
COMUNE DI SPINO D'ADDA

PROVINCIA DI CREMONA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E **ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026**

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO CON
MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021*

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____

INDICE:

- Premessa.
- Riferimenti normativi.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

- Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente
- Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

- Valore pubblico
- Performance – **Piano Performance ed obiettivi 2024-2026.**
- Rischi corruttivi e trasparenza – **Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Trasparenza 2024-2026**

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

- Struttura organizzativa
- Organizzazione del lavoro agile – **Disciplina lavoro agile 2024-2026**
- **Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026**
 - La dichiarazione di non eccedenza del personale
 - Facoltà assunzionali
 - Le assunzioni programmate
 - Rispetto dei vincoli finanziari
 - La dotazione organica
- **Piano delle azioni Positive 2024-2026**

Sezione 4: Monitoraggio

PREMESSA

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'articolo 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Ai sensi dell'articolo 1 del D.P.R. 81/2022, il PIAO deve assorbire i seguenti piani:

1. Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP).
2. Piano delle Azioni Concrete (PAC).
3. Piano della Performance (PdP).
4. Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).
5. Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).
6. Piano di Azioni Positive (PAP).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente. E' redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento, relativi ai diversi piani che vengono assorbiti. Inoltre, il PIAO viene redatto sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

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

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

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

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

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Spino d'Adda

Indirizzo: P.zza XXV Aprile

Codice fiscale/Partita IVA:8003090196 -00356340190

Telefono: **0373988111**

Sito internet: www.comune.spinodadda.cr.it

E-mail: protocollo@comune.spinodadda.cr.it

PEC: comune.spinodadda@pec.regione.lombardia.it

1.1 Dati relativi alla geolocalizzazione e al territorio dell'Ente:

Spino d'Adda

Provincia	Cremona (CR)	
Regione	Lombardia	
Popolazione	6.870 abitanti ^[1] (01/01/2023 - Istat)	
Superficie	20,02 km ²	
Densità	343,16 ab./km ²	
Codice Istat	019102	
Codice catastale	I914	
Prefisso	0373	
CAP	26016	

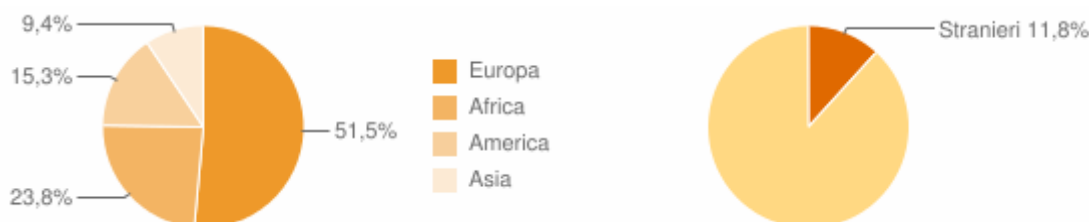
Il Comune di Spino d'Adda

Sindaco	 Enzo Galbiati
Indirizzo Municipio	Comune di Spino d'Adda Piazza XXV Aprile 1 26016 Spino d'Adda CR
Numeri utili	Centralino 0373 988111 Fax 0373 980634 Guardia Medica 116 117 (Numero Unico)
Fatturazione elettronica	Codice univoco ufficio: UFROQW dati completi di fatturazione elettronica...
Email PEC	comune.spinodadda@pec.regione.lombardia.it
Sito istituzionale	www.comune.spinodadda.cr.it 

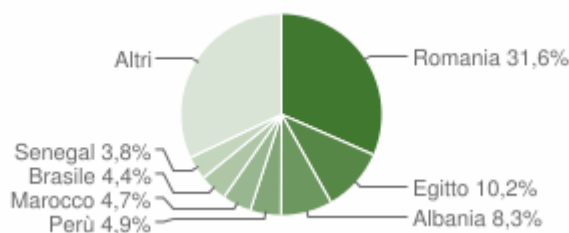
1.2 Informazioni relative alla composizione demografica e statistiche sulla popolazione:

La popolazione del Comune di Spino d'Adda al 31/12/2022 è di n.6937

Gli stranieri residenti a Spino d'Adda al 1° gennaio 2022 sono **810** e rappresentano l'11,8% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla **Romania** con il 31,6% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**Egitto** (10,2%) e dall'**Albania** (8,3%).



2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo, infatti, dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco. Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

Valore Pubblico: Il Documento Unico di Programmazione (DUP).

2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto in aderenza al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta, infatti, disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".

Gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000.

Il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs 267/200 e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione o organismo equivalente controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce, quindi, uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività. In tal modo, il sistema consente una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocatione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, nel senso che gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati e misurabili.

PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO DEGLI OBIETTIVI 2023-2025

- PARTE PRIMA: Introduzione
- PARTE SECONDA: Informazioni sull'ente. Contesto esterno ed interno.
- PARTE TERZA: Gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi.
- PARTE QUARTA: Performance ed istituti di valutazione:
 - Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione (Ex Posizioni Organizzative) ai sensi degli articoli 16 - 21 del CCNL 2019-2021.
 - Sistema di misurazione e valutazione della Performance, ai sensi del D.Lgs n. 150/2009.
 - Metodologia per la valutazione e pesatura delle "specifiche responsabilità", in relazione alle effettive attività e competenze del dipendente (art. 84 CCNL 2019-2021).
 - Metodologia valutativa per il riconoscimento delle progressioni orizzontali (art. 14, CCNL 2019-2021).

PARTE PRIMA: Introduzione

Il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta, emanato in attuazione della delega espressa con la legge n. 15/2009) ha introdotto numerose e rilevanti novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa ed a garantire un miglioramento continuo in tema di esercizio delle pubbliche funzioni ed erogazione dei servizi pubblici.

Fra queste, occupa un ruolo centrale l'istituto del ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- a) Il Piano della performance.
- b) Il Sistema di misurazione e valutazione a livello individuale.

- c) Il Sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo.
- d) La Relazione della performance.

Il sistema di misurazione e valutazione della "performance" a livello organizzativo ed individuale (punti "a" e "b") è stato oggetto di recente approvazione da parte dell'Ente.

Il Piano della performance costituisce un documento programmatico triennale, "da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori".

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali. Il Comune intende valorizzare i metodi e gli strumenti esistenti, oltre quelli di recente adozione, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa. La costruzione del Piano della performance non può prescindere dalla rappresentazione dell'assetto organizzativo, quale elemento imprescindibile, che dà il quadro del modello gestionale applicato e che costituisce l'apparato, attraverso il quale si trasformano i fattori produttivi in termini di esercizio corretto delle funzioni istituzionali e di erogazione di servizi.

La descrizione dell'organizzazione mette in luce la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo ed i sistemi operativi. Alla rilevazione dei bisogni segue l'individuazione degli obiettivi strategici programmati su base triennale, che trovano la loro base principale nello specifico programma politico dell'amministrazione, nonché gli obiettivi operativi da realizzare nel breve periodo, in coerenza con gli obiettivi strategici.

Ovviamente, l'intero Piano è elaborato in stretta connessione alle dimensioni dell'Ente. Infatti, come correttamente rilevato dal giudice contabile (Corte conti, sez. controllo Sardegna, parere n. 1/2018), in presenza di una "dimensione dell'ente, comportante una minima dotazione di personale e spazi angusti nella programmazione della spesa, non può che darsi luogo ad una programmazione minimale".

Il Piano degli Obiettivi costituisce un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi medesimi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, primariamente, considerati i nuovi adempimenti, cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni ed a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità.

PARTE SECONDA: Informazioni sull'ente

CONTESTO ESTERNO:

L'insediamento storico di Spino d'Adda ha origini romane: secondo cenni di Caio Plinio II, esse sono antecedenti all'impero di Tito. Di tale fatto nessuna testimonianza archeologica è però emersa. Certa e documentabile è invece l'esistenza di Spino, perlomeno sotto forma di castello feudale, nel medioevo, prima soggetto al Ducato di Milano, poi alla Repubblica di Venezia. Il 14/05/1509 in una battaglia tra i francesi del Re Luigi XII e i veneziani di Bartolomeo d'Alviano, il castello di Spino d'Adda fu distrutto completamente. Sulle sue rovine si costruì in seguito l'attuale palazzo signorile quale dimora dei feudatari proprietari dei terreni agricoli circostanti. La proprietà apparteneva alla famiglia Landriani (imparentata con i Gonzaga di Mantova). Il feudo, che era stato confiscato ai Landriani, fu acquistato nel 1631 da Francesco Capra, il quale fu poi nominato conte di Spino. Estintasi la famiglia Capra, fu assegnato ai de Paredes de la Cerda (1729), che dopo pochi mesi lo cedettero ai Casati: il conte Giuseppe ne fu investito nel 1730. Attorno al castello prima, ma soprattutto al palazzo signorile, si formò il nucleo comunale di Spino d'Adda. Facendo centro nel palazzo l'abitato si consolidò lungo la strada che da Lodi porta a Rivolta. L'impianto urbanistico dell'intero borgo è fondamentalmente incardinato sull'impianto architettonico stesso della villa, che con la sua posizione influenza la posizione della chiesa, la piazza, l'asse d'orientamento. La villa dei conti Casati è sorta in luogo del perduto fortilizio veneto che venne smantellato nel 1509 ed il cui fossato colmato con le macerie; la villa è senza dubbio di origine tardo - neoclassica, con pianta ad U e ognuno dei tre fronti che si affacciano su di un cortile da essi stessi delimitato possiede a pianterreno un triforio.

Dall'ultima guerra in poi l'abitato di Spino d'Adda si estese ad Est ed a Ovest andando a lambire tangenzialmente la strada statale di Spino, quella per Pandino, e oltrepassando quest'ultima per la realizzazione di un quartiere produttivo. A tale sviluppo si accompagnò anche il tentativo di sviluppare nuovi insediamenti sia residenziali sia produttivi lungo la statale in prossimità del ponte. Se lo sviluppo urbanistico di Spino d'Adda ha caratteri quasi eccezionali, più riconducibili a modelli di conurbazione metropolitana, che tipici dei comuni della zona cremasca si deve nel bene e nel male a due fattori sostanziali: a) La vicinanza all'area metropolitana milanese, b) la presenza della Strada Paultese. Mentre l'agglomerato urbano si sviluppa attorno al nucleo storico costituito dall'insieme della villa Zineroni - Casati, la chiesa, la piazza, la campagna circostante è stata colonizzata e urbanizzata da cascine (ben n. 36 esistenti ai primi del 1900) costituenti nuclei aziendali di una florida economia agricola. Sempre legata alla forte presenza dell'attività agricola, quindi alla necessità di trasformare le materie prime prodotte dai campi, quali cereali da farina, il riso, i semi di lino, in cibi per l'uomo e all'abbondante risorsa idrica troviamo l'industria molitoria. Il territorio comunale di Spino d'Adda ha un'estensione di circa 1987 Ha. Esso è situato a Nord-Ovest della Provincia di Cremona e confina a Nord con il comune di Rivolta d'Adda ad Est con Pandino, a Sud-Ovest con Dovera, tutti comuni della Provincia di Cremona, a Sud con Boffalora d'Adda, ad Ovest con Zelo Buon Persico e Merlino, tre comuni della Provincia di Lodi. Gran parte del confine verso ovest è determinato, pur con alcune particolarità, dal corso del fiume Adda. Il territorio è pianeggiante con lieve pendenza verso Ovest e verso Sud; è attraversato in senso Est-Ovest dalla Paultese. Il territorio comunale è inoltre tagliato in senso Est-Ovest dal canale irrigatorio Pietro Vacchelli, che nasce dall'Adda; esso è posto a Nord dalla Paultese e ha un tragitto parallelo ad essa. Circa il 92% del territorio comunale (cioè la parte non edificata) è destinato all'attività agricola e alla zootecnia, con prevalenza di prato irriguo. L'insediamento è per più del 95% concentrato nel capoluogo; il rimanente in molte cascine e cascinali, nuclei aziendali

agricoli e case sparse, molto presenti sul territorio, alcune delle quali molto vaste e costituenti storicamente la forma di strutturazione del territorio agricolo. Non esistono frazioni.

Popolazione al 31/12/2022: n. 6937 Composizione: maschi 3461 ; femmine 3476 ;

Dati storici della popolazione:

- a) 31 DICEMBRE 2012: 6909
- b) 31 DICEMBRE 2013: 6993
- c) 31 DICEMBRE 2014: 6902
- d) 31 DICEMBRE 2015: 6895
- e) 31 DICEMBRE 2016: 6843
- f) 31 DICEMBRE 2017: 6873
- g) 31 DICEMBRE 2018: 6806
- h) 31 DICEMBRE 2019: 6876
- i) 31 DICEMBRE 2020: 6865
- j) 31 DICEMBRE 2021: 6860
- k) 31 DICEMBRE 2022: 6937

CONTESTO INTERNO (Struttura organizzativa).

L'attuale struttura organizzativa si articola nelle seguenti **Area** (con indicazione di tutti i dipendenti attualmente in servizio):

- 1) **Area Amministrativa:** Responsabile Generale: Segretario Comunale. Responsabile del solo settore demografico (senza titolarità di posizione organizzativa): Cantoni Edvige; collaboratori: Mariani Giovanna; Settore Personale: Pedrini Maricla (parte).
- 2) **Area Economico-Finanziaria:** Responsabile: Calderara dr. Fabio; collaboratori: Arcelloni Laura; Esposti Tiziana; Ghidotti Enrica; Pedrini Maricla (parte).
- 3) **Area Tecnica Lavori pubblici-Manutenzioni/Edilizia-Urbanistica:** Responsabile: Sabbadini Paolo; Collaboratori: Cavallone Barbara; Negroni Simone; Timpano Francesco;
- 4) **Area Polizia Locale:** Responsabile: Papagni Gaetano; Collaboratori: Fusaro Luca; Secchi Alberta; Zamberini Alessandra; Cassani Annarosa.
- 5) **Area Sociale:** Responsabile: Visciglia Aline; Collaboratori: Porcellini Liliana; Porchera Pierina; Rotunno Giuseppina.

Attuale dotazione organica:

CAT EGO RIA	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTO COPERTO O VACANTE
D	Settore Economico-Finanziario, Segreteria e Affari Generali	Istruttore Direttivo	Posto coperto
C	Settore Economico-Finanziario, Segreteria e Affari Generali	Istruttore Amministrativo	Posto coperto (24/36)
C	Settore Economico-Finanziario, Segreteria e Affari Generali	Istruttore Amministrativo	Posto coperto
C	Settore Economico-Finanziario, Segreteria e Affari Generali	Istruttore Amministrativo	Posto vacante
C	Settore Economico-Finanziario, Segreteria e Affari Generali	Istruttore Amministrativo	Posto coperto
C	Settore Economico-Finanziario, Segreteria e Affari Generali	Istruttore Amministrativo	Posto coperto (24/36)
C	Area Tecnica	Istruttore Tecnico	Posto vacante
B	Area Tecnica	Collaboratore Amministrativo	Posto coperto
D	Area Tecnica	Istruttore Direttivo	Posto coperto (18/36)
C	Area Tecnica	Istruttore Amministrativo	Posto coperto
B	Area Tecnica	Collaboratore Tecnico	Posto coperto
	Amministrativo	Funzionario – Segretario Comunale	Posto coperto
C	Amministrativo	Istruttore Amministrativo	Posto coperto
C	Amministrativo	Istruttore Amministrativo	Posto coperto
D	Servizi Sociali	Istruttore Direttivo	Posto coperto
C	Servizi Sociali	Istruttore Amministrativo	Posto vacante
B	Servizi Sociali	Collaboratore Amministrativo	Posto coperto
B	Servizi Sociali	Collaboratore Amministrativo	Posto coperto

C	Servizi Sociali	Istruttore Amministrativo	Posto coperto (20/36)
D	Polizia Locale	Istruttore Direttivo	Posto coperto
C	Polizia Locale	Agente di Polizia Locale	Posto coperto
C	Polizia Locale	Agente di Polizia Locale	Posto coperto
C	Polizia Locale	Agente di Polizia Locale	Posto coperto
B	Polizia Locale	Collaboratore Amministrativo	Posto coperto
C	Polizia Locale	Agente di Polizia Locale	Posto vacante

PARTE TERZA: Gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi

Il Programma di mandato costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica.

Contiene, infatti, le linee essenziali, che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal Programma di mandato sono state enucleate le linee strategiche di azione ed i relativi obiettivi.

Un altro strumento di programmazione, adottato dal Comune, è il Documento Unico di Programmazione. Il D.U.P., approvato annualmente, individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi ed i progetti assegnati ai centri di responsabilità in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione. Le linee strategiche sono trasversali rispetto ai programmi ed i progetti, riguardando spesso più Aree Organizzative. Ogni linea strategica si collega, talora, ad uno o più programmi e progetti, coinvolgendo anche più aree organizzative.

La programmazione dell'Ente negli ultimi anni, così come per i futuri, risente della esigua disponibilità delle risorse finanziarie, oltre che di risorse umane, da destinare alla realizzazione degli obiettivi, che l'amministrazione intende raggiungere.

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI** sono i seguenti:

- 1) **Trasparenza - Anticorruzione.** L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* costituisca un fondamentale "valore" di democrazia e di corretta azione amministrativa, in quanto consente l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche amministrazioni, allo scopo di perseguire tre importanti obiettivi: - tutelare i diritti dei cittadini; - promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa; - favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Inoltre, la "trasparenza" costituisce un imprescindibile strumento per contrastare i fenomeni corruttivi, non solo come definiti dalla legge 190/2012, ma anche come successivamente precisati dall'ANAC.
- 2) **Accesso Civico e Generalizzato:** In diretta conseguenza della necessaria valorizzazione della trasparenza, anche in funzione di strumento anticorruzione, si impongono i novelli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato. Come noto, l'"**accesso civico**" (art. 5, comma 1°, D.Lgs n. 33/2013), comporta l'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo alle Pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati, implicante il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. In altri termini, l'eventuale omessa pubblicazione obbligatoria di documenti o dati comporta il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione medesima. Tale richiesta di accesso: - non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; - non deve essere motivata; - è gratuita; - va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa. L'"**accesso generalizzato**" (Art. 5, comma 2 D.Lgs 33/2013) è diretto a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, oltre che promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Dunque, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, anche ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (accesso civico).
- 3) **Generale riduzione delle tempistiche e tendenziale informatizzazione procedimenti amministrativi e digitalizzazione dei documenti**, assicurando la standardizzazione e la semplificazione di tutte le procedure di propria competenza.
- 4) Rapida risoluzione di contrasti e difficoltà interpretative. Divieto di aggravamento del procedimento e perseguimento costante della semplificazione del medesimo, con eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari.
- 5) **Accessibilità ai servizi dei cittadini con disabilità e ai dipendenti nei luoghi di lavoro.** Elaborazione di obiettivi programmatici e strategici della performance per garantire piena accessibilità ai servizi in favore dei cittadini e dei dipendenti con disabilità nei luoghi di lavoro. Ciò, anche attraverso proposte di attività di formazione, avanzate dal dirigente o dipendente ad esso equiparato, da sottoporre a consultazione, nei modi definiti dall'OIV o nucleo di valutazione delle PA di riferimento, sentendo le associazioni nazionali o territoriali rappresentative delle persone con disabilità iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore, secondo criteri di maggiore rappresentatività che possono presentare osservazioni.

Siffatti **obiettivi strategici** costituiscono anche **obiettivi di performance individuale comuni a tutti i dipendenti**.

Gli **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE SPECIFICI** (obiettivi operativi) sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA - Responsabile Generale: Segretario Comunale.

Settore Segreteria Comunale:

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni;
- Potenziamento del coordinamento delle linee generali delle attività degli altri Settori ed Uffici;
- Supporto giuridico ai settori ed alle Aree Organizzative, assistenza legale/amministrativa al Sindaco, al Consiglio, alla Giunta ed attività rogatoria di contratti;

- Attuazione e coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza ed anticorruzione. Elaborazione proposta di aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente;
- Definizione, con la collaborazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, degli obiettivi strategici ed operativi, ai fini dell'aggiornamento del Piano delle Performance;
- Organizzazione generale dell'Ente, col supporto del Settore Risorse Umane e Settore Finanziario, ai fini della corretta programmazione del fabbisogno del personale;
- Attività di attuazione della normativa in materia di riservatezza dei dati personali;
- Formulazione di direttive generali e circolari in ordine alla conformazione degli atti e delle procedure alle normative legislative e regolamentari, con particolare riguardo a quelle di più recente emanazione o di particolare complessità;
- Attività di coordinamento in relazione al controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti dell'Ente;
- Garantire un efficiente e continuo scambio di informazioni tra il Sindaco, gli organi istituzionali, promuovendo l'immagine istituzionale dell'Ente, con ruolo di impulso e di pianificazione delle iniziative di comunicazione;
- Gestione Settore personale, assunzioni, mobilità, tirocini, in un quadro di flessibilità programmatica e finanziariamente compatibile;
- Applicazione nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e stipula atti conseguenti;
- Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di personale.

Settore Demografici::

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni;
- Garantire regolare svolgimento delle procedure elettorali previste;
- Rilascio carta d'identità elettronica;
- Attribuzione cod. PIN PUK Carta regionale servizi;
- Puntuale formazione di tutti gli operatori addetti al servizio in relazione alle nuove attività e nuovi servizi.
- Risorse Umane Assegnate

Dipendenti comunali adibiti alle funzioni assegnate al Responsabile del Settore:

SETTORE DEMOGRAFICI:

- Sig.ra Edvige Cantoni; Responsabile.
- Sig.ra Giovanna Mariani;

SETTORE PERSONALE:

- Sig.ra Maricla Pedrini (18/36).

Risorse Strumentali Assegnate

Strumentazione tecnica disponibile (hardware - software - attrezzature diverse) direttamente od indirettamente imputabile ai servizi riconducibili al responsabile).

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA, SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - Responsabile: Calderara dr. Fabio

Settore Finanziario:

- Gestione di tutte le operazioni di ordinaria amministrazione inerenti il servizio finanziario ed il servizio tributi, nel rispetto della normativa vigente, dello statuto, del regolamento di contabilità e del regolamento degli uffici e dei servizi;
- Predisposizione entro i termini di legge dei documenti fondamentali dell'ente;
- Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) 2021/2023 entro il termine di legge;
- Documento unico di programmazione (D.U.P.) per il triennio 2021/2023, da sottoporre all'approvazione della G.M. entro il termine di legge;
- Bilancio di previsione per il triennio 2021/2023 e relative statistiche e certificazioni;
- Rendiconto esercizio e relative statistiche e certificazioni;
- Provvedimento di salvaguardia degli equilibri di bilancio. Art. 193 TUEL;
- Variazioni di bilancio e assestamento generale;
- Predisposizione atti relativi al monitoraggio della spesa del personale;
- Adempimenti fiscali e contributivi;
- Monitoraggio rispetto vincoli di bilancio;
- Collaborazione con Revisore dei conti;
- Mantenimento rapporti con l'Organo di Revisione, predisposizione e trasmissione di tutta la documentazione necessaria per il rilascio dei pareri previsti dalla normativa;
- Collaborazione con l'Organo di Revisione nella predisposizione dei questionari richiesti dalla Corte dei Conti e/o da altre autorità;
- Gestione del processo di armonizzazione dei modelli contabili e del passaggio dalla contabilità ex D.Lgs. 267/2000 ai modelli ex D.Lgs. 118/2011, con particolare riferimento alla contabilità economico - patrimoniale;
- Acquisizione dotazioni hardware e software per lavoro agile.

Settore Tributi:

- Predisposizione di proposte al Consiglio Comunale / Giunta Municipale delle aliquote/tariffe dei principali tributi comunali (IMU- TASI - TARI – TOSAP – CANONE UNICO);
- Prosecuzione dell'attività di accertamento IMU;
- Prosecuzione dell'attività di bonifica della banca dati tributaria comunale, nell'ottica di una maggior manovrabilità della leva fiscale;
- Supporto ai contribuenti, sia tramite l'attività di sportello tradizionale durante gli orari di apertura al pubblico, sia mediante posta elettronica, nell'ottica di una maggior flessibilità ed attenzione ai bisogni dell'utenza;
- Gestione delle modifiche apportate dalla Legge di Stabilità 2020.

Partecipazione in organismi e società:

- Predisposizione di tutti gli atti, certificazioni, statistiche ed attestazioni di competenza comunale in merito alle società partecipate direttamente o indirettamente dall'Ente (Compilazione dati sul Portale Tesoro);
- Proposte di deliberazioni annuali in merito al mantenimento/alienazione delle partecipazioni...).

Servizio di Segreteria

- Convocazioni del Consiglio Comunale; della Giunta comunale e della Conferenza dei Capigruppo;
- Redazione dei Decreti Sindacali;
- Predisposizione contratti; registrazione ed eventuale trascrizione; nota spese; restituzione delle polizze fideiussorie; vidimazione repertorio;
- Predisposizione proposte deliberative anticipatamente alla loro approvazione, per quanto concerne le materie riguardanti il proprio Settore;
- Pubblicazione delle delibere entro e non oltre 20 giorni dalla loro approvazione, fatte salve deroghe adeguatamente motivate;
- Predisposizione determinazioni rientranti nel Settore di propria competenza, con particolare attenzione a quelle aventi carattere attuativo di provvedimenti assunti dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale;
- Attività di supporto amministrativo nei confronti del Segretario Comunale.

Varie:

- Gestione delle assegnazioni dei vari tipi di sepolcro e relativi contratti;
- Gestione delle manutenzioni ordinarie e straordinarie del Cimitero.

Risorse Umane Assegnate:

Dipendenti comunali adibiti alle funzioni assegnate al Responsabile del Settore:

SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI:

- Laura Arcelloni;
- Maricla Pedrini (18/36);

SERVIZIO SEGRETERIA E AFFARI GENERALI:

- Tiziana Esposti;
- Enrica Ghidotti (24/36);

SERVIZIO CIMITERO:

- Maricla Pedrini

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – Area Economico-Finanziaria

Attribuzioni/Funzioni/attività, di natura istruttoria, nei seguenti settori:

- A. Settore cimiteriale: gestione delle diverse tipologie di concessioni e relativi contratti; manutenzione ordinaria; procedure di esumazione ed estumulazione.
- B. Settore Ecologia: gestione piazzola ecologica e relativa manutenzione, procedure di abbandono rifiuti, disinfestazione aree comunali, distribuzione bidoni, rilascio ecocard, coordinamento con l'impresa, che gestisce il servizio di raccolta rifiuti.
- C. Registrazione delle cessioni di fabbricato.
- D. Elaborazione e redazione delle proposte di deliberazioni e determinazioni nelle materie di competenza.

Risorse Strumentali Assegnate:

Strumentazione tecnica disponibile (hardware - software - attrezzature diverse) direttamente od indirettamente imputabile ai servizi riconducibili al responsabile).

AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI/ AREA TECNICA EDILIZIA-URBANISTICA: Responsabile:
Sabbadini Arch. Paolo

Settore Edilizia Privata:

- Istruttoria pratiche edilizie e compilazione dettagliata relative anamnesi dei permessi di costruire, compilazione su programma sw;
- Oneri concessori: determinazione, verifica, riscossione con Uff. Finanziario;
- Certificati destinazione urbanistica;
- Certificazioni / depositi in materia urbanistica;

- Sopralluoghi e rilascio certificati di idoneità alloggiativa;
- Accesso agli atti sia a livello edilizio urbanistico che manutentivo e pubblici;
- Corrispondenza con altri enti;
- Statistiche;
- Cementi armati;
- Certificati energetici;
- Rapporti con il pubblico e con i tecnici.

Settore Urbanistica:

- Variante generale al PGT tutta la procedura prevista dalla normativa con VAS e VIC, adozione variante, discussione controdeduzioni e predisposto delibera per approvazione definitiva in fase di ultimazione;
- Piani Attuativi;
- Incontri e corrispondenza con SUAP PANDINO per prevedere nuova procedura di Permesso di Costruire in variante al PGT con Sportello Unico Attività Produttive;
- Autorizzazione idrauliche;

Settore Lavori Pubblici:

- Piano annuale e triennale delle opere pubbliche: predisposizione atti, approvazione e pubblicazione ai sensi di legge;
- Nuovo Polo Scolastico: approvazione studio fattibilità, richiesta contributo regionale e collaborazione per indizione gara;
- BDAP;
- Osservatorio

Settore Manutenzioni:

- Manutenzioni Ordinarie: appalto in global service delle manutenzioni.
- Manutenzioni Straordinarie: acquisizione preventivi di spesa secondo le indicazioni impartite dall'Amministrazione Comunale; compatibilmente con le risorse di Bilancio, realizzazione secondo specifico ordine di priorità comunicato formalmente dall'Amministrazione Comunale.
- Ecologia;

Risorse Umane Assegnate:

- Cavallone Barbara; Negrone Simone; Timpano Francesco.

Risorse Strumentali Assegnate:

Strumentazione tecnica disponibile (hardware - software - attrezzature diverse) direttamente od indirettamente imputabile ai servizi riconducibili al responsabile).

AREA POLIZIA LOCALE: Responsabile: Papagni Gaetano.

Settore Polizia Locale:

- Provvedimenti relativi alla viabilità e alla sicurezza stradale;
- Attività di prevenzione stradale;
- Rilevazione e rapporti incidenti;
- Educazione stradale minori;
- Gestione del traffico;
- Vigilanza in materia di regolamenti e provvedimenti adottati dall'amministrazione comunale;
- Sanzioni amministrative;
- Attività di polizia giudiziaria;
- Attività di polizia ambientale ed edilizia;
- Attività di polizia veterinaria;
- Manutenzione segnaletica;
- Protezione civile locale;
- Sicurezza notturna degli edifici, in collaborazione con l'impresa appaltatrice della sicurezza notturna.

Settore Commercio:

- Gestione SCIA;
- rilascio autorizzazioni per fiere e manifestazioni;
- Rilascio autorizzazioni per spettacoli circensi;
- Gestione dell'area mercatale;
- Rilascio autorizzazioni dello spettacolo viaggiante;
- Partecipazione a corsi di aggiornamento e/o eventi riguardanti il Settore;
- Partecipazione a corsi e aggiornamenti relativi al SUAP.

Varie:

- Iniziative per la tutela degli animali

Risorse Umane Assegnate:

- Alessandra Zamberini;
- Alberta Secchi;
- Luca Fusaro.
- Cassani Annarosa

Risorse Strumentali Assegnate:

Strumentazione tecnica disponibile (hardware - software - attrezzature diverse) direttamente od indirettamente imputabile ai servizi riconducibili al responsabile.

AREA SOCIALE: Responsabile: Visciglia Dott.ssa Aline.

Settore Sociale:

- Definizione dei contratti di locazione di alloggi ERP di proprietà comunale;
- Gestione alloggi di emergenza sociale comunale e rapporti con Aler per gestione SAP e SAT;
- Gestione alloggi comunali presso il centro sociale;
- Predisposizione delle pratiche amministrative; rendicontazioni; determinazioni;
- Rapporti con l'Assessore per la gestione dei servizi e la risoluzione delle problematiche;
- Collaborazione con i servizi specialistici di riferimento per il Territorio per la gestione di problematiche;
- Partecipazione a gruppi di lavoro di subambito e collaborazione con Comunità Sociale Cremasca per progettualità a livello di subambito, ambito, distrettuali;
- Definizione progettualità sul Territorio a favore di minori e famiglie con fragilità sociali, disabili, anziani, integrazione stranieri;
- Supporto al Sindaco nella gestione delle amministrazioni di sostegno;
- Organizzazione iniziative ricreative e culturali sul Territorio;
- Costruzione della rete con le agenzie di volontariato sul Territorio;
- Organizzazione e gestione servizio di trasporto sociale in collaborazione con il volontariato sociale territoriale;
- Organizzazione e gestione ambulatorio comunale presso il centro sociale;
- Organizzazione e gestione servizio esenzione ticket a favore di anziani;
- Organizzazione del servizio dei pasti a domicilio;
- Organizzazione del trasporto dei disabili tramite Convenzione con la Croce Bianca;
- Gestione entrate per compartecipazione servizi SAD, TELESOCCORSO, CDD, CSE;
- Gestione dell'Asilo Nido.

Settore Scolastico:

- Organizzazione mensa scolastica;
- Organizzazione PRE e POST SCUOLA: iscrizioni; comunicazioni; solleciti; acquisto materiale e conferimento appalto;
- Organizzazione e gestione centri estivi;
- Gestione delle iscrizioni al servizio di mensa scolastica della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria;
- Richiesta di vidimazione dei menù e delle diete speciali ove occorrenti;
- Rapporti con la società che gestisce il servizio di mensa scolastica e risoluzione dei problemi che si presentano;
- Costituzione e convocazione della Commissione mensa;
- Predisposizione del Piano Diritto allo Studio;
- Gestione della Dote Scuola;
- Erogazione borse di studio e merito;
- Erogazione contributi straordinari per acquisto libri di testo Scuola Secondaria Inferiore;
- Gestione del Servizio di Scuolabus; iscrizioni; formazione della graduatoria; assegnazioni; ricerca di assistenti; risoluzione delle problematiche che si presentano;
- Gestione del Servizio di Piedibus; iscrizioni; ricerca di volontari assistenti; risoluzione delle problematiche che si presentano.

Settore Cultura:

- Gestione servizio biblioteca ed Informagiovani;
- Organizzazione, in collaborazione con il personale della cooperativa presente in biblioteca, di manifestazioni varie durante il corso dell'intero anno.

Risorse Umane Assegnate

- Liliana Porcellini;
- Pierina Porchera (fino al 31/05/2024);
- Giuseppina Rotunno;

Risorse Strumentali Assegnate:

Strumentazione tecnica disponibile (hardware - software - attrezzature diverse) direttamente od indirettamente imputabile ai servizi riconducibili al responsabile.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA : Tali obiettivi, non ancora elaborati, saranno eventualmente individuati e definiti da parte dell'Amministrazione, mediante deliberazione di Giunta. Successivamente, si procederà, se definiti, all'immediato aggiornamento.

PARTE QUARTA: Performance ed Istituti di Valutazione.

La **performance** costituisce il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un'entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica), attraverso la propria azione, apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed alla soddisfazione dei bisogni, per i quali l'organizzazione è stata costituita. Il suo significato si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e si presta ad essere misurata e gestita. La **performance organizzativa** esprime il risultato che un'intera organizzazione, ovvero una sua componente, consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini. Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa concernono (art. 8 D.lgs. 150/2009): 1) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività; 2) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse; 3) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi; 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

La **performance individuale** esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi. Per i dirigenti ed i titolari di Posizioni Organizzative, gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono collegati (art. 9 D.lgs. 150/2009): 1) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; 2) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali; 3) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate; 4) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non in posizione organizzativa sono effettuate dai dirigenti e collegate (art. 9 D.lgs. 150/2009): 1) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali; 2) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

A seguito dell'approvazione del D.Lgs. n°222/2023 costituiscono parametri di valutazione della performance individuale il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi strategici promossi dal dirigente competente, ovvero da altro dipendente equiparato, volti a garantire l'effettiva inclusione sociale e le possibilità di accesso delle persone con disabilità.

In ragione delle dimensioni dell'Ente, gli istituti finalizzati alla *valutazione* dei dipendenti sono i seguenti:

- a) **Disciplina delle Posizioni Organizzative** ai sensi degli articoli 13 e seguenti del CCNL 21.05.2018.
- b) **Sistema di misurazione e valutazione della Performance**, ai sensi del D.Lgs n. 150/2009.
- c) **Metodologia per la valutazione e pesatura delle "specifiche responsabilità"**, in relazione alle effettive attività e competenze del dipendente (art. 70-quinquies CCNL 21 maggio 2018).
- d) **Metodologia valutativa per il riconoscimento delle progressioni orizzontali** (art. 16, CCNL 21 maggio 2018).

DISCIPLINA INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (ex posizioni organizzative)

Art. 1

Disposizioni generali

1. Il presente provvedimento disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la graduazione e la revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 13 e seguenti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 21.05.2018.

Art. 2

Area delle Posizioni Organizzative

1. Nel rispetto dei criteri generali contenuti in disposizioni legislative, contrattuali, nonché nel vigente regolamento degli uffici e dei servizi, il Comune istituisce le posizioni di lavoro di cui all'articolo 13 comma 1, CCNL Funzioni Locali 21/5/2018 per lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative.
2. Le Posizioni Organizzative individuate coincidono con le aree indicate nel regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici, ed operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi di governo e con assunzione diretta di responsabilità di raggiungimento di obiettivi e risultati.
3. L'area delle Posizioni Organizzative comporta assunzione diretta di prodotto e di risultato ed è caratterizzata da contenuti di particolare professionalità. Essa è assegnata ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'articolo 17 comma 1 e 2 del CCNL

Funzioni locali 21/5/2018, con incarico a tempo determinato revocabile, per un periodo massimo non superiore a 3 anni, ai dipendenti classificati nella categoria D (e, nei casi previsti, di categoria C), nominati dal Sindaco quali Responsabili delle unità organizzative di massima dimensione dell'Ente (settori) e, quindi, titolari dei principali poteri gestionali a rilevanza esterna.

Art 3

Criteri generali per il conferimento dell'incarico

1. Il Sindaco individua i Responsabili di Settore sulla base dei seguenti parametri, indicati dal comma 2° dell'articolo 14 del CCNL 21.05.2018:
 - a) Affinità del profilo professionale e delle esperienze professionali alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare: punteggio massimo 40.
 - b) Requisiti culturali posseduti (titoli scolastici, accademici, master, dottorati di ricerca ed altri titoli equivalenti, relativi a materie concernenti l'incarico da assegnare): punteggio massimo 30.
 - c) Capacità professionale ed esperienza acquisita: punteggio massimo 20.
 - d) Attitudini: punteggio massimo 10.
2. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.

Art. 4

Retribuzione di posizione e di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare delle posizioni organizzative è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale.
2. In aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori previsti dall'articolo 18² del CCNL Funzioni Locali 21/05/2018.

Art. 5

Graduazione delle Posizioni Organizzative

1. La Giunta Comunale, con il supporto dell'organo deputato alla valutazione del personale, con propria deliberazione, tenuto conto delle risorse finanziarie previste in bilancio, sulla base della struttura organizzativa dell'ente, provvede a fissare il valore economico complessivo delle risorse da destinare alle posizioni organizzative.
 2. Ai sensi dell'articolo 15, commi 2 e 3 del CCNL 21.05.2018, i valori minimi e massimi della retribuzione di posizione sono i seguenti:
 - Categoria D: minimo € 5.000,00; massimo € 16.000,00
 - Categoria C: minimo € 3.000,00; massimo € 9.500,00.
 3. In conformità all'articolo 15, comma 2, del CCNL, la graduazione delle posizioni organizzative deve essere valutata tenendo conto dei due seguenti macro fattori, attribuendo un valore massimo di 100 punti:
 - A. Complessità delle responsabilità amministrative e gestionali (massimo 50 punti)
 - o Grado di complessità dei processi operativi di competenza della posizione attraverso l'analisi delle attività che si associano ad ogni posizione: 20 punti
 - o Tipologia, frequenza e complessità delle relazioni nei confronti dei soggetti interni all'ente o con interlocutori esterni: 15 punti
 - o Livello di coinvolgimento della posizione organizzativa nell'azione strategica dell'ente: 15 punti
 - B. Rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali (massimo 50 punti).
 - o Grado di responsabilità civile, desunto dal complesso di norme che regolano le attività presidiate dalla posizione e dalle relative ricadute interne/esterne: 15 punti
 - o Grado di responsabilità economico gestionale, desunta dal valore complessivo delle risorse assegnate tramite il PRO, sia in parte entrata che in parte spesa: 15 punti
 - o Probabilità di rischio contenziosi e/o sanzioni da parte di autorità sovraordinate: 15 punti
 - o Numero dei dipendenti assegnati: 5 punti.
 4. Le risultanze della valutazione di ogni posizione organizzativa determinano la corresponsione della retribuzione di posizione, da riconoscersi nell'ambito e nel rispetto dei limiti sotto indicati:
 - Fino a 60 punti: € 5.000,00 (categoria D); € 3.000 (categoria C).
 - Per ogni punto successivo a 60, verranno attribuite le seguenti somme:
 - € 275,00 categoria (D); € 162,50 (categoria C).
- Al fine di aiutare la comprensione del sistema premiante, si segnalano i seguenti esempi:
- a) Categoria D: punteggio conseguito pari a $85 > € 5.000,00$ (relativo ai 60 punti iniziali) + € 6.875,00 (derivante da € 275,00 moltiplicato per. 25 punti eccedenti i 60 iniziali) = € 11.875,00

- b) Categoria C: punteggio pari a $91 > € 3.000,00$ (relativo ai 60 punti iniziali) + €5.037,50 (derivante da € 162,50 moltiplicato per n. 31 punti che eccedono i 60 iniziali) = € 8.037,50.

Art. 6

Raccordo tra pesatura e valore economico della retribuzione di posizione

1. Nell'eventualità in cui la sommatoria dei valori delle retribuzioni di posizione derivanti dalla metodologia di valutazione superi l'ammontare delle risorse disponibili per il finanziamento di tali retribuzioni, di cui all'articolo 23, comma 2, del Dlgs N. 75/2017, le stesse sono ridotte proporzionalmente al fine di conseguire il rispetto del limite del predetto ammontare, fermo restando l'importo minimo di € 5.000,00 previsto dal CCNL:

Art. 7

Valutazione retribuzione di risultato

1. I risultati delle attività svolte dai dipendenti, cui siano stati attribuiti gli incarichi di posizione organizzativa, sono soggetti a valutazione annuale in base al sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al D.Lgs. 150/2009, a tal fine adottato dall'ente. La valutazione positiva dà anche titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato di cui all'articolo 15 del CCNL 21/5/2018.
2. Gli enti, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione non positiva, acquisiscono in contraddittorio, le valutazioni del dipendente interessato anche assistito dalla organizzazione sindacale, cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Art. 8

Criteri per la determinazione e l'erogazione annuale della retribuzione di risultato

1. Come previsto dagli articoli 7, comma 4, lettera v) e 15, comma 4, del CCNL, vengono definiti i seguenti criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di Posizione organizzative:
- a) Il budget complessivo, da destinare alla retribuzione di risultato di tutte le posizioni organizzative istituite dall'ente, è pari al 20% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative dell'ente, in conformità all'articolo 15, comma 4.
 - b) La ripartizione delle somme come quantificate ai sensi della lettera a) avviene in misura direttamente proporzionale alla valutazione conseguita sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. In relazione ai compensi previsti dall'articolo 18, comma 1, lettera h), di seguito indicati:
- a) gli incentivi per funzioni tecniche, secondo le previsioni dell'art. 113 del D.Lgs.18 aprile 2016. n. 50;
 - b) i compensi professionali degli avvocati, ai sensi dell'art.9 della Legge n. 114/2014;
 - c) i compensi incentivanti connessi ai progetti per condono edilizio, secondo le disposizioni della Legge n. 326 del 2003; ai sensi dell'art.6 del CCNL, del 9 maggio 2006;
 - d) i compensi incentivanti connessi alle attività di recupero dell'evasione dei tributi locali, ai sensi dell'art. 3, comma 57 della Legge n. 662/1996 e dall'art.59, comma 1, lett. p) del D.Lgs. n. 446/1997;
 - e) i compensi connessi agli effetti applicativi dell'art. 12, comma 1.lett. b), del D.L. n. 437/1996, convertito nella Legge n. 556/1996, spese del giudizio.

Si prevede, in conformità all'art. 7, comma. 4, lettera j) del medesimo CCNL, una correlazione tra i predetti emolumenti e la retribuzione di risultato, pari al 100% di quanto spettante in relazione ai citati incentivi.

Art. 9

Incarico ad interim

1. Il conferimento al titolare di posizione organizzativa, di incarico ad interim, come previsto dall'articolo 15, comma 6 del CCNL, è subordinato alla previa verifica dei requisiti necessari per la copertura del ruolo.
2. Gli incarichi ad interim sono retribuiti attraverso un incremento della retribuzione di risultato in base al sistema di misurazione e valutazione performance, attribuendo un ulteriore importo, la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim.
3. In sede di valutazione della retribuzione di risultato, ai fini della determinazione della percentuale da attribuire, occorre tenere conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

Art. 10

Attribuzione incarico dipendenti categoria C

1. Al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, qualora non siano in servizio dipendenti di categoria D oppure, essendo in servizio dipendenti inquadrati in tale categoria, non sia possibile attribuire agli stessi un incarico ad interim di posizione organizzativa per la carenza delle competenze professionali a tal fine richieste, il Sindaco eccezionalmente può, conferire

temporaneamente l'incarico di posizione organizzativa anche a personale della categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.

2. Di tale facoltà è possibile avvalersi per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D. In tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.
3. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ha diritto alla retribuzione di posizione secondo la graduazione di cui all'articolo 5.
4. Sussistendone i presupposti il titolare di posizione organizzativa di categoria C, ha diritto anche ai compensi aggiuntivi dell'articolo 18 del CCNL.

Art. 11

Durata dell'incarico

1. Gli incarichi sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni, con atto scritto e motivato e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità.
2. In ogni caso, tali incarichi non possono durare oltre il mandato elettorale del Sindaco.

Art. 12

Revoca dell'incarico

1. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati con atto motivato in relazione a due alternativi presupposti:
 - per intervenuti mutamenti organizzativi;
 - in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale.
2. Nella ipotesi di valutazione negativa della performance individuale, dovranno essere indicati i risultati non conseguiti tra quelli rientrati nell'ambito degli obiettivi assegnati al soggetto, chiamato a ricoprire la posizione organizzativa.
3. L'atto di revoca comporta:
 - la cessazione immediata dall'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione alle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza;
 - la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa;
 - la non attribuzione della retribuzione di risultato;
4. Il soggetto competente alla revoca dell'incarico è il Sindaco, il quale, prima di procedere all'adozione dell'atto di revoca, dovrà acquisire in contraddittorio le valutazioni dell'interessato, che ha la facoltà di farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, ovvero da persona di sua fiducia.

Art. 13

Orario di lavoro degli incaricati delle posizioni organizzative

1. Al dipendente incaricato della posizione organizzativa è concessa la flessibilità oraria in entrata ed uscita, di cui all'articolo 27 del CCNL, necessaria nella gestione del suo tempo di lavoro, idonea al raggiungimento degli obiettivi assegnati, fermo restando il limite minimo di 36 ore medie settimanali, da computarsi in relazione all'anno solare, che costituisce il riferimento all'attuazione dei programmi.
2. Nell'ambito di tale possibilità di organizzare il proprio lavoro, non potrà essere riconosciuto il pagamento né il recupero di eventuali ore eccedenti rilevate a fine dell'anno solare di riferimento.

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Articolo 1 - Premessa

1. Il presente documento è diretto a disciplinare ed uniformare il sistema di misurazione e di valutazione delle prestazioni lavorative dei dipendenti, quali dirigenti e/o titolari di Posizione Organizzativa (P.O.) e dei dipendenti privi di qualifica dirigenziale o di titolarità di P.O..
2. Il sistema riconosce come valori di riferimento, quelli della trasparenza, della valutazione dei comportamenti e delle prestazioni, rispetto ai programmi dell'Amministrazione, e del merito individuale e dei gruppi di lavoro.
3. Il sistema definisce il metodo ed il procedimento per la valutazione annuale delle prestazioni lavorative dei soggetti indicati al comma 1°.
4. La valutazione si attua utilizzando criteri selettivi di valorizzazione del merito, sulla base dei risultati conseguiti, anche ai fini dei sistemi premianti previsti dal D.Lgs. N. 150/2009.

Articolo 2 – Soggetti competenti alla valutazione

1. La valutazione della performance (complessivamente intesa: individuale ed organizzativa) è affidata:
 - a) All'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/ Nucleo di Valutazione, oppure al Segretario Generale in relazione ai dirigenti e/o ai titolari di Posizione Organizzativa.

- b) Ai dirigenti e/o titolari di Posizione Organizzativa in relazione al personale non dirigenziale e non titolare di Posizione Organizzativa attribuito al proprio settore.

Articolo 3 - Finalità della valutazione

1. Il processo di valutazione persegue le seguenti finalità:
 - a) orientare la prestazione dei soggetti valutati diretta al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente;
 - b) la valorizzazione dei dipendenti;
 - c) l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi erogati e del merito;
 - d) l'assegnazione degli incentivi di performance individuale, organizzativa e della retribuzione di risultato.

Articolo 4 - Oggetto della valutazione

1. Oggetto della valutazione è il raggiungimento degli obiettivi programmati, il contributo assicurato alla performance generale della struttura e la performance individuale ed organizzativa.
2. Gli obiettivi dovranno possedere le seguenti determinate caratteristiche:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
 - g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Articolo 5 - Valutazione dei Dirigenti/Titolari di Posizione Organizzativa

1. Per la valutazione dei Dirigenti/titolari di Posizione Organizzativa (di competenza del Segretario Comunale / Nucleo di Valutazione), si utilizzerà la scheda allegata al presente atto sotto la lettera "A".

Articolo 6- Valutazione dei dipendenti non titolari di Posizione Organizzativa

1. Per la valutazione della performance (sia individuale che organizzativa) dei dipendenti non titolari di incarico E.Q. (di competenza del dirigente/titolare di incarico E.Q. relativo al proprio settore), si prenderanno in considerazione i seguenti criteri generali:
 - a) IMPEGNO PROFUSO: Grado di impegno espresso dal dipendente nell'assolvimento della propria prestazione lavorativa, sulla base della seguente pesatura (Max. 20):
 - carente o insufficiente valutazione: da 0 a 4 punti;
 - sufficiente valutazione: da 5 a 9 punti;
 - discreta valutazione: da 10 a 13 punti;
 - alta valutazione: da 14 a 17 punti;
 - notevole valutazione: da 18 a 20 punti.
 - b) QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE RESA: Livello qualitativo delle prestazioni rese ad eccezione delle "competenze dimostrate" (Max. 30):
 - carente o insufficiente valutazione: da 0 a 8 punti;
 - sufficiente valutazione: da 9 a 15 punti;
 - discreta valutazione: da 16 a 20 punti;
 - alta valutazione: da 21 a 26 punti;
 - notevole valutazione: da 27 a 30 punti.
 - c) COMPETENZE DIMOSTRATE: Livello delle cognizioni teoriche e delle capacità lavorative e risolutive dimostrate (Max. 15):
 - carente o insufficiente valutazione: da 0 a 3 punti;
 - sufficiente valutazione: da 4 a 7 punti;
 - discreta valutazione: da 8 a 10 punti;
 - alta valutazione: da 11 a 13 punti;
 - notevole valutazione: da 14 a 15 punti.
 - d) RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI: Livello di perseguimento ed effettiva realizzazione degli obiettivi di lavoro (Max. 30):
 - carente o insufficiente valutazione: da 0 a 8 punti;
 - sufficiente valutazione: da 9 a 15 punti;
 - discreta valutazione: da 16 a 20 punti;
 - alta valutazione: da 21 a 26 punti;
 - notevole valutazione: da 27 a 30 punti.

- e) TRANSIZIONE DIGITALE E CONOSCENZE INFORMATICHE: Positiva partecipazione ai corsi di formazione in materia, attestata anche attraverso elementi di verifica delle informazioni acquisite (Max. 5):
- carente o insufficiente valutazione: 0 punti;
 - sufficiente valutazione: da 1 a 2 punti;
 - discreta valutazione: da 3 a 4 punti;
 - alta/notevole valutazione: 5 punti;

2. La valutazione complessiva avviene utilizzando scale numeriche con valori, che vanno da 0 a 100. Si considera “valutazione positiva” quella superiore a 60 punti.

Articolo 7 – Reclami contro le valutazioni ottenute

I dipendenti che non si ritrovano nelle valutazioni ottenute, possono chiederne la revisione, al proprio responsabile in caso di dipendenti non apicali e al Segretario Comunale / Nucleo di valutazione in caso di dipendenti apicali. Trascorsi sette giorni senza che la valutazione sia stata modificata, la stessa si intende riconfermata,

Articolo 8 - Conversione della valutazione in trattamento economico accessorio

1. La ripartizione del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale avviene dividendo le risorse rese disponibili all’incentivazione in sede di contrattazione decentrata, per il numero di dipendenti in servizio, fatta salva la differenziazione del premio individuale di cui all’art. 69 del CCNL. 2016 / 2018, come approvata in sede di contrattazione decentrata integrativa.

SCHEMA DI VALUTAZIONE APICALI

A

Comune	
Dipendente	
Valutazione relativa all'anno	
Valutatore	

	fattore di valutazione	ambito	min/max	punteggio ottenuto
a	SAPERE APPLICATO (1)	Sviluppo delle conoscenze	0-15	
		Applicazione delle conoscenze	0-15	
b	COMPETENZE RELAZIONALI (2)	Qualità delle relazioni interne	0-15	
		Qualità delle relazioni esterne	0-15	
c	CAPACITA' REALIZZATIVA (3)	Grado conseguimento obiettivi e compiti affidati	0-40	
a+b+c			somma	0

(1) *il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva, in particolare, la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione (“Non basta sapere, si deve anche applicare”), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance.*

(2) *le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni.*

(3) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati

Data

firma del valutatore

Firma del valutato per accettazione

METODOLOGIA PER LA VALUTAZIONE E PESATURA DELLE “SPECIFICHE RESPONSABILITÀ”, IN RELAZIONE ALLE EFFETTIVE ATTIVITÀ E COMPETENZE DEL DIPENDENTE.

Art. 1 – Finalità-Oggetto

1. Il presente documento, in attuazione dell' articolo 70 – quinquies del CCNL del 21/05/2018, disciplina i criteri e la metodologia per l'erogazione dell'”*indennità per specifiche responsabilità*”.
2. Ai sensi dell'articolo 70 – quinquies, comma 1°, per compensare l'eventuale esercizio di compiti che comportano specifiche responsabilità, al personale delle categorie B, C e D, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, può essere riconosciuta una indennità di importo non superiore a € 3.000 annui lordi.
3. Ai sensi dell'articolo 70 – quinquies, comma 2°, un'indennità di importo massimo non superiore a € 350 annui lordi, può essere riconosciuta al lavoratore, che non risulti incaricato di posizione organizzativa, per compensare: a) le specifiche responsabilità del personale delle categorie B, C e D attribuite con atto formale degli enti, derivanti dalle qualifiche di Ufficiale di stato civile ed anagrafe ed Ufficiale elettorale nonché di responsabile dei tributi stabilite dalle leggi; b) i compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico ed ai formatori professionali; c) le specifiche responsabilità affidate al personale addetto ai servizi di protezione civile; d) le funzioni di ufficiale giudiziario attribuite ai messi notificatori.

Art. 2 – Applicabilità dell'art.70 – quinquies comma 1 CCNL 21/05/2018

1. I dipendenti appartenenti alle categorie B, C e D possono ricevere il compenso per specifiche responsabilità in presenza dell'accertato (da parte del Responsabile della competente Area Organizzativa) esercizio di compiti, che comportano specifiche responsabilità, oppure in presenza di un atto formale, che implica l'attribuzione di responsabilità che riguardano attività, obiettivi, compiti e ruoli di carattere particolare e/o di rilevante complessità, che siano effettivamente aggiuntivi rispetto a quelli previsti dalla declaratoria della categoria di appartenenza.
2. L'erogazione di questa indennità è, quindi, limitata a specifiche e complesse accertate responsabilità.

Art. 3 – Finanziamento

1. L'individuazione degli oneri relativi al finanziamento delle indennità, dirette a remunerare specifiche responsabilità, avviene in base ai limiti ed ai criteri concordati in sede di contrattazione decentrata integrativa.
2. Le risorse economiche, occorrenti al finanziamento del fondo, sono prelevate dalle disponibilità del fondo delle risorse decentrate costituito ai sensi dell'art. 67 del CCNL 21/05/2018.
3. Eventuali economie realizzate, a qualsiasi titolo, nell'anno di riferimento rientrano nelle disponibilità del fondo delle risorse decentrate.

Art. 4 – Concorrenzialità dei trattamenti economici

1. I trattamenti accessori, diretti a remunerare le specifiche responsabilità, di cui all'articolo 70-quinquies, comma 1° e comma 2°, possono essere cumulati fra di loro solo in presenza di una effettiva diversità del titolo in base al quale sono corrisposti.
2. Ove le causali giustificative dell'erogazione dei due compensi siano diverse il cumulo deve ritenersi ammissibile.

Art. 5 – Criteri per la valutazione e pesatura delle “specifiche responsabilità”, ex art. 70-quinquies, comma 1°, CCNL 21 maggio 2018

1. I criteri per la valutazione e la pesatura delle “specifiche responsabilità”, ex art. 70-quinquies, comma 1°, CCNL 21 maggio 2018, sono i seguenti:

A - RESPONSABILITÀ PROFESSIONALE (V.M.P. 50). Riguarda responsabilità istruttorie, con elevato livello di autonomia, caratterizzate da valide e solide conoscenze tecnico-giuridiche. Tale responsabilità si estrinseca anche attraverso l'elaborazione e la stesura di proposte di provvedimento e di altri atti, aventi un alto contenuto di elaborazione tecnico-concettuale. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: da 0 a 8 punti;

- scadente rilevanza del criterio: da 9 a 16 punti;
- insufficiente rilevanza: da 17 a 24 punti;
- sufficiente rilevanza: da 25 a 33 punti;
- buona rilevanza: da 34 a 39 punti;
- forte rilevanza: da 40 a 46 punti;
- poderosa rilevanza: da 47 a 50 punti.

B - RESPONSABILITA' RELAZIONALE (V.M.P. 30). Riguarda responsabilità, con elevato livello di autonomia, procedimenti caratterizzati dalla gestione, in via continuativa, di rapporti e relazioni con interlocutori interni ed esterni, di natura comunicativa e/o informativa e/o di confronto e/o negoziale. In tal senso, verrà apprezzata anche la capacità relazionale afferente attività potenzialmente conflittuali. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: da 0 a 4 punti;
- scadente rilevanza del criterio: da 5 a 8 punti;
- insufficiente rilevanza: da 9 a 14 punti;
- sufficiente rilevanza: da 15 a 20 punti;
- buona rilevanza: da 21 a 24 punti;
- forte rilevanza: da 25 a 28 punti;
- poderosa rilevanza: da 29 a 30 punti.

C- RESPONSABILITA' GESTIONALE (V.M.P. 20). Riguarda il coordinamento permanente di persone con responsabilità diretta di negoziazione delle soluzioni, di gestione del gruppo e del risultato. La relativa pesatura viene fatta sulla base dei seguenti parametri valutativi:

- assenza o quasi assenza di rilevanza del criterio: da 0 a 2 punti;
- scadente rilevanza del criterio: da 3 a 5 punti;
- insufficiente rilevanza: da 6 a 9 punti;
- sufficiente rilevanza: da 10 a 13 punti;
- buona rilevanza: da 14 a 16 punti;
- forte rilevanza: da 17 a 19 punti;
- poderosa rilevanza: 20 punti.

2. Effettuate le valutazioni di tutti i dipendenti, si procederà all'erogazione delle indennità sulla base delle medesime con un riparto proporzionale, tenendo conto delle risorse assegnate.
3. Le valutazioni e pesature delle eventuali "specifiche responsabilità" sono effettuate dai singoli Responsabili di Area Organizzativa, titolari di posizione organizzativa, in relazione ai dipendenti rientranti nella propria area organizzativa.
4. Nel caso in cui il dipendente effettui le prestazioni lavorative in due o più Aree Organizzative, le valutazioni-pesature, sempre sulla base di un'accertata specifica responsabilità, saranno effettuate da tutti i Responsabili delle Aree interessate, con successivo calcolo della media.

Art. 6 – Dipendenti a tempo parziale

1. Gli importi spettanti sono proporzionalmente ridotti per il personale con rapporto a tempo parziale, in relazione all'orario di servizio settimanale, mensile o annuale concretamente effettuato.

METODOLOGIA VALUTATIVA PER IL RICONOSCIMENTO DELLE PROGRESSIONI ALL'INTERNO DELLE AREE (O ECONOMICHE)

Art. 1 – Finalità-Oggetto

4. Il presente documento, in attuazione dell'articolo 16, comma 1°, del CCNL del 21/05/2018, disciplina i criteri e la metodologia per l'attribuzione di progressioni orizzontali od economiche all'interno di ciascuna categoria.
5. La progressione si realizza mediante l'acquisizione, in sequenza, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successivi incrementi retributivi, corrispondenti ai valori delle diverse posizioni economiche a tal fine espressamente previste.

Art. 2 – Criteri generali

1. Il sistema di riconoscimento delle progressioni orizzontali, ai sensi della predetta normativa contrattuale, si basa sui seguenti criteri generali:
 - a) La progressione economica, nel limite delle risorse effettivamente disponibili ed assegnate, è riconosciuta, in modo selettivo, ad **una quota limitata di dipendenti**.
 - b) Decorso minimo di **anni due** dall'ultima progressione orizzontale conferita.
 - c) Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della **valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno** in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto. Criteri applicativi di prevalenza:
 - Maggior punteggio di valutazione basato sulla media del triennio, antecedente l'anno di valutazione medesima;

- In caso di parità: valutazione dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.
- d) L'attribuzione della progressione economica orizzontale non può avere decorrenza anteriore al 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attivazione dell'istituto, con la previsione delle necessarie risorse finanziarie.
- e) L'esito della procedura selettiva ha una vigenza limitata al solo anno per il quale è stata prevista l'attribuzione della progressione economica.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2024-2026

PARTE PRIMA PREMESSE GENERALI

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente:

- Legge n.190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.Lgs n. 33/2013 (“*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”);
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (“*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”);
- Dpr n. 62/2013, (“*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001*”).
- Delibera CIVIT n. 72/2013 (**PNA 2013**).
- **Aggiornamento al PNA** (Determinazione n. 12/2015)
- D.Lgs n. 50/2016 (nuovo Codice contratti pubblici).
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*
- **PNA 2016** (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016).
- 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 (ANAC, Determinazione n. 1.134, del 08/11/2017).
- **Aggiornamento PNA** (Deliberazione ANAC 1.208 del 22 novembre 2017)
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*).
- **PNA 2019**, approvato con delibera ANAC numero 1064 del 13 novembre 2019 (G.U. Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019). Aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvato con delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.
2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:
 - a) amministratori;
 - b) dipendenti;
 - c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/1990¹.
2. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e la presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7°, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1°, del D.Lgs n. 33/2013, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune, giusto atto di nomina del Sindaco.
2. Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:
 - a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
 - b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verificare, d'intesa con i Dirigenti o Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
3. Il Segretario Comunale svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.
4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.
5. Il Responsabile può individuare, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Il responsabile elabora la proposta di PTPC e la trasmette ai dipendenti ed alla Giunta Comunale
2. La Giunta comunale² approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o da altra fonte.
3. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso ai competenti organi e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altro termine previsto dalla legge o da altra fonte) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione,

allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO. PROCESSO DIGESTIONE DEL RISCHIO.

1. Costituiscono **attività a maggior rischio di corruzione**, quelle che implicano:
 - A. L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
 - B. La Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata
 - C. Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze;
 - D. La Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed entipubblici e privati;
 - E. Il Rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica deidestinatari.
2. Attività Altre Aree: - Attività Area Amministrativa; - Attività Area Commercio; - Attività Area Finanziaria-Tributi; - Attività Area Polizia Locale
3. Il processo di **gestione del rischio** comprende le seguenti fasi:
 - a) **Analisi del contesto** (esterno ed interno; mappatura dei processi);
 - b) **Valutazione del rischio** (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
 - c) **Trattamento del rischio** (identificazione e programmazione delle misure).
 - d) **Monitoraggio e riesame**
4. Individuate le aree a rischio, si è proceduto ad effettuare un'analisi del contesto esterno ed interno, con conseguente mappatura dei processi decisionali. In sede di analisi del contesto esterno, sono state esaminate le "*caratteristiche ambientali*", nell'ambito delle quali l'amministrazione opera (gruppi di interesse, associazioni, comitati, etc.). Inoltre, ci si è avvalsi anche degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno. In sede di analisi del contesto interno, si è avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, sono stati considerati i seguenti elementi: - organi di indirizzo; - struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; - politiche, obiettivi, e strategie dell'Ente; - risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; - qualità e quantità del personale; - cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; - sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); - relazioni interne ed esterne. Lo strumento principe di analisi del contesto interno è costituito *dalla mappatura dei processi, di cui all'allegato espressamente dedicato*.
5. L'identificazione del rischio (rientrante nella fase generale di **valutazione del rischio**) è consistita nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", quale concetto inteso nella più ampia accezione della legge n. 190/2012, oltre che avanzata dall'ANAC³. I rischi sono stati identificati: - tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; - valutando gli eventuali progressi procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; - applicando i seguenti criteri⁴: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.
6. In sede di analisi del rischio, tenendo conto dell'allegato n. 1 del PNA 2019, si è proceduto ad una rinnovata valutazione, sulla base di un nuovo SISTEMA, i cui profili essenziali di disciplina sono i seguenti:
 - a) Per la valutazione, la misurazione ed il trattamento del rischio, è stata condotta un'analisi di tipo qualitativo, fondata su indicatori di rischio, pesatura degli indicatori ed individuazione del livello di rischio.
 - b) In sede di analisi e ponderazione del rischio⁵, si è tenuto conto degli indicatori di rischio (*key risk indicators*) e dei valori di misurazione del livello di esposizione al rischio.
 - c) Gli **indicatori di rischio** prescelti sono i seguenti:
 - Grado di discrezionalità delle decisioni da assumere: Si tiene conto e si misura il livello di discrezionalità del processo e della decisione da assumere, sulla base della considerazione che maggiore discrezionalità implica maggiore esposizione al rischio corruttivo.
 - Rilevanza esterna: Si tiene conto e si misura il livello di "rilevanza esterna" del processo e della

decisione da assumere, cioè la presenza di interessi e di possibili benefici, anche economici, per i destinatari della decisione medesima. Al crescere di tale “rilevanza esterna” aumenta l’esposizione al rischio corruttivo.

- Complessità del processo: Si tiene conto e si misura il livello di complessità del processo decisionale sotto un duplice profilo: - complessità intrinseca dell’attività; - possibile coinvolgimento di più amministrazioni. All’aumentare di tali elementi, si accresce l’esposizione al rischio corruttivo.

Opacità del processo decisionale: Si tiene conto e si misura il livello di scarsa trasparenza del processo, anche in ragione, talvolta, del forte grado di discrezionalità insito nel medesimo.

All’aumentare dell’opacità, si accresce l’esposizione al rischio corruttivo.

- d) **Pesatura degli indicatori.** Gli illustrati indicatori di rischio vengono “ponderati e pesati” sulla base dei seguenti valori:

- Punteggio 0: assenza di esposizione al rischio.
- Punteggio 1: presenza di esposizione al rischio.
- Punteggio 2: presenza di esposizione ad un rischio moderato.
- Punteggio 3: presenza di esposizione ad un rischio rilevante.
- Punteggio 4: presenza di esposizione ad un rischio notevole.
- Punteggio 5: presenza di esposizione ad un rischio grave.

- e) La pesatura degli indicatori, in relazione a ciascun singolo processo mappato, segnala il “**livello di rischio**”, il quale evidenzia ed impone l’adozione di peculiari misure. A fronte del punteggio massimo di 20 (derivante dalla sommatoria dei punteggi massimi dei n. 4 indicatori di rischio tenuto conto della pesatura attribuita), sono stati considerati come processi presentanti "reali eventi rischiosi implicanti fenomeni corruttivi" quelli aventi un punteggio complessivo almeno pari a 13. Per tal fatta specie (di processi), è stato espressamente indicato il rischio rilevato oltre l’individuazione della misura (trattamento del rischio).

Valori Livelli di rischio (intervalli)	Classificazione del rischio
0	nullo
Da 1 a 6	scarso
Da 7 a 12	moderato
Da 13 a 15	rilevante
Da 16 a 18	elevato
Da 19 a 20	grave e critico

- f) In relazione ai processi riportanti un punteggio pari o superiore a 13 (soglia critica), sono state individuate **specifiche misure di trattamento del rischio**. Al riguardo, si ricorda che: “*Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l’amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Sono misure che riguardano tanto l’imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l’imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l’interesse generale). Se non si cura l’imparzialità fin dall’organizzazione, l’attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di una pressione corruttiva*” (ANAC, Determinazione n. 12/2015).

- g) Monitoraggio e riesame: Si articolano nei seguenti atti:

- Dichiarazione presa d’atto PTPCT e sistema di monitoraggio.
- Dichiarazione assenza generale conflitto di interessi.
- Dichiarazione assenza provvedimenti conflitto di interessi.
- Relazione Semestrale.

Nell'allegato "Mappatura processi 2022-2024", sono stati identificati e "mappati" i processi decisionali di competenza dell'Ente, individuando quelli "a rischio" (in quanto aventi un valore finale almeno pari ad 13). Per tali fattispecie, è stato espressamente indicato il rischio rilevato, oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).

Articolo 6 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Il processo di "*gestione del rischio*" procede poi con il "**trattamento**" del rischio.
2. Il trattamento del rischio consiste nell'identificazione ed individuazione delle misure o meccanismi per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.
3. In aderenza all'articolo 1, comma 9°, della legge n. 190/2012, le misure-meccanismi prevedono le seguenti tipologie di intervento:
 - prevedere, per le attività individuate a rischio meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate a rischio, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
 - definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
 - individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 7 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI -MISURE ANTICORRUZIONE

1. In relazione alle attività come indicate all'articolo 5 (Attività a maggior rischio di corruzione + Attività altre Aree), sulla base dei rischi individuati (mappatura dei processi e dei rischi) stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione ("*misure anticorruzione*"):

A. Meccanismi-Misure Generali:

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili, decisori ed istruttori):

- Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso come "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*"

- B. Meccanismi-Misure Specifiche: sono analiticamente indicati in sede di mappatura dei processi, in relazione a quei processi che raggiungono la soglia critica di esposizione a probabili fenomeni corruttivi (con indicazione in colore rosso).

Articolo 8 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

1. I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o

comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.

2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

Articolo 9 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE ODAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

- 1) Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, ed deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 10 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED ISOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

1. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi. L’obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l’Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
3. L’operatore economico (libero professionista, lavoratore autonomo, titolare di impresa, etc.), prima di instaurare rapporti di lavoro di qualsivoglia tipo (incarico professionale, appalto di servizi etc.) deve rilasciare specifica dichiarazione, nella quale attestare quanto segue:
 - a) Non avere subito sentenza di condanna, passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta formulata ai sensi dell’art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento), oppure decreto penale irrevocabile di condanna, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari ovvero per partecipazione ad un’organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio di proventi da attività illecita;
 - b) Di non aver commesso un errore grave nell’esercizio della propria attività professionale;
 - c) Di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, oltre che con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
 - d) Di non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni;
 - e) Che non sussistono condizioni di incompatibilità, previste dalla normativa vigente, a contrarre con la Pubblica Amministrazione procedente, né cause ostative a contrarre con la P.A. medesima.

Articolo 11 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE:

1. Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.
2. Il Responsabile del Settore *Contratti ed appalti pubblici o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste*, deve, in particolare:
 - Rendere pubblici presso il sito web dell’Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l’oggetto del bando; l’elenco degli

operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Articolo 12 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delittidei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 13 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI: SINERGIE

1. Ai fini del raccordo sinergico e funzionale fra le misure anticorruzione ed in controlli interni, si stabilisce quanto segue:
 - a) Le risultanze del controllo interno vanno inviate al Responsabile di Prevenzione della corruzione.
 - b) Il Responsabile, sulla base delle risultanze, potrà adottare le opportune misure e prescrizioni di anticorruzione, anche ai fini dell'aggiornamento del Piano.

Articolo 14 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
2. I Dirigenti/Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria eventuale posizione di conflitto al Segretario Generale ed al Sindaco.
3. I responsabili di servizio, nella parte finale del dispositivo di ogni proprio provvedimento o atto, di qualsivoglia genere, devono inserire un'espressa dichiarazione, con la quale attestare quanto segue: *"Il presente provvedimento non contempla la sussistenza, diretta od indiretta, di interessi propri del responsabile o dei suoi parenti, idonei a determinare situazioni di conflitto anche potenziale, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e dell'articolo 7, del Dpr n. 62/2013 ("Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente od dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza")*.
4. Ogni dipendente del Comune, (oppure: collaboratore o consulente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi gli incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche e gli operatori economici titolari di appalti di servizi intellettuali e tecnici) è obbligato ad effettuare una comunicazione dichiarativa, in materia di conflitto di interesse.

Articolo 15 - PROCEDURA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI INCARICHI
DIPENDENTI.

1. Ai fini dell'esame e dell'eventuale rilascio di autorizzazioni per incarichi, in favore dei dipendenti da parte di soggetti estranei, deve essere osservata la seguente procedura, in aderenza all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, oltre che dell'articolo 6bis della legge 241/1990 e della legge 190/2012:
 - a) L'istanza, volta al rilascio dell'autorizzazione, può essere presentata dal dipendente oppure dall'altra amministrazione pubblica interessata o dalla persona giuridica privata.
 - b) Ricevuta l'istanza, l'ufficio competente verifica, primariamente l'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse oltre che di eventuali situazioni pregiudicanti l'imparzialità dell'esercizio delle funzioni del dipendente interessato. Inoltre, l'ufficio verifica anche la "compatibilità organizzativa", nel senso di accertare se l'accoglimento dell'istanza possa recar pregiudizio all'organizzazione dell'ente, anche alla luce del principio di buon andamento.
 - c) In caso di positiva sussistenza dei presupposti di accoglimento dell'istanza (assenza di conflitto di interessi, rispetto del principio di imparzialità, rispetto della compatibilità organizzativa dell'ente), l'ufficio procederà all'emanazione del provvedimento autorizzativo specificando quanto segue: - oggetto dell'incarico; - durata dell'incarico; - compenso; - indicazione della normativa di riferimento; - ragioni dell'autorizzazione -
 - d) Il provvedimento autorizzativo verrà inviato all'ufficio finanziario per tutti gli adempimenti, anche comunicativi, di competenza.

Articolo 16 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.
2. La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
3. Tale principio generale deve essere contemperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.
4. Ad ogni modo, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si cercherà, tenuto conto del personale presente e delle effettive dimensioni dell'ente, di adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.
5. I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità ed ecoerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

Articolo 17 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato dal Comune.

Articolo 18 - MONITORAGGIO

1. Tutti i Responsabili ed i dipendenti, aventi funzioni istruttorie e decisorie, destinatari delle misure-prescrizioni (previste nella "Mappatura dei processi"), devono relazionare, con cadenza semestrale, l'ottemperanza alle misure medesime. La relazione deve indicare:
 - a) l'ottemperanza alle misure-prescrizioni, di cui si è destinatari, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni;
 - b) il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di propria competenza, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni.
 - c) l'assenza, nei procedimenti di propria competenza, di situazioni di conflitto di interesse.
2. La Relazione deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale potrà chiedere eventuali chiarimenti o informazioni, oltre che dar luogo ad accessi documentali.
3. Tutti i Responsabili, aventi funzioni istruttorie e decisorie, devono, inoltre, comunicare, in ogni caso ed immediatamente al Responsabile della Prevenzione Corruzione ogni anomalia o irregolarità manifestatasi, in relazione

alle misure-prescrizioni, di cui sono destinatari.

Articolo 19 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.
2. Il Responsabile della Prevenzione, sentito i Dirigenti/Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 20 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

Ai sensi dell'articolo 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

1. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
2. Si prende atto:
 - a. Delle indicazioni, contenute nelle Linee Guida dell'ANAC in materia ("*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower*"; determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).
 - b. Delle prescrizioni contenute nella legge 30 novembre 2017, n. 179 (*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*). Tale legge prevede espressamente che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, predisponga apposite Linee Guida relative alle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni, promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia ed alla relativa documentazione, per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.
3. Si istituisce, ai sensi del D.Lgs n. 24/2023, il **canale interno delle segnalazioni** per la protezione delle persone, che comunicano violazioni del diritto dell'Unione, con le seguenti modalità:
 - A. Organo di acquisizione e gestione delle segnalazioni: Ufficio di Segreteria, il quale riceve le segnalazioni, da inoltrare con le modalità di seguito indicate, protocollando, in modo separato e autonomo, le segnalazioni medesime. Ricevuta e protocollata la segnalazione (con la sola indicazione della data), l'ufficio consegna la medesima al Responsabile per la prevenzione della corruzione, quale soggetto gestore e Responsabile delle segnalazioni.
 - B. Modalità: Il segnalante dovrà utilizzare tre buste: - una prima, contenente i dati identificativi del segnalante e la fotocopia del documento di riconoscimento; - una seconda contenente la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione; - una terza busta, ove sono inserite le altre due, recante all'esterno la dicitura "riservata" al RPCT. La terza busta, senza aprirla, verrà dall'addetto protocollata in aderenza alle modalità sopra indicate e consegnata al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
 - C. Attività di competenza del Responsabile:
 - Rilasciare alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricezione. L'avviso di ricevimento viene rilasciato dal Responsabile, personalmente e fisicamente, in favore del soggetto segnalante, previa acquisizione di ricevuta di ricezione.
 - Mantenere le interlocuzioni con il soggetto segnalante, potendo anche richiedere, se necessario, eventuali integrazioni.
 - Dare diligente seguito alle segnalazioni ricevute.
 - Fornire riscontro alla segnalazione, entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione.

Articolo 21 - SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012¹⁰.
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti

dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Articolo 22 – RELAZIONE ANNUALE - RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante)

- Società ed Enti controllati e partecipati

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine previsto dalla legge (o da altra fonte), il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.
2. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.
3. In osservanza del Comunicato ANAC del 20 dicembre 2017, si evidenzia che il Responsabile RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) ha effettuato l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.
4. In osservanza delle 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 (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017), si effettuerà: - la vigilanza sull'adozione (da parte degli Enti partecipati o controllati) delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - la promozione dell'adozione delle predette misure.

PARTE TERZA PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ

(TRASPARENZA ED ACCESSO)

Il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013 e Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016; PNA 2019), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

Articolo 23 - LA TRASPARENZA

1. L'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D. Lgs. n. 97/2016 prevede: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.
2. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.
3. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

Articolo 24 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

Articolo 25 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

2. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
3. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale)¹¹ e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Articolo 26 - ACCESSO CIVICO ED ALTRE TIPOLOGIE

1. A seguito delle modifiche legislative intervenute in tema di accesso (D. Lgs. n. 97/2016, che ha modificato l'articolo 5 del D. Lgs. n. 33/2013), sussistono le seguenti tre distinte tipologie di accesso:
 - a) **“accesso documentale”** (ai sensi della legge n. 241/1990), che riguarda gli atti per cui esiste un *“interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”*;
 - b) **“accesso civico”** (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 1°), che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;
 - c) **“accesso generalizzato”** (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 2°), in virtù del quale, *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis”*.
2. Resta ferma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici (D. Lgs. 50/2016).
3. Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013), occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:
 - a) Le **eccezioni assolute**, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per *“tutelare interessi prioritarie fondamentali”* (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).
 - b) Le **eccezioni relative**, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un *“probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico”*. Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:
 - interessi pubblici inerenti a:
 - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
 - b) la sicurezza nazionale;
 - c) la difesa e le questioni militari;
 - d) le relazioni internazionali;
 - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
 - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
 - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
 - interessi privati:
 - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
 - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Articolo 27 – TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

1. Il Comune e tutti i suoi organi operativi, a qualsiasi livello, si conformano ai principi in materia di trasparenza, consacrati nell'articolo 29 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016).

Articolo 28 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI

1. Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale,

in formato digitale standard aperte secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

2. Per gli appalti affidati a partire del 1° gennaio 2024, e per quelli non conclusi entro il 31.12.2023, con l'entrata in vigore delle norme afferenti alla digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti, gli obblighi di pubblicazione e trasparenza degli stessi, già previsti dall'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012, e ora indicati nell'art. 28, comma 3 del nuovo Codice (D.Lgs. n. 36/2023), sono assolti mediante comunicazione tempestiva alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) tramite Simog (per quelli non conclusi entro il 2023) e tramite le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate (per quelli avviati dal 2024). Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono nel proprio sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sotto-sezione "Bandi di Gara e Contratti", un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati del contratto contenuti nella BDNCP.
3. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.
4. I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1 della L.190/2012.

Articolo 29 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D. Lgs. n. 33/2013.

Articolo 30 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.
2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

Articolo 31 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali (o titolari di P.O.) e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.
4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

Articolo 32 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, si terrà conto delle 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 (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017).

2. In particolare, si osserveranno le misure di pubblicità, previste dall'articolo 22 del D. Lgs. n. 33/2013 (punto 4.1 - Linea Guida ANAC).

Articolo 33 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI

1. Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D. Lgs. n.33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:
 - soggetto beneficiario;
 - importo del vantaggio economico corrisposto;
 - norma o titolo a base dell'attribuzione;
 - ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.
2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.
3. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, di cui agli articoli 26 e 27 del D. Lgs. n. 33/2013.

Articolo 34 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.
2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.
3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

35 – COLLEGAMENTI CON IL PIANO PERFORMANCE

1. Il Piano degli Obiettivi e Performance, uniti organicamente in un unico documento, deve essere strettamente connesso ed integrato con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. (PTPCT). Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente. A tal fine, in sede di predisposizione annuale del Piano della Performance sono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.
2. Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della prestazione individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPCT.

36 – VALUTAZIONE RESPONSABILI

1. L'O.I.V. od altro ente di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Responsabili di Area in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla prestazione, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPCT.

47 - ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA - PTPCT

1. All'attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, come pure del PTPCT, concorrono i seguenti soggetti:
 - **I Responsabili d'area**, sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Essi sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, dell'aggiornamento e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Sono, altresì, responsabili della trasmissione dei dati (ovvero della loro immissione in una banca dati informatica o in un archivio), qualora l'attività del Servizio di riferimento consista nella comunicazione di dati ad un altro Servizio incaricato della pubblicazione. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a pubblicare sul sito web.
 - **I Referenti per la trasparenza**, qualora individuati dai Responsabili d'Area, collaborano con i Responsabili d'area all'attuazione del Programma Triennale; coadiuvano e supportano il personale assegnato al Servizio di riferimento nell'adempimento degli obblighi di

pubblicazione. Curano la pubblicazione dei dati direttamente o attraverso gli “incaricati” della pubblicazione individuati dai Responsabili d’area.

- **Gli Incaricati della pubblicazione**, qualora individuati dai Responsabili d’area, provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti indicati dal D.Lgs. 33/2013 od altre disposizioni di legge, su indicazione dei soggetti detentori dei dati da pubblicare.
- **I Soggetti detentori dei dati**, cioè i dipendenti dell’ente tenuti a garantire la pubblicazione di dati, informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, dell’informazione e del documento da pubblicare all’incaricato della pubblicazione e ne garantiscono la corretta pubblicazione nel formato di tipo aperto.
- **Il Responsabile per la Trasparenza**: controlla l’attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità e segnala 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. Controlla e assicura la regolare attuazione dell’accesso civico. Provvede all’aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità. A tal fine, il Responsabile per la Trasparenza formula le necessarie direttive ai Responsabili d’area nonché promuove il coinvolgimento dei servizi dell’ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili d’area.
- **La Conferenza dei Responsabili d’Area**: collabora con il Responsabile per la Trasparenza, coadiuva e svolge funzioni di supporto in relazione agli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dal Programma Triennale.
- **I dipendenti dell’Ente** assicurano l’adempimento degli obblighi di trasparenza, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati soggetti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

38 – AGGIORNAMENTO DELLE PUBBLICAZIONI

1. Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell’Autorità competente, si applicano, per l’aggiornamento delle pubblicazioni, le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall’art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.
2. **Aggiornamento “tempestivo”**. Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei quindici giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
3. **Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”**. Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successive alla scadenza del trimestre o del semestre.
4. **Aggiornamento “annuale”**. In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

39 – MONITORAGGIO DEI RESPONSABILI D’AREA

1. I Responsabili di Area, secondo quanto previsto dal presente Piano, trasmettono al Responsabile Anticorruzione informazioni attraverso una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione. Il Responsabile Anticorruzione, a sua volta, predisponde la propria relazione generale recante i risultati dell’attività svolta.
2. La Relazione dei Responsabili d’Area ha cadenza semestrale.
3. Nelle relazioni dei Responsabili di Area dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:
 - Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;
 - Gli esiti delle attività formative;
 - L’eventuale attività di rotazione del personale;
 - Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
 - L’attestazione dell’inserimento dell’apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
 - Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relative provvedimenti autorizzativi e di diniego;
 - L’attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;
 - Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
 - Gli eventuali suggerimenti per l’ottimizzazione del PTCPT, nell’ottica del miglioramento continuo.
4. Il monitoraggio avverrà anche attraverso l’utilizzo della bussola della trasparenza e le griglie predisposte per i controlli interni.
5. Ai sensi dell’art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, agli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), o equivalente organo esistente, spetta il compito di promuovere e attestare l’assolvimento degli obblighi relative alla trasparenza e all’integrità da parte delle amministrazioni e degli enti. I risultati del monitoraggio effettuato dall’OIV saranno pubblicati sul sito web del Comune nell’apposita sezione “Amministrazione trasparente”.
6. Con delibera n. 1208 del 22.11.2017 l’ANAC ha approvato in via definitiva l’aggiornamento al PNA 2017 ed in particolare, a proposito dell’OIV, si dice che: *l’attività di attestazione degli OIV dei dati pubblicati continua a rivestire particolare importanza per l’ANAC.*
7. **MONITORAGGIO FONDI PNRR**. Verrà effettuato il monitoraggio delle attività ed interventi, correlati ai Fondi del PNRR, nel rispetto delle **Linee Guida per lo svolgimento delle attività connesse al monitoraggio del PNRR**, approvate dalla Ragioneria Generale dello Stato. A tal riguardo, occorre osservare che le predette Linee Guida si collegano alle “funzionalità” del sistema informativo “ReGiS”, sviluppato dal Ministero dell’economia e delle finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, in attuazione dell’articolo 1, comma 1043, della legge 30

dicembre 2020, n. 178. L'interoperabilità del sistema ReGIS con le principali banche dati nazionali garantisce l'assolvimento degli obblighi previsti dal decreto legislativo del 29 dicembre 2011, n. 229 in merito al monitoraggio opere pubbliche, secondo il principio di unicità dell'invio dei dati. Per la gestione dei dati di Progetto potranno essere, altresì, utilizzati i sistemi informatici locali.

40 – RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE

1. L'Ente intende pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità, promuovere la sensibilizzazione della cittadinanza alle tematiche della legalità e dell'integrità e rafforzare l'immagine del Comune e il suo ruolo di fiducia e credito nei rapporti con cittadini.
2. Per tutta la durata triennale del piano, è data la possibilità a chiunque di inviare indicazioni che consentono la correzione di comportamenti e/o condotte non coerenti con i principi del piano stesso.
3. Viene inoltre stabilito che tramite PEC all'indirizzo o tramite posta elettronica ordinaria all'indirizzo o via posta tradizionale all'indirizzo possono essere segnalati elementi utili a migliorare il piano e a ridurre i rischi corruttivi.

PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

41 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità potranno essere adeguati ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

42 - ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano e Programma esplica efficacia per l'intero triennio 2024/2026.

ALLEGATI: 1. Mappatura dei processi – 2. Dichiarazione generale assenza conflitto di interessi; 3. Dichiarazione assenza conflitto interessi provvedimenti – 4. Dichiarazione generale Collaboratore-consulente – 5. Relazione semestrale Responsabile monitoraggio anticorruzione – 6. Relazione semestrale dipendente monitoraggio anticorruzione – 7. Dichiarazione dipendente presa d'atto monitoraggio.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

	Nominativo	Macro Competenze	Tempo di lavoro
AREA AMMINISTRATIVA			
1	Cantoni Edwige	Anagrafe e stato civile	36/36
2	Mariani Giovanna	Anagrafe e stato civile	36/36
3	Pedrini Maricla	Personale	18/36
AREA ECONOMICO FINANZIARIA E SEGRETERIA			
4	Calderara Fabio	Responsabile area	36/36
5	Pedrini Maricla	Tributi	18/36
6	Arcelloni Monica Laura	Ragioneria	24/36
7	Ghidotti Enrica	Protocollo	24/36
8	Esposti Tiziana	Segreteria	36/36
AREA SOCIALE			
9	Visciglia Aline	Assistente sociale	36/36
10	Rotunno Giuseppina	Asilo Nido	18/36
11	Porcellini Liliana	Servizi Sociali	36/36
12	Porchera Pierina	Servizi Scolastici	36/36
AREA TECNICA			
13	Sabbadini Paolo	Responsabile area	18/36
14	Cavallone Barbara	Ufficio tecnico	36/36
15	Negrone Simone	Ufficio tecnico	36/36
16	Timpano Francesco	Ufficio tecnico	36/36
AREA VIGILANZA			
17	Papagni Gaetano	Responsabile area	36/36
18	Secchi Alberta	Polizia Locale	36/36
19	Zamberini Alessandra	Polizia Locale	36/36
20	Fusaro Luca	Polizia Locale	36/36
21	Cassani AnnaRosa	Messo Comunale	36/36

3.2 Organizzazione del lavoro agile

DISCIPLINA LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizione

1. Il lavoro agile (o *smart working*) costituisce una modalità di esecuzione dell'attività lavorativa, che può essere resa, previo Accordo tra le parti, all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione Comunale senza una postazione fissa. Ciò, grazie alle opportunità fornite dalle moderne tecnologie, senza un preciso vincolo di orario, nel rispetto del monte orario stabilito dal contratto di lavoro, in aderenza con quanto disciplinato espressamente, per la Pubblica Amministrazione, dalle seguenti disposizioni normative:
 - Legge n. 124/2015, art. 14;
 - Legge n- 81/2017, art. 18;
 - Direttiva 3/2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - DPCM 24 settembre 2021;
 - Decreto attuativo del Ministro per la Pubblica Amministrazione (12 ottobre 2021).
 - Articoli da 63 a 70 del CCNL 16.11.2022.
2. Il lavoro agile non configura un'ipotesi di telelavoro, non integra una nuova fattispecie civilistica e non va assimilato ad altri istituti di gestione del personale.

Art.2 - Finalità

1. Il lavoro agile è uno strumento che amplia e migliora la modalità di svolgimento delle attività lavorative, applicando flessibilità ed autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare, a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati, nell'ambito di un rapporto fiduciario tra dipendente e datore di lavoro.
2. Gli obiettivi del lavoro agile sono:
 - implementare modelli organizzativi e gestionali innovativi ed impostati sul lavoro per obiettivi;
 - implementare l'uso delle tecnologie digitali più innovative;
 - aumentare la produttività;
 - razionalizzare le risorse;
 - conciliare tempi di vita e lavoro;
 - contribuire alla sostenibilità ambientale.

Art.3 - Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. Al fine di garantire la continuità nell'esercizio delle funzioni ed attività, nell'erogazione dei servizi, la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, qualora venga ravvisata una situazione di emergenza (allerta meteo, calamità naturali, emergenza sanitaria, indisponibilità temporanea dei locali, impossibilità o forte difficoltà nel raggiungimento della sede di lavoro etc.), l'Amministrazione può autorizzare prestazioni da rendersi in modalità agile anche in deroga alle norme della presente Disciplina e nel pieno rispetto dei protocolli di sicurezza sanitaria.

Art.4 – Lavoro agile ordinario

1. Il lavoro agile ordinario, cioè non correlato a situazioni di emergenza, di cui al precedente articolo, viene autorizzato dal Dirigente/Responsabile di Area a fronte di richieste, ricevute a seguito di pubblico avviso.
2. Il pubblico avviso, elaborato dall'Ufficio di Segreteria, viene inoltrato a tutti i dipendenti e pubblicato presso la sede comunale.
3. L'avviso contiene un termine non inferiore a 10 giorni per la presentazione delle domande.
4. L'avviso viene pubblicato con cadenza almeno semestrale.
5. L'Ufficio di Segreteria riceve le domande e, dopo aver espletato gli adempimenti istruttori, invia specifica relazione ai Dirigenti/Responsabili di Area interessati dalle domande medesime.
6. Il diniego di autorizzazione deve essere motivato.

Art.5 – Criteri di preferenza

1. In presenza di domande in numero superiore alla quota massima di dipendenti autorizzabili, di cui successivamente, trovano applicazione i seguenti criteri preferenziali in ordine di importanza decrescente:
 - a) Dipendente sottoposto a terapie salvavita;
 - b) Dipendente immunodepresso o soggetto disabile nelle condizioni di cui all'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992;
 - c) Situazioni di comorbidità, che determinino un effettivo aumento del rischio relativo allo stato di salute del dipendente, accertate e certificate dal medico competente;
 - d) Presenza nel nucleo familiare del dipendente di soggetti che si trovino in una delle situazioni descritte alle lettere a), b) e c);
 - e) Dipendente obbligato a prestare assistenza a parenti, ai sensi della legge 104/1992;
 - f) Lavoratrice in stato di gravidanza;
 - g) Presenza, nel nucleo familiare del dipendente, di soggetti che necessitano di assistenza e cura in maniera continuativa oggettivamente documentabile;
 - h) Donne lavoratrici, al rientro dal periodo di congedo di maternità, per tre anni, decorrenti dalla data di nascita del figlio;
 - i) Dipendente con figli in età da 0 a 3 anni;

- j) Dipendente con figli in età da 4 a 6 anni;
- k) Dipendente con figli in età da 7 a 14 anni;
- l) Maggiore distanza tra l'abitazione del dipendente e la sede lavorativa.

Art.6 – Numero massimo di dipendenti autorizzabili

1. Il lavoro agile potrà essere autorizzato dal Dirigente/Responsabile di Area nella quota massima di ¼ dei dipendenti effettivamente in servizio, con arrotondamento in aumento (se pari o superiore a 0,5) o in diminuzione (se inferiore a 0,5).

Art.7 – Periodo massimo

1. Il lavoro agile potrà essere autorizzato, dal Dirigente/Responsabile di Area, per il periodo massimo di mesi 4.

Art.8 – Articolazione giornaliera ed oraria

1. Il lavoro agile potrà essere autorizzato, dal Dirigente/Responsabile di Area, entro il limite massimo di due giorni alla settimana. È possibile ottenere autorizzazione per l'aggiunta di un ulteriore giorno a settimana solo per periodi di tempo limitati (max un mese) e per comprovate ragioni.
2. La scelta dei giorni da autorizzare in lavoro agile sarà effettuata in aderenza ai seguenti criteri generali:
 - a) Verifica della necessità della presenza in servizio in ragione del Settore Organizzativo di appartenenza e delle attività/prestazioni lavorative da effettuare;
 - b) Verifica di eventuali situazioni di attività/prestazioni lavorative interconnesse (con prestazioni di altri dipendenti) o sostitutive (di prestazioni di altri dipendenti) in capo ai lavoratori richiedenti.

Art.9 – Prescrizioni generali

1. Il lavoro agile dovrà essere effettuato nel rispetto delle seguenti prescrizioni generali, che dovranno essere recepite nell'Accordo Individuale:
 - a) Il dipendente autorizzato al lavoro agile dovrà garantire almeno n. 4 ore di reperibilità-contattabilità (telefonica e di connessione), dalle ore 08.30 alle ore 12.30, dal lunedì al sabato.
 - b) Gli obiettivi e le attività da realizzare sono quelli indicati negli strumenti di programmazione operativa afferenti all'attività propria e caratteristica della struttura di appartenenza, nella misura del mantenimento della qualità e quantità dei servizi erogati e la contribuzione al raggiungimento degli obiettivi assegnati (Piano Performance).
 - c) Il dipendente autorizzato potrà essere contattato telefonicamente: - da tutti sul telefono e/o cellulare di servizio; - dai soli dipendenti comunali anche sul proprio cellulare.
 - d) La modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente, riguardo l'attività lavorativa svolta in modalità agile, avvengono mediante la registrazione dell'accesso del lavoratore tramite il proprio account al gestionale informatico dell'ente, tramite la risposta alle comunicazioni via e-mail e alle chiamate telefoniche, in particolare nelle fasce individuate per la reperibilità.
 - e) Il dipendente in modalità lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione di lavoro con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché a recarsi presso la sede dell'Ente se convocato.
 - f) L'autorizzazione al lavoro agile potrà essere modificata o revocata dal Comune per sopravvenute ragioni di pubblico interesse, anche di carattere organizzativo, con connessa modificazione o perdita di efficacia dell'accordo. In particolare, l'autorizzazione e l'accordo potranno essere revocati, o modificati, anche parzialmente, in connessione alla natura di "prestazione lavorativa essenziale" (servizio pubblico essenziale, ai sensi della vigente disciplina contrattuale in materia) delle attività da svolgere.
 - g) In sede di Accordo, a fronte di istanze interessanti i mesi di giugno, luglio, agosto e settembre, dovranno essere verificate le esigenze connesse alla necessità di garantire l'esercizio delle funzioni e servizi essenziali, stante la probabile presentazione di richieste di congedo ordinario per ferie. Tali esigenze potranno essere assicurate anche attraverso specifiche clausole da inserire nell'Accordo.
 - h) Il dipendente autorizzato può, con preavviso di almeno tre giorni, sospendere il lavoro in modalità "agile" ed effettuare le prestazioni lavorative in "presenza".
 - i) Il dipendente si impegna: - a rispettare quanto previsto in materia di tutela e sicurezza dei lavoratori, con particolare riferimento alle previsioni del D.Lgs. n. 81/2008 e della L. n. 81/2017; - ad osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in modalità agile. - il lavoratore assicura che il luogo prescelto per le prestazioni in agile è dotato di tutte le condizioni, che garantiscono la piena conformità degli spazi e operatività della dotazione informatica ai fini della salute e la sicurezza del lavoratore stesso.
 - j) Il dipendente prende atto che, in modalità agile: - non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive, trasfere, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio; - la copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività di lavoro al di fuori delle sedi dell'Ente.
 - k) Il dipendente prende atto che il Comune si riserva di richiedere la presenza in sede in qualsiasi momento per esigenze di servizio. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.
 - l) Il dipendente autorizza il trattamento dei propri dati personali ai sensi del Regolamento UE 2016/679 per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente accordo.

- m) L'Amministrazione si obbliga a fornire tutta la strumentazione tecnologica necessaria, prevista dalla vigente normativa in materia. A tal riguardo, il dipendente: - dovrà espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica forniti dall'Amministrazione, in regime di comodato d'uso; - dovrà avere cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del vigente codice disciplinare e di comportamento; - sarà personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche eventualmente fornite dall'Amministrazione, salvo l'ordinaria usura; - è obbligato ad utilizzare la postazione di lavoro fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il 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 né sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici o utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Le spese riguardanti i consumi elettrici o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

Art.10 – Accordo tra le parti

1. L'autorizzazione al lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'Accordo individuale tra il dipendente ed il Dirigente/Responsabile del Servizio, cui quest'ultimo è assegnato, sulla base di uno schema predisposto dall'Ufficio di Segreteria Comunale.

Art.11 – Luogo di Lavoro

1. Le sedi di lavoro agile sono indicate dal singolo dipendente nell'Accordo individuale.

Art.12 – Diritto alla disconnessione

1. Per favorire la produttività e l'efficacia delle prestazioni lavorative, nonché una maggiore autonomia organizzativa del dipendente, è opportuno proteggere il lavoratore da una potenziale continua connessione alla prestazione lavorativa, con il rischio di interferenza casa/lavoro.
2. Non è richiesto al lavoratore agile lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle email, la risposta alle telefonate, agli SMS, altri "messaggi", l'accesso e la connessione al sistema informativo (di norma) dalle 22.00 alle 6.00 del mattino seguente, nonché nell'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, fatti salvi i casi di necessità.
3. Durante il periodo di pausa, di riposo e di disconnessione, il dipendente potrà disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Art.13 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Dirigente/Posizione Organizzative, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali comunali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali comunali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune e negli accordi di lavoro agile.
4. Al lavoratore in modalità agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede istituzionale di lavoro.

Art. 14 – Rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dalla presente Disciplina o dall'Accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune. In particolare si rinvia alla recente disciplina introdotta dal CCNL, Comparto Enti Locali 2019-2021, agli articoli 63-67.

Art. 15 – Lavoro da remoto

1. Per quanto concerne il "Lavoro da remoto", si rinvia alla disciplina contenuta negli articoli 68-71 del CCNL, Comparto Enti Locali 2019-2021

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

1) CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni, è pari a euro 1.148.141,74 (media triennio 2011-2013). Tale parametro deve ora essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e

l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020. Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa. Nella fattispecie, per il comune di Spino d'Adda, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, tabelle 1 e 3

COMUNE DI	SPINO D'ADDA
POPOLAZIONE	7033
FASCIA	PRIMA
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	26,9%
VALORE SOGLIA PU' ALTO	30,9%

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

Prendendo come riferimento i dati relativi a consuntivo, il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al

SPESA PERSONALE ANNO 2018		€. 942.337,90	Definizione art. 2 comma 1 lettera a)
ENTRATE CORRENTI ANNO 2021	€. 4.470.691,67		Definizione art. 2 comma 1, lettera b)
ENTRATE CORRENTI ANNO 2022	€. 4.403.411,03		
ENTRATE CORRENTI ANNO 2023	€. 4.325.259,20		
FCDE ANNO 2023		€. 129.267,46	
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE		€. 4.382.748,76	
RAPPORTO SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI		21,50%	

SPESA POTENZIALE MASSIMA DI PERSONALE (26,90% MEDIA ENTRATE CORRENTI)	€. 1.178.959,42
---	------------------------

COME SOPRA CALCOLATA) – VALORE SOGLIA	
--	--

Da quanto sopra emerge che il Comune di Spino d'Adda si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (26,9%) e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una spesa potenziale massima di euro 1.035.830,93 (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020). Tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato. Ai sensi dell'art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/3/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall' art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.

2) FACOLTA' ASSUNZIONALI

La nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia di appartenenza (come il Comune di Spino d'Adda che si colloca al di sotto del 26,9%) un incremento graduale della spesa di personale fino al 31/12/2024, secondo i valori percentuali indicato nella tabella 2 del D.P.C.M. 17/3/2020.

Sempre per il periodo 2020/2024 è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 in aggiunta agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata tabella 2, fermo restando il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio e del valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (26,9%).

Per il periodo 2024/2026, la capacità assunzionale del Comune di Spino d'Adda risulta pertanto così calcolata:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE – ANNO 2024- 2026	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 26,90%)	€. 1.178.959,42	
Spesa di personale anno 2018	€. 942.337,90	Art. 5, comma 1
% di incremento anno 2024-2026	26%	
Incremento capacità assunzionale annuo	€. 235.471,30	
Spesa potenziale massima annua	€. 1.177.809,20	
Spesa prevista annua	€. 947.448,00	
Differenza	- €. 230.361,20	

La spesa di personale annua, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima di euro 1.178.959,42 (spesa potenziale massima)

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Si rileva come, per i comuni che sono pienamente assoggettati alla vigenza della disciplina fondata sulla sostenibilità finanziaria delle facoltà assunzionali e ai quali non vengono più applicate le regole basate sul “turn over”, sia da ritenere non più operante la norma recata dall’art. 14, comma 7, del D.L. 95/2012 in merito alla “neutralità”, a livello di finanza pubblica, delle assunzioni e cessazioni dal servizio per mobilità. Nell’ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia:

- ANNO 2024:
 - n. 1 Istruttore Tecnico a tempo pieno - cat. C1;
 - n. 1 Istruttore Amministrativo tempo pieno – cat. C1;
 - eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell’anno, con assunzione di equivalente profilo professionale;
 - eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all’art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i., ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge;

- ANNO 2025:
 - nessuna assunzione prevista;
 - eventuali sostituzioni di personale cessato anche nel corso dell’anno, con assunzione di equivalente profilo professionale;
 - eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante ricorso alle forme del lavoro flessibile, nei limiti di cui all’art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i., ed eventuali assunzioni in deroga a tale limite eventualmente previste da apposite disposizioni di legge;

3) RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI

La presente programmazione del fabbisogno di personale per il 2024/2026 non prevede assunzioni di nuovo personale ma esclusivamente la sostituzione di personale precedentemente cessato o che cesserà dal servizio nel corso del periodo. Si dà atto che la spesa del personale in servizio e quella del personale per assunzioni a tempo indeterminato prevista nel presente piano, non supera l’incremento massimale annuo consentito nei termini percentuali indicati nella tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo indicato nella tabella 1 (art- 4 D.P.C.M.).

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
Abitanti	7033	Prima soglia	Seconda soglia		
Anno Corrente AL 01.01	2024	26,90%	30,90%	%	€
				26,00%	245.007,85 €
Entrate correnti		FCDE ANNO 2023	129.267,46 €		

Ultimo Rendiconto 2023	4.325.259,20 €	Media - FCDE	4.270519,84 €		
Penultimo rendiconto 2022	4.403.411,03 €	Rapporto Spesa/Entrate		Incremento spesa - I FASCIA	
Terzultimo rendiconto 2021	4.470.691,67 €	21,39%		%	€
				25,78%	235.471,30 €
Spesa del personale		Collocazione ente			
Ultimo rendiconto 2023	913.298,54 €	Prima fascia			
Anno 2018	942.337,90 €				
Margini assunzionali		FCDE			
0,00 €					
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa			
0,00 €		235.471,30 €			

DOTAZIONE ORGANICA

SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO E SEGRETERIA ED AFFARI GENERALI			
	POSTI COPERTI	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI VACANTI
D	1	1	0
C	4	5	1
	5	6	1

SETTORE TECNICO MATUTENTIVO

	POSTI COPERTI	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI VACANTI
D	1	1	0
C	1	2	1
B3	1	1	0
B1	1	1	0
	3	5	2

SETTORE AMMINISTRATIVO

	POSTI COPERTI	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI VACANTI
D	0	0	0
C	2	2	0
	2	2	0

SETTORE SERVIZI SOCIALI

	POSTI COPERTI	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI VACANTI
D	1	1	0
C	1	2	1
B3	2	2	0
	4	5	1

SETTORE POLIZIA LOCALE

	POSTI COPERTI	POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA	POSTI VACANTI
D	1	1	0
C	3	4	1
B3	1	1	0
	5	6	1

PROFILO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO

CATEGORIA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	TOTALI POSTI D.O.
D	4	0	4

PROFILO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/TECNICO

CATEGORIA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	TOTALI POSTI D.O.
C	11	4	15

PROFILO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

CATEGORIA	POSTI COPERTI	POSTI VACANTI	TOTALI POSTI D.O.
B	5	0	5

CAT. C - UFFICIO SERVIZI SOCIALI - ASSUNZIONE NON PREVISTA

CAT. C - UFFICIO FINANZIARIO - ASSUNZIONE PREVISTA 2024

CAT. C - UFFICIO TECNICO - ASSUNZIONE PREVISTA 2024

CAT. C - UFFICIO POLIZIA LOCALE - ASSUNZIONE NON PREVISTA

PIANO DI AZIONI POSITIVE – TRIENNIO 2024-2026

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198)

PREMESSA:

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono finalizzate 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 dall’indicata 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.

Il Comune di SPINO D’ADDA (CR), consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Per tali ragioni, Il Comune di SPINO D’ADDA ha individuato e disposto quanto segue.

ANALISI DATI DEL PERSONALE

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Alla data odierna, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI	N. 20
DONNE	N. 14
UOMINI	N. 6

Così suddivisi per Settore:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Amministrativa	0	2	2
Economico Finanziaria	1	4	5
Tecnica	3	1	4
Sociale	0	4	4
Polizia Locale	2	3	5
TOTALE	6	14	20

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Donne	Uomini
A	-	-
B	4	1
C	9	2
D	1	3
TOTALE	14	6

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

Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio, questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive finalizzato a:

- **Obiettivo 1:** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2:** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di SPINO D'ADDA si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di *mobbing*;

- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Art. 3

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di SPINO D'ADDA valorizza attitudini e capacità personali. Laddove si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Art. 4

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Art. 5

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune di SPINO D'ADDA favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
 - a) Disciplina del part-time: Il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
 - b) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: 1) Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali; 2) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori; 3) Migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Ad ogni modo, il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione, in favore dei dipendenti e delle dipendenti, della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Art. 6

Durata

Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'ente.

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente.

Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

4. MONITORAGGIO

In questa sezione, vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, riferiti ai piani ricompresi nelle sezioni precedenti. Gli strumenti sono i seguenti:

PIANO PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI. Gli strumenti di monitoraggio sono costituiti dai sistemi di misurazione e valutazione della performance. Precisamente, i sistemi sono i seguenti:

- Disciplina degli incarichi di Elevata Qualificazione (Ex Posizioni Organizzative) ai sensi degli articoli 16 - 21 del CCNL 2019-2021.
- Sistema di misurazione e valutazione della Performance, ai sensi del D.Lgs n. 150/2009.
- Metodologia per la valutazione e pesatura delle “*specifiche responsabilità*”, in relazione alle effettive attività e competenze del dipendente (art. 84 CCNL 2019-2021).
- Metodologia valutativa per il riconoscimento delle progressioni orizzontali (art. 14, CCNL 2019-2021).

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT). Gli strumenti di monitoraggio sono i seguenti:

1. Mappatura dei processi (analisi del contesto interno);
2. Dichiarazione generale assenza conflitto di interessi;
3. Dichiarazione assenza conflitto interessi provvedimenti
4. Dichiarazione generale Collaboratore-consulente
5. Relazione semestrale Responsabile monitoraggio anticorruzione
6. Relazione semestrale dipendente monitoraggio anticorruzione
7. Dichiarazione dipendente presa d’atto monitoraggio.
8. Trasparenza: elaborazione e pubblicazione della scheda.

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE. (PTFP). Il monitoraggio consiste nella verifica, sia annuale che triennale, delle assunzioni effettivamente poste in essere.

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE. Il monitoraggio consiste nella verifica, su base annuale, del numero dei rapporti di lavoro agile effettivamente posti in essere.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP). Il monitoraggio consiste nella verifica, sia annuale che triennale, del livello di realizzazione dei quattro obiettivi previsti. Entro il mese di marzo dell’anno successivo, l’ufficio di Segreteria redige una specifica e breve relazione sul livello di realizzazione. Si ricorda che gli obiettivi sono i seguenti:

Obiettivo 1: Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia

Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

Obiettivo 4: Facilitare l’utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.