



COMUNE DI ARTOGNE  
(PROVINCIA DI BRESCIA)

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
2024-2026**

## PREMESSA

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

Il PIAO mira e al raggiungimento, in modo non sempre lineare ed oggettivamente semplificatorio, dei seguenti obiettivi:

- Sviluppare un commitment politico-strategico autorevole, tenace e che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;
- Sviluppare un Management consapevole delle finalità e che partecipa o coopera per il buon esito delle stesse;
- Favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- Realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- Costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corto circuiti organizzativi;
- Realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- Implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- Orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

Gli obiettivi, senz'altro positivi, posti dalla normativa, devono necessariamente confrontarsi con la realtà delle Amministrazioni pubbliche nelle quali vengono calati.

Lo strumento si prefigge infatti una serie di buoni propositi di riorganizzazione degli Enti Locali ma permangono tuttora elementi di criticità legati al raccordo tra i vari documenti di programmazione esistenti. Di particolare interesse è l'introduzione del concetto di "valore pubblico" vero perno del nuovo strumento programmatico che consentirà, ancor più, di rendere le Amministrazioni capaci di misurare i risultati raggiunti in rapporto alla cittadinanza; in questo modo si rafforza anche il dialogo tra cittadinanza e vita amministrativa con uno strumento programmatico dinamico che vive e si evolve continuamente.

Per i Comuni con un numero di dipendenti inferiore alle n. 50 unità (Come nel caso del Comune di Artogne), in ogni caso, è prevista la redazione di un PIAO semplificato che consente di omettere determinate sezioni.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto.

Il presente PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

- **Sezione 1:** Scheda anagrafica dell'Amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione;
- **Sezione 2:** Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 2.1 Valore pubblico, 2.2 Performance, 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza, 2.4 azioni positive;
- **Sezione 3:** Organizzazione e capitale umano: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 3.1 struttura organizzativa, 3.2 organizzazione del lavoro agile, 3.3 piano triennale dei fabbisogni di personale;
- **Sezione 4:** Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha durata triennale, deve essere adottato entro il 31 gennaio, qualora il bilancio di previsione sia approvato entro il 31 dicembre e non siano intervenute proroghe che ne consentano l'adozione successiva, e aggiornato, a scorrimento, annualmente; deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito internet istituzionale nella sezione "**Amministrazione Trasparente**", nelle seguenti sottosezioni:

- sottosezione "**Disposizioni generali**" - sottosezione di secondo livello "**Atti generali**"
- sottosezione "**Personale**" - sottosezione di secondo livello "**Dotazione organica**"
- sottosezione "**Performance**" - sottosezione di secondo livello "**Piano della Performance**"
- sottosezione "**Altri contenuti**" - sottosezione di secondo livello "**Prevenzione della corruzione**"
- sottosezione "**Altri contenuti**" - sottosezione di secondo livello "**Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati**"

# SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Artogne; Via IV Novembre, 8 Codice fiscale:00857830178; Partita IVA:00583310982; Comune di n. abitanti: 3637 alla data del 31.12.2023.

## 2. SEZIONE VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

#### SEZIONE STRATEGICA DEL DUP

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici indicati nei principali strumenti di programmazione dell'Ente:

A) **LINEE DI MANDATO:** Nelle linee di mandato 2021/2026 di questa Amministrazione comunale, si individuano alcune importanti obiettivi strategici che delineano i programmi di mandato amministrativo dell'Ente. Si rimanda alla deliberazione di consiglio comunale n. 38 del 18 ottobre 2021.

#### <sup>91</sup> C) **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE 2024-2026:**

- deliberazione di Consiglio comunale n. 38 del 11/12/2023 rubricata "Esame ed approvazione del Documento Unico di Programmazione Sezione operativa 2024-2026;

### 2.2. PERFORMANCE

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo n. 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del Decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione;
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.);
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance

(efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione ai soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità; oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il Piano della Performance è definito in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 17 giugno 2022.

## **PRINCIPI GENERALI**

### **1. Principi di contenuto**

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

1. Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento;
2. Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni;
3. Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile;
4. Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà;
5. Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web;
6. Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti;
7. Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
8. Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo;
9. Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato;
10. Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento;
11. Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta Comunale che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

### **2. Principi di processo**

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi;
- Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

### **3. Processo di definizione e struttura del piano**

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Analisi del contesto esterno: si rinvia alla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- b) Analisi del contesto interno: si rinvia alla sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- c) Strategie e obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

## **STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI**

### **Il mandato istituzionale**

Come sancito nell'atto statutario, il Comune di Artogne rappresenta la comunità residente sul proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

### **La missione dell'Ente**

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2021-2026 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 18/10/2021.

### **OBIETTIVI INTERSETTORIALI: TUTTI I SETTORI:**

#### **1) Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione indicate dell'apposita sezione “Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO”.**

##### **Descrizione obiettivo:**

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44, ed anche PNA 2022), gli obiettivi del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

- A. Il Piano della Performance;
- B. Il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, **il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, individuate nell'apposita sezione 2.3 del PIAO (PTPCT)**, rappresenta uno degli obiettivi strategici del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. (ora sezione del PIAO) come “documento di natura programmatica”, al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, in particolare con la programmazione strategica (DUP), le misure di prevenzione contenute nell'apposita sezione del PIAO (PTPCT), cui si rinvia, rappresentano obiettivi strategici dell'Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance.

I Titolari di Posizione Organizzativa, sono dunque tenuti ad applicare sistematicamente le misure generali e le misure ulteriori contenute nell'apposita sezione del PIAO.

- a) **Strategia che attua:** prevenire il rischio di fenomeni corruttivi; garantire l'etica
- b) **Destinatari e Beneficiari:** utenti, cittadini
- c) **Attuatori:** RPCT e Responsabili titolari di Incarico di Elevata Qualificazione.
- d) **Chi e come agisce l'attuatore:** osservando ed applicando le misure di prevenzione della corruzione previste nell'apposita sezione 2.3 del PIAO;
- e) **Termine:** annuale e comunque quelli previsti nell'apposita sezione 2.3 del PIAO in relazione alla tipologia di misura da adottare;
- f) **Metodo di Misurazione:** tramite autovalutazione (monitoraggio di I° livello da parte del Responsabile) e monitoraggio di II livello (da parte del RPCT);
- g) **Indicatore scelto:** quantitativo: n. di misure attuate correttamente:

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Nessuna violazione	100%	
n. 1 violazione	80%	
n. 2 violazioni	60%	
n. 3 violazioni	40%	

- h) **Attuale livello del servizio (Baseline):** alcune misure risultano già attivate
- i) **Target:** attivare tutte le misure e ridurre il rischio
- j) **Fonte:** Amministrazione trasparente nella sezione anticorruzione (PIAO) e verbali di monitoraggio

## 2) **Obiettivo: Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza di ogni Settore, come disposto dal D.Lgs. n. 33/2013.**

### **Descrizione obiettivo:**

L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.lgs. 97/2016, il quale ha attribuito alla sezione del PIAO (PTPCT) “un valore programmatico ancora più incisivo”, attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla

corruzione, *in primis* “la promozione di maggiori livelli di trasparenza” da tradursi nella definizione di “obiettivi organizzativi e individuali” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013). L’adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dalla relativa sezione del PIAO (PTPCT), è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Si precisa che ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 ha approvato il PNA 2022; si richiama integralmente l’Allegato 9) che rivede tutti gli obblighi di pubblicazione e sul quale si richiama l’attenzione dei Responsabili e del personale dell’Ente per una stratta osservanza.

Gli obiettivi di trasparenza ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. Nell’ambito della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, alla verifica della corretta pubblicazione ed aggiornamento dei dati obbligatori sono tenuti i Responsabili apicali, ciascuno per il Settore di appartenenza che saranno coadiuvati dai loro collaboratori. La trasparenza dell’attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale.

- a) **Strategia che attua:** garantire una maggiore trasparenza come misura di prevenzione della corruzione;
- b) **Destinatari e Beneficiari:** utenti, cittadini
- c) **Attuatori:** Responsabili titolari di Posizione Organizzativa (E.Q dal 01.04.2023), collaboratori e dipendenti dell’Ente;
- d) **Chi e come agisce l’attuatore:** i Responsabili di Settore (soggetti attuatori) devono elaborare i dati da pubblicare, trasmetterli al Responsabile del Settore Affari Generali per la pubblicazione tramite l’Ufficio Segreteria, verificare la correttezza, completezza e tempestività della pubblicazione degli adempimenti di competenza
- e) **Termine (Finale e Intermedio):** secondo le scadenze di legge (delibera ANAC 1310 del 2016; delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 che ha approvato il PNA 2022 con particolare riferimento all’Allegato9) e indicate nell’apposita sezione 2.3 del PIAO;
- f) **Metodo di Misurazione:** oggettivo, sulla base della pubblicazione di quanto richiesto dalla legge;
- g) **Indicatore scelto:** quantitativo e qualitativo: rispetto della completezza delle informazioni pubblicate nelle varie sottosezioni di Amministrazione trasparente e della qualità dei dati pubblicati (dati aperti etc....)

Valori attesi <sup>1</sup>	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Nessuna richiesta di accesso civico	100%	
Fino n. 2 richieste di accesso civico	80%	
Da n. 3 a n. 5 richieste di accesso civico	60%	
Da n. 6 a n. 8 richieste di accesso civico	40%	
Da n. 9 a n. 10 richieste di accesso civico	20%	
Superiore a n. 10 richieste di accesso civico	100%	

h) **Attuale livello del servizio:** buono nel suo complesso

i) **Target:** pubblicazione di tutti i dati e documenti secondo le prescrizioni di legge; implementazione della pubblicazione in ciascun procedimento che la richieda, come fase necessaria e finale.

<sup>1</sup> Richieste riferite a dati che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito dell’Ente nella sezione *Amministrazione Trasparente*.

j) **Fonte:** Amministrazione trasparente

## **OBIETTIVI RELATIVI ALLA QUALITÀ DEI SERVIZI E ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Si riportano in allegato gli obiettivi per ciascuno dei dipendenti dell'Ente, per i titolari degli incarichi di Elevata Qualificazione e per il Vice Segretario comunale.

Vengono distintamente indicati gli obiettivi relativi alla cd. *Performance organizzativa* con la relativa "quantificazione monetaria" che diverrà definitiva in seguito alla sottoscrizione del CCDI.

## **COMUNICAZIONE DEL PIANO PERFORMANCE**

L'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza.

Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web istituzionale, nonché nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente.

	<b>Obiettivi di miglioramento</b>	<b>Assegnazione obiettivi</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatori temporali</b>	<b>Indicatori di efficacia</b>
	Collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente e del personale in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.	Vice-Segretario Comunale Responsabile Area Amministrativo Contabile	15	31.12.2024.	n. delibere, determine, ordinanze, decreti, contratti, convenzioni
1.0	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi, ed attività di coordinamento dei	Vice- Segretario Comunale Responsabile Area Amministrativo	15	31.12.2024	n. incontri con responsabili, n.circolari e/o direttive n. bandi espletati

	responsabili delle aree	Contabile			
1.0	Risoluzione di problematiche, nel rispetto degli obiettivi delle normative vigenti.	Vice-Segretario Comunale Responsabile Area Amministrativo Contabile	20	31.12.2024	n. pareri anche informali
			50		
	Elezioni Europee 2024- Effettuazione delle attività necessarie al corretto svolgimento del percorso elettorale e pratiche connesse.	Cristina Mondini	20	31.12.2024	Adozione atti di competenza.
	Formazione in merito alle disposizioni anticipate di trattamento al fine di dare un'adeguata informazione alla cittadinanza	Cristina Mondini	20	31.12.2024	Si/no-

	Regolare tenuta dei registri di stato civile con attivazione della redazione degli stessi atti, e relative annotazioni a margine, in modalità "pregresso" nel software utilizzato in modo da agevolare il rilascio delle certificazioni richieste e ridurre i tempi di elaborazione dei certificati,	Cristina Mondini	15	31.12.2024	Si/No
			55		
	Riorganizzazione dell'archivio polizia locale e dematerializzazione pratiche	Dario Masnari	20	31.12.2024	Si/No
	Monitoraggio del territorio: incrementare le presenze sul territorio con finalità di repressione di illeciti o irregolarità	Dario Masnari	20	31.12.2024	Si/No

	Mercato settimanale- Garantire il costante monitoraggio del mercato e verifica dei documenti autorizzatori degli operatori insediati.	Dario Masnari	15	31.12.2024	Si/No
			55		
	Gestione Personale: l'unità dovrà assicurare il supporto al Responsabile del personale relativamente alle maggiori pratiche di gestione del medesimo.	Monia Cretti	20	31.12.2024	Completamento relative procedure e verifica contenuto pratiche e comunicazioni intercorse
	Attività Legate al PNRR- L'unità dovrà seguire le pratiche relative al PNRR relative ad App. io e PagoPa	Monica Cretti	20	31.12.2024	Completamento relativa procedura e verifica contenuto pratiche e comunicazioni intercorse
	Riorganizzazione dell'archivio dell'Ufficio Ragioneria	Monica Cretti	15	31.12.2024	Si/No

			55		
	Predisposizione del Piano delle Società partecipate secondo le modalità definite dal D.Lgs. 175/2016	Fernanda Testini	15	31.12.2024	Verifica della corretta produzione del piano, della documentazione prodotta e delle comunicazioni trasmesse agli organi competenti.
	Predisposizione del nuovo Regolamento di contabilità del Comune	Fernanda Testini	20	31.12.2024	Predisposizione del nuovo Regolamento entro i termini dell'anno.
	Definizione del nuovo iter di presa degli impegni di spesa per accelerare e migliorare le modalità di presa degli impegni.	Fernanda Testini	20	31.12.2024	Riduzione delle tempistiche – Adozione nuovo iter
			55		
	Controllo e monitoraggio delle entrate tributarie comunali- L'unità dovrà garantire il	Roberto Manella	20	31.12.2024	Si/No

	corretto e costante monitoraggio delle entrate comunali, con particolare riguardo all'IMU e alla TARI				
	Riorganizzazione dell'archivio Ufficio Tributi	Roberto Manella	20	31.12.2024	Si/No
	Svolgimento delle procedure di appalto afferenti l'Area Tributi.	Roberto Manella	15	31.12.2023	Adozione degli atti relativi e conclusione delle procedure secondo le modalità definite dal D.Lgs. 36/2023
			55		
	Patto Territoriale- L'unità dovrà garantire il coordinamento di tutte le attività connesse all'esecuzione delle previsioni relative al perfezionando Patto	Laura Alberti	20	31.12.2024	Si/No
	Predisposizione delibera di Giunta e Consiglio afferenti adempimenti dell'Area Tecnica	Laura Alberti	20	31.12.2024	Adozione dei relativi atti entro i termini

	Affidamenti- L'unità dovrà garantire il continuo espletamento delle attività propedeutiche relative all'affidamento dei lavori pubblici	Laura Alberti	15	31.12.2024	Adozione degli atti relativi e conclusione delle procedure secondo le modalità definite dal D.Lgs. 36/2023
			55		
	Riorganizzazione dell'Archivio dell'Ufficio Tecnico.	Wilma Pasinelli	15	15.12.2024	Si/No
	Trasparenza- L'unità dovrà garantire la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente di tutti gli atti prodotti dall'area di appartenenza nell'anno di riferimento	Wilma Pasinelli	10	31.12.2024	100% pubblicazioni previste
	Affidamenti- L'unità dovrà garantire il continuo espletamento delle attività propedeutiche relative all'affidamento dei	Wilma Pasinelli	30	31.12.2024	Si/No

	lavori pubblici, con particolare riguardo a quelle relative all'affidamento del servizio di illuminazione pubblica				
			55		
	Predisposizione della documentazione connessa alla nuova Area Mercatale di Montecampione e chiusura della relativa procedura.	Giovanni Filippi	20	31.12.2024	Correttezza procedi affidamento e comunicazioni intercorse
	Reportistica- L'unità dovrà produrre relazioni periodiche, con periodicità indicata dal Sindaco o dal Responsabile, relative alle attività di competenza svolte e realizzate nel periodo di riferimento	Giovanni Filippi	20	31.12.2024	Si/No
	Servizi Cimiteriali- L'unità dovrà effettuare una compiuta ricognizione dei	Giovanni Filippi	15	31.12.2024	Produzione di una relazione esplicativa concernente le attività compiute per la

	contratti cimiteriali vigenti, individuando, sulla scorta delle indicazioni eventualmente fornite dal responsabile, le eventuali criticità riscontrate				realizzazione dell'obiettivo assegnato
			55		
	Reportistica- L'unità dovrà produrre relazioni periodiche, con periodicità indicata dal Sindaco o dal Responsabile, relative alle attività di competenza svolte e realizzate nel periodo di riferimento	Michele Villa	15	Termini relativi a ciascun documento	Si/No
	Impianti- L'unità dovrà garantire la piena operatività del contratto di affidamento in gestione degli impianti sportivi, nei tempi e con le modalità indicate dal responsabile	Michele Villa	20	31.12.2024	Si/No
	Affidamenti- L'unità dovrà garantire il continuo espletamento	Michele Villa	20	31.12.2024	Si/No

	delle attività propedeutiche relative all'affidamento dei lavori pubblici di competenza, con particolare riguardo a quelli relativi alla riqualificazione/realizzazione del parcogiochi e alla riqualificazione/realizzazione dei dossi artificiali				
			55		
	Servizio Idrico- Le unità dovranno garantire il tempestivo e adeguato supporto agli interventi relativi alla rete idrica condotti dal gestore del servizio	Daniele Ravelli	20	31.12.2024	Si/No
	Interventi Straordinari- Le unità dovranno effettuare una pulizia straordinaria delle griglie e dei tombini siti nel territorio comunale	Daniele Ravelli	20	31.12.2024	Si/No
	Igiene- Le unità dovranno tempestivamente provvedere al recupero	Daniele Ravelli	15	31.12.2024	Si/No

	dei rifiuti abbandonati, su segnalazione dei competenti uffici				
			55		
	Servizio Idrico- Le unità dovranno garantire il tempestivo e adeguato supporto agli interventi relativi alla rete idrica condotti dal gestore del servizio	Edoardo Noris	20	31.12.2024	Completamento sistemizzazione
	Interventi Straordinari- Le unità dovranno effettuare una pulizia straordinaria delle griglie e dei tombini siti nel territorio comunale	Edoardo Noris	20	31.12.2024	Utilizzo nuovo applicativo per atti formali e area tecnica
	Igiene- Le unità dovranno tempestivamente provvedere al recupero dei rifiuti abbandonati, su segnalazione dei competenti uffici	Edoardo Noris	15	31.12.2024	Applicazione alla gestione documentale
			55		
	Supporto al Vice-Segretario Comunale nella costituzione del Fondo Risorse decentrate e nello svolgimento delle attività connesse alla CCDI	Andrea Pezzoni	20	31.12.2024	Predisposizione atti di competenza e supporto prestatato

	Supporto al Vice Segretario nella redazione di delibere e determine afferenti l'Area Amministrativa	Andrea Pezzoni	20	31.12.2024	Predisposizione atti di competenza
	Predisposizione del nuovo Regolamento sui Contributi del Comune di Artogne	Andrea Pezzoni	15	31.12.2024	Si/No
			55		

## **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Premessa metodologica

Il piano (sottosezione del PIAO) per il triennio 2024-2026 costituisce attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione, ed è stato redatto secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023, con la delibera n. 7; tale Piano avrà validità per il prossimo triennio. Il Pna è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo Pna alla luce delle recenti riforme ed urgenze introdotte con il PNRR e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, interviene con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

L'Autorità raccomanda di elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni.

Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle Amministrazioni.

Nel PNA 2022, ANAC si è soffermata in particolare sulle misure aventi ad oggetto: il divieto di pantouflage, PNRR e contratti pubblici, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, la trasparenza in materia di contratti pubblici

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo (delibera Giunta Comunale n. 8 del 17.01.2023), ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che sono stati formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione 2023-2025 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Data la contenuta dimensione demografica dell'ente (circa 7.000 abitanti) e la specificità dell'analisi richiesta dal PNA, non sono stati coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del piano, salvo quanto specificato nel capoverso precedente.

### **Contenuti generali**

#### **1.1. PNA, PTPCT e principigenerali**

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di

formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

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

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati tre PNA e tre aggiornamenti. L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2022 in data 17 gennaio 2023 (deliberazione n. 7).

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT), confluiti nel PIAO.

Il Piano avrà validità per il prossimo triennio. Il PNA è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo PNA alla luce delle recenti riforme ed urgenze introdotte con il Pnrr e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao), considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'ANAC, per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, interviene con orientamenti finalizzati a supportare i RPCT nel ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO.

Anche le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio.

L'Autorità raccomanda di elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni. Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle Amministrazioni.

Nel PNA 2022, ANAC si è soffermata in particolare sulle misure aventi ad oggetto: il divieto di pantouflage, PNRR e contratti pubblici, il conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, la trasparenza in materia di contratti pubblici

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo.

Come sopra precisato, gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione 2022, come approvati con delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

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

### ***Principi strategici:***

1. Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
2. Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).
3. Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

### ***Principi metodologici:***

1. prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo
2. una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
3. Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
4. Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
5. Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

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

### ***Principi finalistici:***

1. Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.
2. Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

### **La nozione di corruzione**

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

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati. Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo

### **1.2. Ambito soggettivo**

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 (“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”);
- la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”.

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all’ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all’adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del “Modello 231” per gli enti di diritto privato.

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

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l’ANAC ha espresso l’avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all’attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all’applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all’art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e smi.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a: adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT); nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);

pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività (in “Amministrazione trasparente”);

assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

### **1.3. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è, vista l’assenza di un Segretario titolare, temporaneamente il Vice-Segretario Dott. Jacopo Baraldi.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

1. ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
  2. ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.
- La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco". Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità propone le seguenti due soluzioni:

- se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che possa svolgere la funzione anche nell'ente privo di segretario;
- se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT"; quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del *referente*".

Il *referente* avrebbe il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare “agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare” i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. In ogni caso, conclude l'ANAC, “è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”.

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie “per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”.

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere “il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”.

L'ANAC invita le amministrazioni “a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”. Pertanto, secondo l'ANAC è “altamente auspicabile” che:

il responsabile sia dotato d'una “struttura organizzativa di supporto adeguata”, per qualità del personale e per mezzi tecnici; siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

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

Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'“accesso civico”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza: ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

si occupa dei casi di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della nonesclusività della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “eventuali misure discriminatorie” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola “revoca”. L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

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

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutto il personale dipendente è tenuto a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

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

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

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

"In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD".

- **I compiti del RPCT Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge190/2012);**
- verifica l'efficace attuazione e l' idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- 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 (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- 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 (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- 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 (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- 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 (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- 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 (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- 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;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- 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 (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- 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 (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- 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 (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- 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);<sup>1</sup>
- 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);
- 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 legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'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'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta 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 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

#### **1.4. Gli altri attori del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- 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;

- 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;
- 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;
- 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.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- 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;
- 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;
- 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);
- 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.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- 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;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- 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;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I 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.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

### **1.5. L'approvazione del PTPCT**

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

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

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018). La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato". L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppio approvazione". L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe "utile [ma non obbligatorio] l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale".

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero "più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano" (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Allo scopo di provare a coinvolgere gli stakeholders e consentire alla Giunta ed al Sindaco di disporre di "più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del Piano" (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10), si è provveduto:

Il 3 marzo 2023, sul sito web del comune, è stato pubblicato un Avviso pubblico di avvio della consultazione del Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, invitando tutti gli interessati a presentare osservazioni e suggerimenti.

Al pari degli anni passati, nessuno ha proposto suggerimenti od osservazioni.

Il piano sarà pubblicato sul sito istituzionale [www.comune.artogne.bs.it](http://www.comune.artogne.bs.it), link (dalla homepage) "amministrazione trasparente", sezione "altri contenuti", "corruzione". La pubblicazione è a tempo indeterminato sino ad eventuale revoca.

Inoltre, sarà reso noto attraverso la pubblicazione nella homepage del sito [www.comune.artogne.bs.it](http://www.comune.artogne.bs.it) per almeno quindici giorni.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC. La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC. Il piano triennale anticorruzione 2023-2025 del Comune di Artogne è stato adottato con

delibera di Giunta Comunale n° 41 del 31 maggio 2023 e confermato con delibera di Giunta n°24 del 15 aprile 2024 (**Allegato 1**).

## 2.4 AZIONI POSITIVE

La realizzazione delle azioni positive e la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini, è un importante obiettivo di performance dell'Ente che concorre a creare valore pubblico.

- a. **Descrizione obiettivi:** promuovere le pari opportunità e l'equilibrio di genere; migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere; facilitare forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio; promuovere e diffondere la cultura delle pari opportunità;
- b. **Destinatari e Beneficiari:** personale dell'Ente
- c. **Attuatori:** Amministrazione comunale e Comitato Unico Garanzia
- d. **Specificare chi e come agisce l'attuatore:** si individuano le azioni da attivare per ogni macro obiettivo;
- e. **Entro quando:** nel triennio di riferimento
- f. **Metodo di Misurazione:** per step sulla base della realizzazione delle singole misure
- g. **Attuale livello del servizio Baseline:** l'Ente garantisce la formazione a tutti i dipendenti senza distinzione di genere; l'Ente garantisce flessibilità in entrata e in uscita anche a tutela delle esigenze familiari e senza alcun pregiudizio per la qualità dei servizi resi al cittadino; ogni dipendente ha ottenuto, nel tempo e di concerto con l'amministrazione, un orario di lavoro a tempo pieno o parziale, il più possibile adeguato alle proprie esigenze personali.
- h. **Target:** realizzazione progressiva di tutte le azioni previste e di seguito descritte;
- i. **Fonte:** sito sezione amministrazione trasparente;

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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

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

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

<b>CATEGORIA FUNZIONARI ED EQ</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	1
Posti di ruolo a tempo parziale	1		1
<b>CATEGORIA ISTRUTTORI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	4	2	6
Posti di ruolo a tempo parziale		2	2
<b>CATEGORIA OPERATORI ESPERTI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	2
Posti di ruolo a tempo parziale	1	0	1

<b>CATEGORIA OPERATORI</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a tempo parziale	1	0	1
<b>TOTALE</b>			<b>13</b>

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

Il Piano delle Azioni Positive quindi, è teso a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, offrendo l'uguaglianza delle opportunità alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e promuovendo politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Il Comune di Passirano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, passibile di revisione annuale, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

## **AZIONI**

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di obiettivi positive tesi a:

- **Azione 1:** Formazione;
- **Azione 2:** Orari di lavoro;
- **Azione 3:** Sviluppo carriera e professionale;
- **Azione 4:** Informazione;

**AZIONE N. 1:  
Formazione**

<b>Obiettivo:</b>	<b>Azioni:</b>
Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o carriera	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette;</li> <li>2) Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente dai Responsabili di Area</li> <li>3) Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e, al Segretario/a comunale.</li> <li>4) Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne (con relativa acquisizione nel fascicolo individuale di ciascuno/a di tutti gli attestati dei corsi frequentati), come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici compatibilmente, in ragione del ridotto numero dei/delle dipendenti, con l'esigenza di assicurare la continuità dei servizi essenziali.</li> </ol>
<b>Finanziamenti</b>	1) Capitoli di spesa relativi alla formazione
<b>Destinatari</b>	2) Tutti i dipendenti
<b>Soggetti Coinvolti</b>	3) Responsabili di Area/Segretario/a comunale
<b>Tempi di realizzazione</b>	4) Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.

**AZIONE N. 2:  
Orario di lavoro**

<b>Obiettivo:</b>	<b>Azioni:</b>
Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.</li> <li>2) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo Positive;</li> </ol>

e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.	<p>3) Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.</p> <p>4) Prevedere la possibilità, su richiesta del lavoratore/lavoratrice, nel rispetto dell'organizzazione efficiente degli Uffici dell'Ente, di fruire di forme di smart-working.</p>
<b>Finanziamenti</b>	Non comporta oneri di spesa
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti
<b>Soggetti coinvolti</b>	Responsabili di Area- Ufficio personale – Segretario/a comunale
<b>Tempi di realizzazione</b>	Annuale

<b>AZIONE N. 3: Sviluppo carriera e professionalità</b>	
<b>Obiettivo:</b>	<b>Azioni:</b>
<b>Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al</b>	<p>1) Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile</p> <p>2) Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni</p>

<b>personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni d8i carriera, incentivi e progressioni economiche.</b>	economiche, senza discriminazioni di genere; 3) Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile;
<b>Finanziamento</b>	1) Risorse previste in bilancio per il personale e la formazione
<b>Destinatari</b>	2) Tutti i dipendenti
<b>Soggetti coinvolti</b>	3) Servizio personale- Responsabili d'Area- Segretaria/o comunale
<b>Tempi di realizzazione</b>	4) Le iniziative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.

**AZIONE N. 4:**

Informazione

<b>Obiettivo:</b>	<b>Azioni:</b>
Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.</li> <li>2) Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti ecc) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi( es.persone anziché uomini, lavoratrici e lavoratori anziché lavoratori).</li> <li>3) Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.</li> <li>4) Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere</li> </ol>

	<p>motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile delle unità organizzative cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.</p> <p>5) Vigilare sul rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che: in tutte le commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari ad un terzo, salva motivata impossibilità; nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne; sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro part-time</p>
<b>Finanziamenti</b>	Non sono necessarie risorse finanziarie
<b>Destinatari</b>	Tutti i dipendenti
<b>Soggetti coinvolti</b>	Responsabili Servizio Personale- Responsabili d'Area- Segretario/a comunale
<b>Tempi di realizzazione</b>	annuale

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

#### Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Struttura organizzativa: organi di indirizzo politico

Mandato amministrativo: 2021-2026

Sindaco: Barbara Bonicelli

Giunta comunale, composta da:

**Fabio Cantoni**-Vice Sindaco e Assessore a Sport, Turismo, Sicurezza e Territorio

**Eleonora Fontana**- Assessore a Cultura, Istruzione e Biblioteca

**Gualtiero Cotti-Cometti**- Assessore a Bilancio e Programmazione

**Alessandro Martinelli**- Assessore alle Associazioni del territorio e tempo libero

Consiglio comunale

Nominativo	Gruppo consiliare
------------	-------------------

Bonicelli Barbara	Artogne, Piazze e Acquebone
Arrigoni Roberto	Artogne, Piazze e Acquebone
Martinelli Alessandro	Artogne, Piazze e Acquebone
Ravelli Lino	Artogne, Piazze e Acquebone
Peluchetti Mario	Artogne, Piazze e Acquebone
Sertori Cinzia	Artogne, Piazze e Acquebone
Cotti Cottini Paolo	Artogne, Piazze e Acquebone
Cantoni Fabio	Artogne, Piazze e Acquebone
Fontana Eleonora	Artogne, Piazze e Acquebone
Conti Mattia	Cambiamo Artogne
Sterni Cristian	Cambiamo Artogne
Domestici Elisabetta	Cambiamo Artogne
Ottelli Claudio Pietro	Cambiamo Artogne

## Personale

### Dotazione organica e organigramma

Il concetto di dotazione organica è mutato in seguito alla riforma della pubblica Amministrazione, avvenuta ad opera della cd. “Legge Madia”. La legge delega 7 agosto 2015 n. 124, nello specifico all’ art. 17 comma 1 lett. q), ha previsto tra i vari criteri di indirizzo nella riforma del pubblico impiego il “progressivo superamento della dotazione organica come limite alle assunzioni fermi restando i limiti di spesa anche al fine di facilitare i processi di mobilità”. Questo principio di delega si è tradotto all’interno del decreto 75/2017 nell’articolo 4, che come gli altri interviene a modificare il testo unico del pubblico impiego, d.lgs. 165/2001. Il nuovo testo dell’art. 6 si presenta rinnovato sin dalla rubrica, che oggi è intitolata “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”. Scompare già dall’inizio il riferimento alle dotazioni organiche: una novità significativa, in qualche modo anche “culturale” rispetto ad un paradigma che ha caratterizzato da sempre l’organizzazione della Pubblica Amministrazione. È opportuno quindi rivedere brevemente i puntifondamentali di questo istituto come delineati fino ad oggi.

La dotazione organica, pur non esistendo una specifica fonte che ne istituisce la vigenza, ha sempre rappresentato il riferimento basilare per definire la quantificazione e la “mappatura” delle risorse umane necessarie per assolvere le funzioni dell’ente, con suddivisione per categoria e profili professionali, ed evidenziando la provvista di posti coperti e di quelli vacanti. La ridefinizione degli uffici e delle dotazioni organiche era da svolgersi periodicamente e comunque a scadenza triennale, da parte dell’organo di vertice dell’Amministrazione. Nello specifico degli enti locali, lo stesso d.lgs. 267/2000 all’art. 89 comma 5 citava la dotazione organica quale strumento di espressione della propria autonomia normativa ed organizzativa, “nei soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio”: un auspicio piuttosto ottimistico, se si pensa ai numerosi limiti e vincoli che le superiori esigenze di finanza pubblica hanno posto all’attuazione delle politiche del personale negli enti locali. Nella previsione dei posti di organico, così come nella programmazione delle assunzioni, le amministrazioni hanno dovuto misurarsi con le diverse prescrizioni di contenimento della spesa, primo fra tutti l’art. 1 comma 557 e seguenti della legge n. 296/2006 che nelle sue varie declinazioni ha imposto da oltre un decennio precise limitazioni alla spesa di personale.

Questi limiti al nuovo reclutamento di personale, insieme alla naturale rigidità di uno strumento che le amministrazioni hanno molto spesso inteso – erroneamente – come una mappatura organizzativa statica e difficilmente adeguabile alla realtà, hanno fatto sì che il divario tra posti previsti per le funzioni da svolgere e posti effettivamente coperti diventasse via via più ampio.

La novella all’ art. 6 del d.lgs. 165/2001 semplifica con decisione il primo comma. Al posto della dotazione organica, cioè di una quantificazione predeterminata di un numero di posti, subentra il sistema del “Piano annuale dei fabbisogni di personale” introdotto dal comma 2. Il piano deve essere attuato in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e delle performance, oltre che con le linee di indirizzo ministeriali relative. Il piano ha una valenza temporale triennale e deve essere comunque aggiornato annualmente, quindi con le stesse tempistiche “a scorrimento” degli altri strumenti di programmazione finanziaria e strategica.

<b>Prima</b>		<b>Dopo</b>	
POSTI COPERTI	+	POSTI COPERTI	-
Posizioni da coprire	+	Personale cessato	+
Posti vacanti	=	Personale assumibile	=
<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>		<b>PIANO FABBISOGNI DI PERSONALE</b>	

Il nuovo Piano triennale dei fabbisogni di personale viene poi ad assorbire in modo integrale la programmazione triennale del personale prevista dall’art. 39 della legge n. 449/1997, secondo il quale “*al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale*”. Non vi è stata un’abrogazione espressa di questa disposizione, né dell’art. 91 del TUEL che ne impone l’attuazione per gli enti locali, tuttavia è da ritenere che la quasi completa sovrapposizione dei due strumenti comporti l’abbandono del precedente modello di programmazione triennale del personale.

Annualmente l’Amministrazione Comunale provvede, nel rispetto delle suddette norme nonché di quelle di finanza pubblica, ad effettuare la programmazione triennale di fabbisogno del personale nonché alla ricognizione dell’assenza di eccedenze e sovrannumero.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 23 marzo 2022 2022 si è provveduto alla programmazione e all'approvazione del piano occupazionale 2022. Dopo anni di normative insensate, che consentivano percentuali di turnover ridicole, indipendentemente dalla spesa storica di ciascun ente, dalla sua realtà specifica, dal numero di abitanti, con il DL 34/2019 e il relativo DM attuativo, la spesa di personale ammissibile – e quindi le nuove assunzioni possibili – vengono ricalibrate sulle entrate correnti e, il riferimento alla spesa storica 2018 è volto soltanto a porre un limite all'incremento di spesa per il personale ammissibile ogni anno.

*Da ultimo, non per importanza, preme sottolineare che il numero dei dipendenti in servizio presso il Comune di Artogne sia al di sotto della media nazionale, pertanto, risulta già difficile per il personale riuscire a coprire i servizi essenziali. Lo sforzo profuso dagli stessi è sempre notevole.*

*Si evidenziano, nelle pagine seguenti, alcuni dati relativi alla media abitanti/dipendenti dei Comuni, sia lombardi che dell'intero territorio nazionale.*

*I dipendenti del Comune di Artogne sono n. 11 senza contare il Vice-Segretario comunale. Rapportati al tempo di lavoro di ciascuno – alto è il numero dei dipendenti che prestano attività lavorativa a tempo parziale –40,00% circa.*

#### Uffici e servizi

- Segretario comunale: Attualmente il Comune di Artogne è sprovvisto di Segretario Comunale, le funzioni di segretario sono attualmente svolte dal Vice-Segretario Comunale Dott. Jacopo Baraldi dipendente del Comune di Artogne;
- Responsabili di Area: le aree, come risulta dall'organigramma allegato sono due: I responsabili sono i seguenti:
  - o Amministrativa-finanziaria: Jacopo BARALDI
  - o Area Tecnica: SINDACO;

AREA	SERVIZIO	UFFICI	ATTIVITA'	PERSONALE ASSEGNATO
Vice-Segretario comunale	Personale	Personale	Organizzazione e reclutamento del personale Contrattazione decentrata integrativa	Andrea Pezzoni
	Controlli interni	--	Controllo di regolarità Amministrativa e contabile	Responsabili di Area

	Prevenzione corruzione e trasparenza	--	Redazione e monitoraggio pianificazione in materia	Responsabili di Area
<b>Polizia locale – SINDACO</b>	Polizia locale	Polizia locale	Polizia stradale – polizia giudiziaria controllo del territorio prevenzione degli illeciti – sicurezza del cittadino	Dario Masnari
			Gestione amministrativa dei servizi	Dario Masnari
<b>Responsabile Jacopo BARALDI (Area Amministrativa)</b>	Generali	Segreteria	Rapporti con organi istituzionali	Andrea Pezzoni
			Predisposizione atti amministrativi e contratti	
			Privacy Trasparenza Sito web e comunicazione	
	Protocollo – Archivio	Gestione documentale e archivistica	Giovanni Filippi	
		URP	Centralino Informazioni e assistenza all'utenza	Giovanni Filippi
	Demografici	Stato civile – anagrafe – elettorale	Tenuta registri stato civile e adempimenti connessi; Cittadinanza, nascita,	Cristina Mondini

			<p>matrimonio, morte, unioni civili, Gestione separazioni e divorzi</p> <p>Gestione residenze pratiche APR4 immigrazione, emigrazione, cambi interni;</p> <p>rilascio certificati;</p> <p>rilascio CIE;</p> <p>autentica di firme, fotografie e copie;</p> <p>rilascio autorizzazioni trasporto funebre, seppellimento, cremazione;</p> <p>gestione AIRE;</p> <p>gestione statistica</p> <p>Servizio elettorale, tenuta liste, aggiornamento e adempimenti connessi</p>	
	Scolastici culturali e sport	Pubblica Istruzione	<p>Appalti servizi scolastici;</p> <p>Bandi e convenzioni;</p> <p>Predisposizione atti deliberativi e determinazioni di competenza</p>	Andrea Pezzoni
		Cultura	<p>Organizzazione e gestione eventi culturali</p> <p>Adesione ad iniziative culturali</p>	Andrea Pezzoni

			<p>intercomunali</p> <p>Predisposizione atti deliberativi e determinazioni di competenza</p> <p>Aggiornamento social media e sito internet</p>	
		Sport e tempo libero	<p>Collaborazione con gruppi e associazioni del territorio</p> <p>Pubblicizzazione sistema dote sport</p> <p>Supporto per organizzazione eventi sportivi</p> <p>Gestione convenzioni e contributi ad associazioni</p> <p>Predisposizione atti deliberativi e determinazioni di competenza</p>	<p>Giovanni Filippi</p> <p>Michele Villa</p> <p>Andrea Pezzoni</p>
		Servizi Sociali	<p>Servizio telesoccorso, pasti anziani, trasporto utenti;</p> <p>Inserimenti presso RSA, RSD, CDD, CSE;</p> <p>Nidi gratis</p> <p>Gestione rapporti con ufficio di Piano;</p> <p>Gestione documentazione ISEE per utenti;</p>	<p>Ass. sociale</p> <p>Parte Amministrativa:</p> <p>Andrea Pezzoni</p>

			<p>Gestione, redazione e pubblicazione Bandi;</p> <p>Progettazione</p> <p>Predisposizione atti deliberativi e determinazioni di competenza</p>	
		Segretariato sociale	<p>Ricevimento utenti per problematiche socio-assistenziali;</p> <p>tutela minori;</p> <p>visite domiciliari per valutazione e organizzazione interventi assistenziali;</p> <p>Reddito di cittadinanza e di emergenza;</p> <p>Relazioni;</p>	ass. sociale
<p><b>Economico finanziaria</b></p> <p><b>Jacopo Baraldi</b></p>	Finanziari	Ragioneria	<p>Contabilità</p> <p>Gestione personale parte giuridica ed economica;</p> <p>Trattamenti fiscali del personale</p> <p>Assistenza per fondo risorse decentrate</p> <p>Gestione patrimonio beni mobili e inventario</p>	<p>Monica Cretti</p> <p>Fernanda Testini</p>

			<p>Organismi partecipati: piano razionalizzazione</p> <p>Contabilità economico patrimoniale</p> <p>Bilancio e rendiconto</p> <p>Predisposizione atti deliberativi e determinazioni di competenza</p> <p>Servizi Assicurativi</p>	
	Tributi e commercio	Tributi	<p>Regolamenti</p> <p>Gestione canoni ed entrate tributarie</p> <p>Accertamento riscossione</p> <p>Assistenza al contribuente</p> <p>Predisposizione atti deliberativi e determinazioni di competenza</p>	Roberto Manella
		Commercio	<p>Spettacoli viaggianti, fiere, mercati, SCIA commerciali</p>	Giovanni Filippi
<p><b>Tecnica</b></p> <p><b>Sindaco Barbara Bonicelli</b></p>	Lavori pubblici e manutenzioni	Opere pubbliche	<p>Affidamenti, monitoraggio esecuzione contratti</p> <p>Predisposizione atti deliberativi e determinazioni di competenza</p>	<p>Laura Alberti</p> <p>Professionista esterno Arch. Elena Palestri</p> <p>Wilma Pasinelli</p>

		Manutenzioni	Affidamenti, monitoraggio, gestione rapporti, direzione lavori	Michele Villa
		Manutenzioni	Gestione territorio	Operatori Daniele Ravelli e Edoardo Noris
	Ecologia e Ambiente	Ambiente	Interventi prevenzione e mitigazione	Laura Alberti Professionisti esterni Geom. Diego Iora e Claudio Pezzotti
		Igiene ambientale	Affidamento e monitoraggio servizio	
	Edilizia privata Gestione del territorio	SUE	Pratiche edilizie SCIA CILA Permesso di costruire	
		SUAP		
		Gestione del territorio	Pianificazione urbanistica	

### 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE PREMESSA:

Il **Lavoro agile** consiste in una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017).

Il Comune di Artogne tramite il lavoro agile intende:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;
- 7) migliorare la performance individuale in termini di efficacia ed efficienza.

### SOGGETTI E PROCESSI

Le attività che possono essere svolte in modalità agile, previa verifica da parte dei Responsabili di Settore, sono le seguenti:

- *Attività dello stato civile (attività che possono essere svolte non in sede);;*
- *Attività dei servizi finanziari che possono essere svolte non in sede (ad esempio: elaborazione documenti contabili, scadenze fiscali, stipendi);*
- *Attività del protocollo comunale ad eccezione della protocollazione della posta cartacea;*
- *Attività della segreteria comunale relativamente ai compiti di back-office (ad esempio: pubblicazione atti amministrativi, convocazione commissioni, Giunta e Consiglio comunale);*
- *Attività dell'Ufficio tecnico limitatamente all'istruttoria delle pratiche che non richiedono lavoro in presenza (ad esempio: SUAP, SUED, appalti escluse le commissioni, statistiche, rendicontazione lavori pubblici).*

**Pertanto il lavoro agile non potrà essere svolto per le seguenti attività:**

- a) attività della polizia locale;

- b) attività dello stato civile;
- c) attività servizi cimiteriali;
- d) attività polizia mortuaria;
- e) attività dei servizi manutentivi;
- f) attività di manutenzione edifici e territorio;
- g) altre attività che per il loro contenuto e modalità di esecuzione non possono essere svolte con il lavoro agile
- h) Attività di coordinamento personale da parte dei Responsabili e della Segretaria, salvo casi di urgenza;
- i) Attività di assistenza domiciliare;
- j) attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.

**Per ogni ulteriore elemento si rimanda al disciplinare per l'applicazione del lavoro agile approvato con deliberazione di GC n. 09 del 02.02.2022 (allegato 2 ).**

### **Prescrizioni per funzioni e servizi essenziali**

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010) elenca le “funzioni fondamentali” dei comuni: 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; g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 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; l) 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; l-bis) i servizi in materia statistica. Le funzioni fondamentali del comune sono riconosciute dalla Costituzione (art. 117 co. 2 lett. p). L'esercizio delle funzioni fondamentali concretizza lo svolgimento di compiti di interesse generale e di servizi di pubblica utilità incompressibili. Inoltre, vista la legge 146/1990 (il cui art. 1 individua i “servizi pubblici essenziali”), nonché il relativo Accordo collettivo nazionale del Comparto funzioni locali 19/9/2002, con specifico riferimento alla struttura organizzativa del comune, sono da ritenersi strettamente essenziali e di pubblica utilità i servizi seguenti: 1. stato civile e servizio elettorale; igiene, sanità ed attività assistenziali; attività di supporto ai servizi educativi, asilo nido (Area dei servizi alla persona); 2. tutela della libertà della persona, sicurezza pubblica, protezione civile (Area della polizia locale); 3. produzione e distribuzione di energia e beni di prima necessità, nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti, limitatamente a quanto attiene alla sicurezza degli stessi; igiene, raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani e speciali (Area dei servizi tecnici); 4. servizi per il personale dipendente, per quanto concerne l'assistenza e la previdenza sociale, nonché gli emolumenti retributivi o comunque quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti: i servizi di erogazione dei relativi importi anche effettuati a mezzo del servizio bancario (Area dei servizi finanziari); Inoltre, a norma del regolamento UE 2016/679, deve ritenersi essenziale e di pubblica utilità l'attività di conservazione e tutela dei dati digitali detenuti e trattati dal comune (Area degli affari generali). Allo scopo di assicurare continuità nell'erogazione dei servizi essenziali e lo svolgimento delle funzioni fondamentali del comune, fatte salve le prescrizioni del Regolamento temporaneo per la disciplina dell'attività lavorativa in modalità agile (deliberazione n. 114/2021), il ricorso al lavoro agile dei dipendenti assegnati agli uffici che svolgono servizi essenziali e funzioni fondamentali, di norma, dovrebbe essere limitato a situazioni di “comprovata difficoltà familiare”. Per tali uffici è possibile escludere del tutto il ricorso al lavoro agile (fatta eccezione per i “lavoratori fragili” di cui all'art. 1 della legge 68/1999 e smi).

## **CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'accesso al lavoro agile deve essere concesso prioritariamente alle categorie disciplinate dalla legge; si è inoltre disposto che tale forma di esecuzione della prestazione lavorativa sia concessa in via prioritaria ai lavoratori che ne abbiano fatto richiesta e che appartengano alle seguenti categorie:

- a) lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- b) lavoratori/trici in particolari situazioni familiari e/o con figli minori di età.

## **MODALITA' ATTUATIVE**

Il lavoro agile viene effettuato secondo le seguenti modalità attuative.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano

stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il lavoro agile deve essere concesso dal Responsabile del Settore su specifica istanza del lavoratore ed è regolamentato da apposito accordo individuale la cui disciplina è contenuta nel Regolamento Comunale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.9 del 02.02.2022, che sarà adeguato al nuovo CCNL firmato il 16.11.2022.

Il lavoro a distanza si effettuerà presso il domicilio del lavoratore; in tal caso il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. L'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia di tutela della privacy, nonché l'informativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Il Responsabile di Settore individuerà gli obiettivi da perseguire tramite il lavoro agile e verrà concertato con il lavoratore un apposito piano di monitoraggio settimanale in cui rendicontare e verificare l'attività svolta.

Dal 1° settembre 2022 i nominativi dei dipendenti per i quali sono attivati accordi di smart working devono essere comunicati in via telematica al ministero del Lavoro, insieme alla data di inizio e di cessazione delle prestazioni di lavoro in modalità agile, tramite le modalità individuate con il decreto del ministro del Lavoro 149 del 22 agosto 2022. Dal 15/12/2022 sono già disponibili i template in formato Excel per la compilazione dei relativi modelli di comunicazioni di lavoro agile; tale modalità prevede che gli enti comunichino in via telematica le informazioni relative ai lavoratori in caso di inizio, modifica o cessazione del periodo di lavoro agile.

## **LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Il Comune di Artogne ha adottato il lavoro agile durante la pandemia da Covid-19; a regime l'Amministrazione Comunale intende comunque avvalersi di tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro garantendo comunque sempre l'efficienza nei servizi all'utenza.

## **STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile”, il dipendente si avvarrà della propria attrezzatura (a tal fine dovrà aver installato idoneo e recente antivirus) o di quella messa a disposizione dall’Amministrazione; il collegamento avverrà tramite VPN.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per lo svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente si impegna ad usare la propria personale attrezzatura.

Nel caso in cui il Comune metta a disposizione l’esigua attrezzatura aziendale, il dipendente si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzarle personalmente ed unicamente per uso lavorativo.

La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico del Comune.

Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la strumentazione assegnata dall’Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti al lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l’impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di lavoro agile, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

Non può essere consentito ad altri l’utilizzo della strumentazione assegnata.

È vietato prelevare documenti informatici dell’ufficio dalle fonti messe a disposizione, e scaricarli/salvarli sul proprio PC.

Il collegamento alla VPN e l’accesso al sistema informatico comunale sono consentiti esclusivamente per motivi lavorativi.

## **PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE**

Sarebbe opportuno che l’Ente si dotasse di apposito Software per la verifica e il monitoraggio del collegamento dei dipendenti con il server dell’Ente e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati tramite il lavoro agile.

### **Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza:**

Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. In fase di prima applicazione e nelle more della dotazione da parte dell’amministrazione di idonea strumentazione, previo accordo con il datore di lavoro, verranno utilizzate le dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.

Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della sua salute e sicurezza, la tutela e la sicurezza informatica, nonché la piena operatività della dotazione informatica, la sicurezza nella protezione dei dati e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee per garantire quanto sopra.

L’ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia di tutela della privacy, nonché l’informativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Di seguito si elencano le condizioni di sicurezza per l’accesso da remoto, (a prescindere dal fatto che l’hardware sia fornito dall’Amministrazione o che sia personale):

- antivirus aggiornato e attivo (è funzionale quello integrato in Windows);

- firewall attivo, (è funzionale quello integrato in Windows);
- VPN scelta dall'Amministrazione, con password rilasciata dal responsabile informatico di adeguata sicurezza che dovrà essere conservata in luogo sicuro (non deve essere conservata sul PC da cui si esegue l'accesso);
- divieto di salvataggio della password di accesso alla VPN.

Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso l'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) che garantisce l'accesso verso il firewall dell'ente, con garanzia della sicurezza della rete; successivamente, mediante l'applicazione di desktop remoto, si accede al personal computer assegnato e presente in ufficio.

La suddetta procedura consente di assicurare un livello di sicurezza e di protezione adeguato da accessi indesiderati e minacce provenienti dalla rete.

Inoltre, l'Amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e un sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, per la ricerca della documentazione, etc.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'Amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Al livello di dotazione informatica, sarà necessario mettere a disposizione dei software per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo e, in taluni casi, dotazioni hardware, oltre a garantire la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture. In particolare, si dovranno necessariamente prevedere:

- un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto;
- un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per gli Smart worker;
- un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti;
- l'acquisto di firme digitali;
- l'acquisto di licenze di applicativi di gestione per incident, change, patching, problem management;
- adottare tutte le misure necessarie per dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. Gli accessi al firewall e ai PC assegnati potranno essere monitorati consultando i rispettivi file di log.

Occorrerà **assicurare** un costante e periodico monitoraggio da parte dei Responsabili mediante l'individuazione, concordata, delle fasce di rintracciabilità ed operatività giornaliere nel rispetto del diritto alla disconnessione e l'elaborazione da parte del dipendente di un report delle attività svolte, a cadenza mensile/settimanale; e **garantire**

che la diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudichi l'erogazione ottimale dei servizi all'utenza, nonché le prospettive di sviluppo professionale del dipendente previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.

#### **4. Formazione.**

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

Dovrà innanzitutto essere verificato il livello delle competenze digitali dei dipendenti dei Settori potenzialmente interessati dal lavoro agile.

La formazione dovrà perseguire l'obiettivo di accompagnare il personale nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile, nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.

#### **5. Allegati: Allegato 2**

### Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

#### Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

<b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:</b></p> <p>TOTALE: n. 13 unità di personale</p> <p><i>di cui:</i></p> <p>n. 13 a tempo indeterminato  n. 0 a tempo determinato  n. 7 a tempo pieno  n. 6 a tempo parziale</p> <p><b>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO:</b></p> <p>n. 2 cat. D (funzionari)</p> <p>n. 8 cat. C (istruttori)</p> <p><i>così articolate:</i></p> <p>n. 4 con profilo di istruttore amministrativo  n. 1 con profilo di istruttore tecnico  n. 2 con profilo di istruttore contabile  n. 1 con profilo di Agente di Polizia Locale</p>
--	---	---

		<p>n. 2 cat. B (operatore esperto)  <i>così articolate:</i>  n. 1 con profilo di collaboratore amministrativo  n. 1 con profilo di operaio specializzato</p> <p>n. 1 cat. A (operatore)  <i>così articolate:</i>  n. 1 con profilo di operaio</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p> <p>-</p>	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 15,53 %</li> <li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;</li> <li>▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024 di euro 121.799,79;</li> <li>▪ il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero</li> </ul>

essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.. L'importo dei resti è di euro 55.319,21 e risulta meno favorevole della somma ottenuta da Tabella 2);

- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato al presente piano, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 121.799,79.

Rilevato che si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come risulta dagli allegati alla sotto sezione.

Precisato che:

Come risultava nella sottosezione del personale relativa al PIAO 2023-2025 erano previste le seguenti assunzioni:

- N° 1 FUNZIONARIO EX CAT. D A TEMPO PIENO A 36 ORE
- N°1 FUNZIONARIO EX CAT D A TEMPO PARZIALE A 18 ORE
- N°1 ISTRUTTORE EX CAT C A TEMPO PARZIALE A 18 ORE
- Precisato inoltre che tali assunzioni avvenivano nel rispetto di tutti i limiti di spesa previsti da disposizioni di legge ma che non avvenivano tra agosto e settembre del 2023 (come previsto nella sottosezione 23-25) ma tra novembre e dicembre 2023, salvo l'assunzione del funzionario a tempo pieno presso l'Area Amministrativa che è avvenuta dal primo gennaio 2024 tramite mobilità. Tali tempistiche diverse si sono verificate per il protrarsi delle procedure di concorso e di mobilità per fatti indipendenti dal Comune. Infine la cessazione di un istruttore (EX cat. C) presso l'Ufficio Tecnico non è avvenuta nel 2024 (come previsto nel piano 2023-25) ma è stata anticipata a novembre 2023. Tuttavia come dimostrato nella sottosezione del PIAO 2023-25 tali assunzioni erano in linea con i limiti di spesa previsti e con la corrente programmazione 2024-2026 si intende correttamente dare atto delle diverse tempistiche con cui avvennero queste assunzioni pur nel rispetto dei limiti di spesa e di legge.

		<p>- <i>.Dato atto che il Comune di Artogne non ha intenzione di procedere ad assunzioni per il triennio 2024-2026 e che non sono previste cessazioni del personale in essere;</i></p> <p><b>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</b></p> <p>Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006: anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo] come segue:</p>
	Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 444.006,75	
	spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 436.405,79	
		<p><b>a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile</b></p> <p>Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:</p>
	Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 6.196,15	
	Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 0,00	
		<p><b>a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale</b></p> <p>Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da Verbale della Conferenza dei Dirigenti/Responsabili dei Servizi acquisite agli atti con esito negativo.</p>

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

il Comune di Artogne non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente: **Nessuna assunzione prevista.**

		<p><b>d) certificazioni del Revisore dei conti:</b></p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale acquisito al protocollo dell'Ente n. 3610 del 15.04.2024;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p><b>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:</b> Nessuna previsione prevista.</p> <p><b>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/mobilità</b> Nessuna previsione prevista.</p> <p><b>c) progressioni verticali di carriera:</b> Nessuna progressione verticale prevista</p> <p><b>d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</b></p>

		<p>Nessuna assunzione salvo che per motivate esigenze che si rendessero necessarie per garantire la continuità dei servizi e per periodi limitati e nel rispetto del tetto di spesa per il lavoro flessibile;</p> <p><b>e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b> Nessuna previsione prevista.</p>

**ALLEGATI ALLA SEZIONE:**

- allegato 3 (VERIFICA TETTO GENERALE DI SPESA)
- allegato 4 (PIANO ASSUNZIONALE 2024\_2026)
- allegato 5 (DOTAZIONE ORGANICA 2024\_2026)
- allegato 6 (CALCOLO D.M. 17 MARZO 2020)

### 3.3.4 PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE - ANNO 2024.

Premesso che:

- A. l'art. 7, comma 4, del D. Lgs. 165/2001 stabilisce che “Le Amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”;
- B. il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70 “Regolamento recante riordino del sistema di reclutamento e formazione dei dipendenti pubblici e delle Scuole pubbliche di formazione, a norma dell'art. 11 del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla Legge 7 agosto 2019, n. 135”, ha riordinato la normativa in materia di formazione del personale pubblico;

Considerato che la formazione del personale ha la finalità di favorire lo sviluppo delle risorse umane, in ragione dei cambiamenti organizzativi, normativi 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, appare di fondamentale importanza dettare alcune linee di indirizzo in materia di *“Piano Formativo del Personale”* con i seguenti obiettivi strategici:

- programmazione e gestione del bilancio – tributi locali;
- formazione in materia di spese del personale, fondo accessorio, CCDI;
- programmazione e rendicontazione delle opere pubbliche;
- procedure di gara e approfondimenti in merito al nuovo codice dei contratti;
- nuova normativa sulle semplificazioni edilizie;
- approfondimenti in merito alla gestione dei servizi demografici (anagrafe, stato civile elettorale...);
- formazione in materia di lavoro agile;
- privacy e protezione dei dati personali;

RESTA FERMA l'obbligatorietà degli incontri formativi in materia di:

- sicurezza sul lavoro;
- anticorruzione e trasparenza.

#### 4. MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si svolge attraverso le attività di verifica affidate al nucleo di valutazione, che verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala, anche su richiesta dei Responsabili di Settore, la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Per quanto concerne il piano delle performance 2024-2026 si procederà con l'attività di verifica e monitoraggio, relativamente agli obiettivi ed indicatori della performance organizzativa e individuale.

Inoltre, si procederà al monitoraggio sull'organizzazione del lavoro agile.

Per quanto riguarda il monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza si

rimanda alle attività svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e connesse alla predisposizione dei piani triennali ed alla relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, anche alla luce del PNA 2022.

Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal nucleo di valutazione.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in forma singola.

- **sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”**: monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- **sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”**: monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC. Si prevede altresì di effettuare il monitoraggio integrato delle varie sezioni del PIAO; secondo il PNA 2022, il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone;
- su base triennale il Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla **Sezione “Organizzazione e capitale umano”**, effettua il monitoraggio con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.