorveglianza sanitaria dei lavoratori che prestano la loro attività con una delle metodologie previste per il lavoro a distanza, spetta al Medico Competenza del Lavoro.

Art. 12 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative;
2. Per il recesso da parte del responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 5 giorni, elevati a 10 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è pari al massimo 10 giorni.

Art. 13 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirami un messaggio di Allerta Rossa, che interessa le aree di residenza del dipendente o della sede comunale, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 14 – Lavoro agile / lavoro da remoto per situazioni emergenziali prolungate nel tempo/

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile / lavoro da remoto per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".
2. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile / lavoro da remoto può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile / lavoratore da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile / da remoto è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.

5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 16 – Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile / lavoro da remoto

1. L'Ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto emesse in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.
2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 17 – Pianificazione e controllo della prestazione lavorativa

Ciascun direttore / E.Q. con modalità omogenee indicate dal servizio del personale, fatta salva la necessaria attività di programmazione delle attività e dei carichi di lavoro attribuiti, predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

Art. 18 – Obblighi di riservatezza

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza dei dati personali trattati sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Direttore responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 19 – Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del nuovo CCNL del 16.11.2022, del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sottosezione di programmazione 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale disciplinato dall'art. 39 della L. n.449/1997 è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

A norma dell'art.91 del TUEL gli Enti Locali, ormai da oltre un decennio, sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over.

La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

L'art.1, comma 102 della L. n.311/2004, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2 e all'art.70, comma 4 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

L'art.33, comma 2 del D.L. n.34/2019 ha previsto che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i Piani Triennali di Fabbisogni di Personale e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore ai valori soglia individuati da un successivo decreto attuativo, ovvero D.M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n.108 del 27/04/2020;

Ai sensi dell'art.5, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, per i Comuni "virtuosi", periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di Revisione e del valore soglia di cui alla Tabella 1, art.4, comma 1;
- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art.4, comma 1.

Il programma del Piano del fabbisogno del personale 2024-2026 è stato approvato con deliberazione di G.C. n.147 del 15/11/2023 ed è stato effettuato in coerenza con le valutazioni dei fabbisogni organizzativi espresse dai Responsabili di E.Q. afferenti i vari settori dell'ente come riportato nella tabella che segue.

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026

DOTAZIONE ORGANICA		RISORSE UMANE IN SERVIZIO							CESSAZIONI PREVISTE			ASSUNZIONI PREVISTE		
N.	Area Settoriale	Servizio	Matrici e codolini paga dipendenti	Rapporto Lavoro	Ore settimanali	Inquadramento CCNL 2019/2021	Conferma R.U.	Eccedenza R.U.	Pensionamenti 2024	Pensionamenti 2025	Pensionamenti 2026	Incremento R.U. 2024	Incremento R.U. 2025	Incremento R.U. 2026

	0 - Segretario Generale	Segreteria	44	100,00%	36	Segretario Generale	X	-						
1	1 - Area Istituzionale Amministrativa	EQ	390	100,00%	36	Funzionario Amministrativo EQ	X	-						
2		Protocollo Messo	277	100,00%	36	Istruttore amministrativo	X	-						
3		Centrale	156	100,00%	36	Istruttore amministrativo	X	-						
4		Protocollo	42	100,00%	36	Istruttore informatico	X	-						
5		Istruzione	43	100,00%	36	Operatore specializzato	X	-						
6		Istruzione	84	69,44%	25	Istruttore amministrativo	X	-						
7		Segreteria	374	100,00%	36	Funzionario amministrativo	X	-						
					241									

1	2 - Area Finanziaria dei Tributi e del Personale	EQ	75	100,00%	36	Funzionario Contabile EQ	X	-						
2		Personale	66	100,00%	36	Istruttore contabile	X	-						
3		Personale	196	100,00%	36	Istruttore amministrativo	X	-						
4		Tributi	474	100,00%	36	Funzionario amministrativo	X	-		01/09/2025			01/07/2025	
5		Tributi	197	100,00%	36	Istruttore amministrativo	X	-						
6		Ragioneria	475	69,44%	25	Istruttore contabile	X	-						
7		Ragioneria	163	100,00%	36	Istruttore contabile	X	-						
8		Ragioneria	0	100,00%	36	Istruttore contabile	X	-						
					277									

1	3 - Area Servizi Demografici e Culturali	EQ	252	100,00%	36	Funzionario Amministrativo EQ	X	-						
2		Biblioteca	186	50,00%	15	Istruttore amministrativo	X	-						
3		Biblioteca	191	50,00%	15	Istruttore amministrativo	X	-						
4		Biblioteca	82	100,00%	36	Istruttore amministrativo	X	-						
5		Cultura	379	100,00%	36	Funzionario amministrativo	X	-						
6		Anagrafe	362	75,00%	27	Funzionario amministrativo	X	-						
7		Anagrafe	198	100,00%	36	Operatore specializzato	X	-						
8		Anagrafe	243	69,44%	25	Operatore specializzato	X	-			31/12/2026			-
9		Anagrafe	32	100,00%	36	Istruttore amministrativo	X	-						
10		Anagrafe	145	100,00%	36	Istruttore amministrativo	X	-						
					304									

1	4 - Area Servizi alla Persona	EQ	86	100,00%	36	Funzionario amministrativo EQ	X	-						
2		Assistente sociale	73	75,00%	27	Funzionario amministrativo	X	-						
3		Assistente sociale	64	66,67%	24	Funzionario amministrativo	X	-						
4		Amministrativa	293	86,11%	31	Istruttore amministrativo	X	-						
5		Sportello	338	100,00%	36	Operatore	X	-			01/05/2026			-
					154									

1	5 - Area LL.PP. e Manutenzioni	EQ	196	100,00%	36	Funzionario EQ	X	-						
2		Amministrativa	485	100,00%	36	Istruttore amministrativo	X	-						
3		Ambiente	74	100,00%	36	Istruttore tecnico	X	-						
4		Tecnico	150	100,00%	36	Istruttore amministrativo	X	-						
5		Tecnico	195	100,00%	36	Istruttore tecnico	X	-						
6		Patrimonio	71	100,00%	36	Operatore specializzato	X	-						
7		Patrimonio	72	100,00%	36	Operatore specializzato	X	-						
8		Patrimonio	75	100,00%	36	Operatore specializzato	X	-						
9		Patrimonio	77	100,00%	36	Operatore specializzato	X	-						
10		Patrimonio	469	100,00%	36	Operatore	X	-		01/09/2024				
11		Ambiente	470	100,00%	36	Operatore	X	-				01/03/2026		
					396									

1	6 - Area Programmazione del Territorio	EQ	366	100,00%	36	Funzionario EQ	X	-						
2		Edilizia Privata	79	100,00%	36	Istruttore tecnico	X	-						
3		Edilizia Privata	189	100,00%	36	Istruttore amministrativo	X	-						
4		Commercio	30	92,00%	33	Istruttore amministrativo	X	-			01/09/2026			-
					141									

1	7 - Area Polizia Locale	EQ	65	100,00%	36	Funzionario EQ	X	-						
2		Vice PO	180	100,00%	36	Funzionario	X	-						
3		Agente	246	100,00%	36	Istruttore di polizia	X	-						
4		Agente	468	100,00%	36	Istruttore di polizia	X	-						
5		Agente	189	100,00%	36	Istruttore di polizia	X	-						
6		Amministrativo	80	100,00%	36	Istruttore amministrativo	X	-						
7		Agente	190	100,00%	36	Istruttore di polizia	X	-						
8		Agente	66	100,00%	36	Istruttore di polizia	X	-						
9		Agente	58	100,00%	36	Istruttore di polizia	X	-						
10		Agente	166	100,00%	36	Istruttore di polizia	X	-						
					352									

4^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO

In questa sezione, in attuazione dell'art.5 del D.M. n.132/2022, sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarità in fase di progettazione del format del documento, stesura e collazione.

dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione. A tal fine, il Comune di Leno nella persona del Segretario Generale si avvale della collaborazione del Funzionario Responsabile di E.Q. dell'Area Finanziaria, dei Tributi e del Personale dell'ente.

Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

	Sottosezione	Soggetto che effettua il controllo	Modalità
SEZIONE 2	VALORE PUBBLICO	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance
	PERFORMANCE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance
	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPTC	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure. Verifica rispetto adempimenti trasparenza
SEZIONE 3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Nucleo di valutazione	Al variare dell'assetto organizzativo
	LAVORO AGILE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance
	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance