



COMUNE DI MARANO TICINO

P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO**

TRIENNIO 2024/2026

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 19.04.2024

INDICE

PREMESSA		3
SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZ.		7
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORR.		8
Sottosezione di Programmaz.	Valore Pubblico	8
Sottosezione di Programmaz.	Performance	8
Sottosezione di Programmaz.	Rischi corruttivi e trasparenza	8
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		9
Sottosezione 3.1	Struttura Organizzativa	9
Sottosezione 3.2	Organizzazione del Lavoro Agile	10
Sottosezione 3.3	Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP)	10
3.3.1 - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente		13
3.3.2 – Programmazione strategia delle risorse umane		14
3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse – Strategia di copertura del fabbisogno		22
3.3.4 – Formazione del Personale		26
SEZIONE 4 – MONITORAGGIO		29
allegato 1	Piano degli Obiettivi 2024/2026	30
allegato 2	Piano di azioni positive per le pari opportunità tra uomo e donna 2024/2026	32
allegato 3	Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2024/2026 (PTPCT)	36
allegato 4	Piano delle Performance 2024/2026	53

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, 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), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ora che è entrato a regime, il PIAO dovrà essere approvato il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente e inviato al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione sul portale dedicato.

Per gli enti locali la scadenza per la pubblicazione è fissata 30 giorni dopo il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione.

Con un [comunicato](#) del Presidente dello scorso 10 gennaio 2024, l'ANAC ha ricordato che:

– per le amministrazioni e gli enti tenuti all'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012;

– per le amministrazioni tenute all'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che include anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, il termine resta fissato al 31 gennaio 2024, secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 4 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021;

– per i soli enti locali, il termine ultimo per l'adozione del PIAO è fissato al 15 aprile 2024, a seguito del differimento al 15 marzo 2024 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 22 dicembre 2023.

Il comunicato, inoltre, segnala che, ai sensi del PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO o PTPCT).

Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Ai sensi dell'art. 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:

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

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

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.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di
MARANOTICINO
Indirizzo: Via Sempione 4
Codice fiscale/Partita IVA:00280280033
Sindaco: Franco Merli
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:
valore assoluto: 5 t.i. + 2 t.d.
metodo normalizzato tab. 12 conto annuale 2022: 5,59 (67,05/12)
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1.585

Telefono: 0321-923022
Sito internet: www.comune.maranoticino.no.it
E-mail: segreteria@comune.maranoticino.no.it
PEC: info@pec.comune.maranoticino.no.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance 2022-2024, approvato con Deliberazione di Giunta Comunale 49 del 7.05.2022 Piano delle azioni positive 2022-2024 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale 8 del 31.01.2022
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 26.01.2024

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi Approvato con delibera di G. C. n° 035 del 15.04.1999 Modificato con delibera di G. C. n° 74 del 15.10.2004 Modificato con delibera di G. C. n° 75 del 28.12.2006 Modificato con delibera di G.C. n° 007 del 05.03.2009 Modificato con delibera di G. C. n° 94 del 30.12.2010 Modificato con delibera di G.C. n° 44 del 21.06.2016
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Marano Ticino rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione e dal CCNL 16.11.2022, artt. 63 e seguenti.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, contenuto nel Dup Semplificato 2024-2026 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 28.12.2023
---	---

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il Comune di Marano Ticino, anche se non tenuto alla compilazione, procede comunque alla redazione della Sezione 2 “Performance” e della Sezione 4 “Monitoraggio”.

Il presente PIAO è stato adottato con Delibera n. 30 del 19.04.2024 e sarà oggetto di aggiornamento nei tempi previsti dalla normativa di riferimento.

Il PIAO viene pubblicato sul sito del DFP <https://piao.dfp.gov.it/>; il soggetto nominato quale Referente per la gestione del Portale del DPF è il Responsabile del Servizio Finanziario.

Il PIAO è anche pubblicato in formato aperto sul sito istituzionale dell'Ente all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. 09.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 06.08.2021, n. 113;

SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE
--

Denominazione Ente:	Comune di Marano Ticino
Indirizzo:	Via Sempione 40 28040 MARANO TICINO (NO)
Codice fiscale:	00280280033
Partita IVA:	00280280033
Sindaco:	MERLI FRANCO
Numero dipendenti al 31/12/2023:	5
Numero abitanti al 31/12/2023:	1585
Telefono:	0321.923022
Sito internet:	https://www.comune.maranoticino.no.it/
E-mail:	ragioneria@comune.maranoticino.no.it
PEC:	info@pec.comune.maranoticino.no.it

Sezione 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 6 del d.m. 24 giugno 2022, nella presente sezione sono presenti solo le sottosezioni "Performance" e "Rischi corruttivi e trasparenza".

Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Tale sezione non è applicabile per le amministrazioni fino a 50 dipendenti

Sottosezione di programmazione Performance

La misurazione e la valutazione della performance mirano al continuo miglioramento dei processi e delle professionalità volti a raggiungere finalità e obiettivi del Comune e, in ultima e fondamentale istanza, alla crescita e alla soddisfazione dei bisogni della collettività per la quali esso è stato costituito ed opera.

Il Piano della Performance è il documento con cui il Comune di Marano Ticino fornisce un quadro in merito agli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano la sua azione nei prossimi tre anni e il loro collegamento con gli obiettivi operativi assegnati al personale, di modo che tutti i dipendenti del Comune siano coinvolti nel processo di miglioramento della performance;

Per i contenuti di dettaglio, si veda l'allegato 4*.

Il Piano costituisce parte integrante del P.I.A.O. (Piano integrato di attività e organizzazione, che assorbe molti dei documenti di programmazione che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione) e ne segue la tempistica ogni anno.

La presente sezione contiene altresì la programmazione delle azioni positive per le pari opportunità, per il triennio 2024-2026 (vedi allegato 2*).

Sottosezione di programmazione Rischi Corruttivi e Trasparenza

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è predisposto attenendosi:

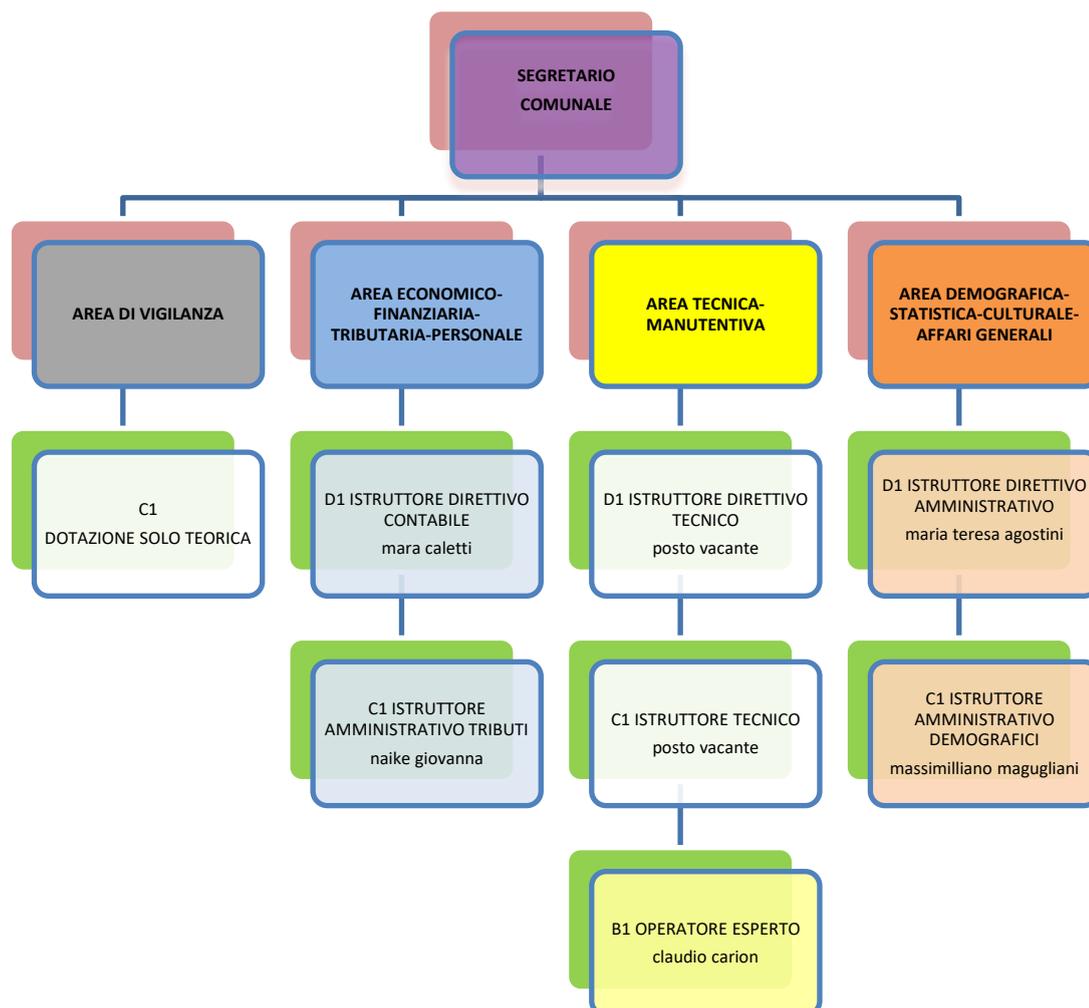
- alle indicazioni contenute nel P.N.A. - Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC in data 11.9.2013 e nella intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali sottoscritta in data 24.7.2013 in attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della citata legge n. 190/2012 e degli aggiornamenti 2016, 2017, 2018 e 2019 approvati rispettivamente dal Consiglio dell' Autorità Nazionale Anticorruzione, con delibera n. 831 in data 3 agosto 2016, n. 1288 in data 22 novembre 2017, 1074 in data 21.11.2018, n. 1064 del 13.11.2019 e da ultimo con delibera n° 7 del 17.01.2023;
- al documento ANAC del 2 febbraio 2022 "Orientamenti per la pianificazione e trasparenza";

In merito alle strategie per la prevenzione della corruzione, alla mappatura dei processi con l'individuazione dei possibili rischi e alla definizione delle misure per il contenimento degli stessi, nonché alle misure per l'attuazione della trasparenza si fa specifico rinvio al P.T.P.C.T. 2024-2026 (vedi allegato 3*).

Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La sottosezione presenta l'attuale Organigramma del Comune di Marano Ticino:



Livelli di responsabilità organizzativa:

Risultano assegnati incarichi di posizione organizzativa/elevata qualificazione per i seguenti servizi:

- Servizio Finanziario
- Servizio Affari Generali
- Servizio Urbanistica - Edilizia

Rappresentazione dei profili di ruolo

CATEGORIE	SISTEMA DI QUALIFICAZIONE CCNL 16.11.2022
CATEGORIA D	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
CATEGORIA C	AREA DEGLI ISTRUTTORI
CATEGORIA B	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

SOTTOSEZIONE 3.2: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Le condizionalità ed i fattori abilitanti:

Riferimenti normativi

Art. 14 Legge 7 agosto 2015, n. 124	Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche
Legge 22 maggio 2017, n.81	Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato
Direttiva n. 3/2017	Linee guida sul lavoro agile nella PA
Decreto del Ministro per la P.A. del 9/12/2020	Linee Guida per il POLA
D.P.C.M. del 23/09/2021	Qualifica il lavoro agile come uno tra i diversi modi di organizzazione dell'attività lavorativa e di conciliazione dei tempi di vita-lavoro.
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	Introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
CCNL anni 2019-2021, in data 16/11/2022	Titolo VI – Capo I - Lavoro agile artt. 63 e ss.

L'istituto del lavoro agile presso il Comune di Marano Ticino rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

In applicazione del CCNL 19/21 e della disciplina vigente in materia l'Ente, nel corso del triennio provvederà ad adottare la regolamentazione sul lavoro agile e da remoto e alla predisposizione degli accordi individuali.

SOTTOSEZIONE 3.3: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Finalità

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

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'Ente intende attivare per garantire l'aperta funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:

- all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
- alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).
- alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);

In esito alla riclassificazione del personale, prevista dal vigente CCNL 2019/202 del 16.11.2022, occorrerà procedere all'adeguamento e sostituzione di ogni riferimento alle categorie e profili professionali alle nuove aree e profilo professionali che saranno individuati dall'amministrazione al loro interno.

Riferimenti normativi

Art. 91, comma 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267	gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivi delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;
Art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in legge 113/2021	introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione
Art. 6 del D. Lgs. 165/2001	(PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale) dispone che <i>“Le amministrazioni pubbliche, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze¹, previa intesa in sede di Conferenza unificata. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. In sede di definizione del piano ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione”</i> ;
Art. 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022	soppressione adempimenti correlati al piano triennale dei fabbisogni di personale (PFPT) e assorbimento del medesimo nel PIAO
Art. 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022	contenente gli Schemi attuativi del PIAO;
Art. 36 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi	la Giunta redige il piano triennale dei fabbisogni di personale comprensivo delle unità appartenenti alle categorie protette. Il programma deve tendere alla riduzione programmata delle spese di personale, semprechè ciò non contrasti con iniziative di riorganizzazione o con necessità di implementare i servizi offerti. In coerenza con il programma triennale del fabbisogno di personale e con gli strumenti di programmazione finanziaria, viene determinata la dotazione organica.
Art. 19, comma 8 della legge n. 448 del 28 dicembre 2001	gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate.

Presupposti normativi sulle assunzioni a tempo indeterminato – anno 2023 e successivi

La formazione del piano triennale dei fabbisogni di personale ed il piano occupazionale per il triennio 2024/2026 deve tenere conto, tra le altre, anche delle disposizioni previste dalle seguenti norme relative alle assunzioni:

Art. 33, comma 2, del D.L. 30-4-2019 n. 34, convertito in legge in Legge 28 giugno 2019, n. 58	determinazione della capacità assunzionale dei comuni.
D.M. interministeriale del 17/3/2020, pubblicato in GU il 27/4/2020	attuativo dell'articolo 33, comma 2 - definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni.
Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 (G.U. n. 226 11/9/2020)	attuativa dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30/4/2019, n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/6/2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale nei comuni.
Art. 3, del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114	<ul style="list-style-type: none">• comma 5-ter ai sensi del quale trovano applicazione i principi di cui all'articolo 4, comma 3, del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, n. 125, attraverso la comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per quanto di competenza dello stesso;• comma 5 septies ai sensi del quale i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
Art. 57, comma 3-septies del D.L. 14/8/2020, n. 104, convertito in L. 13/10/2020, n. 126	non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse.
Art. 34 bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 3, comma 9, lett. b), n. 2), della legge 19 giugno 2019, n. 56	le amministrazioni, decorsi quarantacinque giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1 da parte del Dipartimento della funzione pubblica direttamente per le amministrazioni dello Stato e per gli enti pubblici non economici nazionali, comprese le università, e per conoscenza per le altre amministrazioni, possono procedere all'avvio della procedura concorsuale per le posizioni per le quali non sia intervenuta l'assegnazione di personale ai sensi del comma 2.
Art. 20 del D. Lgs. 25/5/2017, n. 75, come modificato da ultimo dall'art. 1, comma 3 bis del D.L. 9-6-2021 n. 80, convertito in legge n. 113 del 6/8/2021	Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni (stabilizzazioni di personale).
Art. 3, comma 4-quater del D.L. 36/2022 convertito in Legge 79/2022	A decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58".

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Si evidenzia che, alla luce delle recenti normative, la predisposizione del nuovo piano dei fabbisogni comporta il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, che rappresentava in precedenza il "contenitore" rigido da cui partire per definire il fabbisogno del personale e per individuare gli assetti organizzativi degli enti, vincolando le scelte di reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate dal piano. Con la nuova formulazione dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, il PTFP diventa uno strumento di programmazione organicamente inserito in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, in un quadro di obiettivi finalizzato ad ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Si supera, in tal modo, il concetto di dotazione organica, costruita attraverso l'adozione di un atto amministrativo del tutto autonomo e svincolato da previsioni di programmazione, ove si elencano asetticamente i posti teoricamente ricopribili e che andrebbero a costituire l'immaginario organico dell'ente, indipendentemente dalla volontà o dalla possibilità di realizzarlo.

Sostanzialmente, la dotazione organica, a differenza di quanto avveniva in precedenza, acquista un puro valore finanziario che costituisce una cornice insuperabile, svincolata dalla precedente rigidità, e viene sostituita con il piano del fabbisogno che presenta caratteristiche di flessibilità e può essere modificato in coerenza con le eventuali variazioni degli atti programmatori dell'ente, con il limite del rispetto dei vincoli di spesa previsti dalle normative di settore. In altre parole, la dotazione organica si piega alle esigenze, anche sopravvenienti, del piano del fabbisogno di personale, fatto salvo il rispetto dei vincoli di spesa potenziale massima sostenibile per il personale,

<i>Q.F.</i>	<i>PREVISI IN PIANTA ORGANICA N°</i>	<i>IN SERVIZIO NUMERO</i>
A	0	0
B	1	1
C	3	2
D	3	2
Dir.	0	0
Segr.	1	0

Totale personale al 31-12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

di ruolo n. 5
fuori ruolo n. 0 (dipendente art. 110)
n. 2 (dipendenti art. 1, co. 557 L. 311/2004)

<i>AREA TECNICA-MANUTENTIVA</i>			
<i>Q.F.</i>	<i>QUALIFICA PROFESSIONALE</i>	<i>N° PREV. P.O.</i>	<i>N° IN SERVIZIO</i>
D	istruttore direttivo	1	0
C	istruttore amministrativo	1	0
B	esecutore	1	1

AREA ECONOMICA-FINANZIARIA- TRIBUTARIA-PERSONALE			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO
D	istruttore direttivo	1	1
C	istruttore amministrativo	1	1

AREA DI VIGILANZA			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO
C	istruttore amministrativo	0	0

AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA- CULTURALE-AFFARI GENERALI			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° PREV. P.O.	N° IN SERVIZIO
D	istruttore direttivo	1	1
C	istruttore amministrativo	1	1

In coerenza con quanto stabilito nel piano del Fabbisogno Triennale 2019-2021 (G.C. 70 del 31.10.2019), durante il 2020 sono state avviate le procedure di assunzione di:

- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato categoria D inquadrato presso il servizio tecnico;
- n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato categoria C inquadrato presso i servizi demografici.

Durante il 2022, tuttavia, il dipendente inquadrato come D ha ottenuto il trasferimento per mobilità verso altro ente, lasciando nuovamente il posto vacante.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Presupposti di legge e loro verifica per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attuale facoltà assunzionale dell'Ente è al momento condizionata dai presupposti sottoelencati:

- a) *approvazione documenti di Bilancio: (art. 9, comma 1-quinquies del D.L. 113/2016, conv. in legge 7/8/2016, n. 160 – modificato dall'art. 1, comma 904 della legge 145/2018 e dall'art. 3 ter del D.L. 80/21, convertito in legge n. 113/2021)*

Gli enti locali in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato, nonché di mancato invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 13 della legge 31 dicembre 2009, n. 196,, non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto, fino a quando non abbiano adempiuto..... Gli enti di cui ai precedenti periodi possono comunque procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza, nonché l'esercizio delle funzioni di protezione civile, di polizia locale, di istruzione pubblica, inclusi i servizi, e del settore sociale, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia.”;

Alla data odierna l'ente ha approvato nei termini il bilancio di previsione 2023 (C.C. n. 2 del 30.03.2023) ed ha trasmesso i relativi documenti alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. 196 del 31.12.2009.

b) *rispetto dell'obbligo di assicurare la riduzione della spesa di personale calcolata ai sensi del comma 557 e seguenti dell'art. 1 della legge 296/2006 e s.m.i. - enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006*);

In particolare l'art. 1, comma 557- quater introdotto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, dispone che: "Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione";

Tale limite, secondo le linee di indirizzo di cui al Decreto 8/5/2018, costituisce l'indicatore di spesa potenziale massima, all'interno del quale l'ente, nell'ambito del PTFP, potrà procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati. E' nell'ambito di tale limite che va ricondotta la spesa complessiva del personale, nelle sue varie componenti, ed in particolare con riferimento alla spesa della dotazione organica, quest'ultima rimodulata, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D. Lgs. 165/2001, entro il valore potenziale limite finanziario massimo della medesima, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione.

Dalle risultanze contabili dell'approvando Rendiconto Consuntivo 2023 risulta che l'ente ha rispettato il suddetto limite, come si desume dal seguente prospetto riepilogativo:

	2011 consuntivo	2012 consuntivo	2013 consuntivo	MEDIA	2023 consuntivo
spese di personale					
intervento 01	€ 351.429,06	€ 346.290,07	€ 347.965,35	€ 348.561,49	€ 269.590,88
altre spese	€ 27.653,44	€ 6.106,95	€ 13.936,28	€ 15.898,89	€ 38.759,89
irap intervento 07	€ 24.603,75	€ 26.065,64	€ 24.109,50	€ 24.926,30	€ 19.364,16
TOTALE	€ 403.686,25	€ 378.462,66	€ 386.011,13	€ 389.386,68	€ 327.714,93
escluse	€ 121.694,32	€ 94.611,10	€ 105.209,90	€ 107.171,77	€ 65.751,51
TOTALE NETTO	€ 281.991,93	€ 283.851,56	€ 280.801,23	€ 282.214,91	€ 261.963,42
spese correnti	€ 1.140.369,83	€ 1.151.525,86	€ 1.186.241,04	€ 1.159.378,91	€ 1.125.896,69
ABITANTI					1585
spesa per abitante					€ 165,28
incidenza sulle spese correnti	24,73%	24,65%	23,67%	24,34%	23,27%

Dalle risultanze contabili a seguito dell'adozione della deliberazione (C.C. n. 24 del 28.12.2023), di approvazione del bilancio di previsione 2024-2026, risulta che la spesa di personale, in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, è contenuta nel limite del valore medio del triennio 2011- 2013 così come previsto dal citato art. 1, comma 557- quater della legge 296/2006 introdotto dall'art. 3, comma 5 bis del D.L. 24/6/2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114.

c) *assenza stato di deficitarietà: art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267: "1. Gli enti locali strutturalmente deficitari, individuati ai sensi dell'articolo 242, sono soggetti al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli enti locali. Il controllo è esercitato prioritariamente in relazione alla verifica sulla compatibilità finanziaria."*

Dall'ultimo rendiconto approvato della gestione 2022 risulta che questo Comune non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D. Lgs. 18/8/2000, n. 267; pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Il presupposto sarà ulteriormente oggetto di verifica in concomitanza con l'approvazione del rendiconto 2023.

d) *rilevazione delle eccedenze di personale di cui all'art. 33 D. Lgs. 165/2001: " 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere."*;

La norma ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Nel merito è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale per il 2023 e tale ricognizione ha dato esito negativo.

e) *adozione del piano azioni positive di cui all'art. 48 Dlgs 198/2006: L'ente con Deliberazione n. 8 del 31.01.2022 ha approvato il PIANO TRIENNALE DI AZIONI POSITIVE A FAVORE DELLE PARI OPPORTUNITÀ - TRIENNIO 2022-2024. Il Piano 2024-2026 è inserito direttamente nel presente documento;*

f) *obbligo di certificazione dei crediti (art. 27, comma 2, lett. c), del D.L 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, conv. in L. 28/1/2009, n. 2;*

L'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

La verifica dei presupposti è tuttavia possibile, per molti di essi, solo se lo stesso si sia potuto temporalmente realizzare. Pertanto, l'adozione dei provvedimenti di assunzione è consentita in un dato momento, se le condizioni che in quello stesso momento sono verificabili, siano presenti, trattandosi di condizioni anche dinamiche. Tali presupposti costituiscono vincolo non già per l'adozione della presente programmazione, ma anche per l'adozione dei provvedimenti di assunzione di personale con assunzione di impegno di spesa.

Garanzia degli equilibri di finanzia pubblica: ricognizione risorse personale in servizio e facoltà assunzionali e spesa del personale

L'art. 6, comma 2 del D.Lgs 165/2001, prevede che *"Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente"*.

Le linee di indirizzo di cui al DM 8/5/2018, più volte citato raccomandano di: *"Predisporre il PTFP in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio e, conseguentemente, delle risorse finanziarie a disposizione. La programmazione pertanto deve tenere conto dei vincoli connessi con gli stanziamenti di bilancio e di quelli in materia di spesa di personale e non può in ogni caso comportare maggiori oneri per la finanzia pubblica"*.

A livello locale ne deriva che la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, che per questo Comune corrisponde alla media della spesa del personale sostenuta nel periodo 2011-2013. A differenza della spesa del personale teorica della dotazione organica, le disposizioni introducono la spesa del personale effettiva sostenuta dall'ente al momento della definizione del fabbisogno triennale del personale sulla base del personale in servizio, cui si aggiunge il limite della spesa sostenibile nel triennio sia per il personale a tempo determinato e flessibile (non superiore alla spesa sostenuta nell'anno 2009 ai sensi dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010) che per il personale a tempo indeterminato.

Calcolo della capacità assunzionale

Un passo verso il superamento degli irrazionali blocchi, totali o parziali, delle assunzioni e verso la valorizzazione dell'autonomia di bilancio.

Il “decreto crescita” (34/2019) all'articolo 33 lega la capacità assunzionale dei comuni non più a percentuali del costo del personale cessato anni precedenti, ma a un valore standard (da definire) di sostenibilità finanziaria delle assunzioni.

Si stabilisce, infatti, che i comuni possono assumere:

1. sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione
2. non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione
3. considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Le assunzioni, comunque, sono consentite a condizione:

- che vi sia coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale;
- fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Si prova, quindi, ad innescare un sistema che valorizza la capacità di garantire la spesa del personale non solo rispettando l'equilibrio del bilancio pluriennale, ma in relazione a specifiche fonti di entrata, considerare idonee a farvi fronte. Si tratta, appunto, dei primi tre titoli delle entrate:

- Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa
- Trasferimenti correnti
- Entrate extratributarie

Mantenendo il complesso della spesa di personale al di sotto di una certa soglia del rapporto tra detta spesa ed i primi tre titoli delle entrate, i comuni potranno disporre sempre della capacità di assumere slegata da fattori imposti casualmente dall'alto, come appunto il costo delle cessazioni di anni precedenti.

Ai comuni si dà, quindi, la possibilità di agire sia sul fattore del costo complessivo del personale, sia su quello del volume delle entrate, per mantenere o migliorare il rapporto tra queste grandezze, così da mantenere o allargare nel tempo le assunzioni.

Il che, in una gestione particolarmente attenta e virtuosa, innesca la possibilità di andare anche oltre il turn over del 100%: starà, dunque, all'indirizzo programmatico di ciascun comune decidere nella sostanza il volume di spesa da destinare alle assunzioni, agendo o sulla riduzione della spesa complessiva del personale, oppure sull'incremento delle entrate dei primi tre titoli.

Il “decreto crescita” rimette ad un decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-Città ed autonomie locali, il compito di individuare:

1. le fasce demografiche,
2. i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica,
3. le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia.

Proprio nell'intento di valorizzare l'autonomia e la capacità di agire sulle entrate o sulla riduzione della spesa di personale, la norma prende atto che non tutti i comuni hanno la medesima condizione iniziale di

carattere finanziario, da un lato, e tipologica, dall'altro.

Infatti, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, il Decreto 17.03.2020 ha individuato i valori soglia per fascia demografica del rapporto suddetto, nella seguente misura:

- comuni da 1.000 a 1.999 abitanti: valore soglia 28,6%

Quindi il valore medio della percentuale derivante dal rapporto tra spesa complessiva del personale (compresi gli oneri) e primi tre titoli delle entrate risulta diversificato per fasce demografiche.

Probabilmente, sarebbe stato opportuno anche un'ulteriore disaggregazione per tipologia di enti: a parità di popolazione, un comune montano ha esigenze di personale differenti da un comune costiero fortemente turistico.

In ogni caso, il valore medio sarà la soglia di "virtuosità" nel rapporto tra spesa di personale e primi tre titoli delle entrate.

In sostanza, quindi, il "decreto crescita" prova a restituire ai comuni quel che da oltre 15 anni di blocchi delle assunzioni o tetti alla connessa spesa, è stato loro tolto: l'autonomia gestionale, ovviamente connessa alla sostenibilità della spesa.

E' da evidenziare, inoltre, che, in forza del decreto del 17.03.2020, a decorrere dal 20 aprile 2020, **i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia** di cui sopra, **possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato**, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia come sotto indicato (valori per comuni da mille a duemila abitanti):

- per 2020 valore massimo 23%
- per 2021 valore massimo 29%
- per 2022 valore massimo 33%
- per 2023 valore massimo 34%
- per 2024 valore massimo 35%

Inoltre, per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Criteri per il calcolo delle spese di personale e delle entrate:

- a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

La Circolare della Presidenza del consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, del 13/5/2020 dispone che vadano presi a riferimento gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale relativi alle voci riportate nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000;

codici di spesa: U1.03.02.12.001, U1.03.02.12.002, U1.03.02.12.003, U1.03.02.12.999;

- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata assestato, con riferimento alla parte corrente del bilancio. Entrate correnti con riferimento agli estremi identificativi di tali entrate come riportati negli aggregati BDAP accertamenti delle entrate correnti relativi ai titoli I, II, III: 01 Entrate titolo I; 02 Entrate titolo II, 03 Entrate titolo III, Rendiconto della gestione, accertamenti.

Il Decreto del Ministro dell'interno del 21 ottobre 2020 (G.U. 30/11/2020 n. 297) recante modalità e disciplina di dettaglio per l'applicazione dei nuovi criteri di classificazione relativi alle convenzioni per l'ufficio di segretario comunale e provinciale, all'art. 3, comma 2, dispone che ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

Dati di riferimento Comune di Marano Ticino:

Fascia demografica	valore soglia di massima spesa del personale (Tabella 1)	Valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale (Tabella 3)	Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio fino al 31/12/2024 (Tabella 2)				
			2020	2021	2022	2023	2024
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%;	23,0%	29,0%	33,0%	34,0%	35,0%

i conteggi vengono effettuati come segue e considerando il triennio precedente per i dati

TITOLO
Titolo 1
Titolo 2
Titolo 3
Totale entrate correnti
(-) segreteria in convenzione: incassi
FCDE di competenza a previsione ultimo anno triennio (assestato)
Totale entrate correnti al netto FCDE

RENDICONTO CONSUNTIVO 2021		RENDICONTO CONSUNTIVO 2022		RENDICONTO CONSUNTIVO 2023	
				in corso di approvazione	
I	935.512,13	I	1.035.053,76	I	1.016.419,31
II	94.683,05	II	88.703,80	II	125.821,43
III	234.014,03	III	259.661,83	III	228.921,85
	1.264.209,21		1.383.419,39		1.371.162,59
FCDE PREV. 2021	42.000,00	FCDE PREV. 2022	35.912,39	FCDE PREV. 2023	28.806,72
PARAMETRO NETTO	1.222.209,21	PARAMETRO NETTO	1.347.507,00	PARAMETRO NETTO	1.342.355,87
SPESA PERSONALE 2021 AL NETTO DI IRAP	318.431,18 *	SPESA PERSONALE 2022 AL NETTO DI IRAP	322.074,90 *	SPESA PERSONALE 2023 AL NETTO DI IRAP	308.350,77 *
RAPPORTO	26,05%	RAPPORTO	23,90%	RAPPORTO	22,97%
SOGLIA	28,60%	SOGLIA	28,60%	SOGLIA	28,60%
LIMITE EURO	349.551,83	LIMITE EURO	385.387,00	LIMITE EURO	383.913,78

* essendo il comune di Marano Ticino interessato da diversi contratti a tempo determinato e da diverse convenzioni in uscita, è parso più calzante utilizzare il valore "normalizzato" utilizzato per la verifica del limite annuale di spesa del personale (co. 557 e seguenti), anziché il valore come sopra calcolato, palesemente limitato, rispetto alla reale situazione maranese. In ogni caso, in un ottica di prudenza, il valore utilizzato è "svantaggioso", pertanto, non porterebbe ad una artificiosa maggiore capacità assunzionale.

Il Comune di Marano Ticino, in base alla fascia demografica (si colloca nella cd. fascia virtuosa (compresa fra il 28,60% e il 32,60%), pertanto, ai sensi del citato art. 33 comma 2 del D.L. 30/04/2019 n. 34, convertito con modificazioni in legge 28/06/2019 n. 58, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto disponibile (preconsuntivo 2023), tra l'altro, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, per un importo massimo pari ad € 75.563,01, nei limiti della capacità di bilancio. Tale maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Nel concetto di "assunzioni" rientrano anche le eventuali progressioni verticali, per le quali, al proposito, si evidenzia che ai sensi dell'art. 13, comma 8, del CCNL 16/11/2022 (comparto), tali passaggi, ossia le progressioni tra le aree (c.d. in deroga) di cui al comma 6, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30.12.2021, in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 relativo al personale destinatario del presente CCNL.

Stima del trend delle cessazioni:

Nell'anno 2024 sono previste le sole cessazioni del personale assunto con contratti a tempo determinato di cui al co. 557 della L. 311/2004

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni: analisi fabbisogni dell'ente e linee guida degli interventi

Emerge che il fabbisogno di personale dell'ente sconta necessariamente l'emergenza di veder assicurata nel più breve tempo possibile la copertura dei posti vacanti presso l'Ufficio Tecnico, che prevede la presenza sia di un dipendente di categoria C, che di un dipendente di categoria D

Rideterminazione della consistenza della dotazione organica: art. 6, comma 3, del D. lgs. 165/2001

Ciò premesso, in coerenza con il piano triennale dei fabbisogni di personale, si rende necessario rimodulare la dotazione organica vigente per categorie/qualifica dirigenziale e per categorie e profili professionali come segue:

cat	profilo	dotazione	COSTO UNITARIO	costo da dotazione	posti coperti	costo attuale	assunzioni	costo assunzioni	costo totale
D1	istruttore direttivo	3	35.264,11	105.792,33	2	70.528,22	0,5	17.632,06	88.160,28
C1	istruttore amministrativo - tecnico	3	32.466,73	97.400,19	2	64.933,46	1	32.466,73	97.400,19
B1	esecutore	1	28.864,07	28.864,07	1	28.864,07	0	-	28.864,07
		7		232.056,59	5	164.325,75	1,5	50.098,79	214.424,54
(*) costo teorico annuo: calcolato con riferimento al costo di ingresso di categoria/area negli importi previsti dal CCNL 16/11/2022 oltre oneri riflessi CPDEL 23,80, inadel/TFR 2,88% inail medio 1%; Irap 8,50%.									

In dipendenti in servizio al 31.12.2023 (di ruolo e non) risultano così suddivisi nelle diverse aree di attività/settori/servizi comunali:

Area - Settore - Servizio	Dipendenti in servizio						
	A	B	B3	C	D	D3	Dirig.
Area Tecnica	0	1	0	1nr	0	0	0
Area Finanziaria	0	0	0	1	1	0	0
Area Demografica	0	0	0	1	1	0	0
Area di Vigilanza	0	0	0	0	0	0	0
Segretario Comunale	0	0	0	0	0	0	0

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

**PIANO triennale DEI FABBISOGNI DI
PERSONALE ANNI 2024 – 2025 – 2026 (PTFP)**

AREA TECNICA-MANUTENTIVA			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° IN SERVIZIO	POSTI NON COPERTI
D	istruttore direttivo	1	1
C	istruttore tecnico	1	1
B	esecutore	1	0

AREA ECONOMICA-FINANZIARIA- TRIBUTARIA-PERSONALE			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° IN SERVIZIO	POSTI NON COPERTI
D	istruttore direttivo	1	0
C	istruttore amministrativo	1	0

AREA DI VIGILANZA			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° IN SERVIZIO	POSTI NON COPERTI
C	istruttore amministrativo	0	0

AREA DEMOGRAFICA- STATISTICA- CULTURALE-AFFARI GENERALI			
Q.F.	QUALIFICA PROFESSIONALE	N° IN SERVIZIO	POSTI NON COPERTI
D	istruttore direttivo	1	0
C	istruttore amministrativo	1	0

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: Mobilità interna che comporta mutamento del profilo professionale

Al momento non sono previsti spostamenti tra aree.

Piano assunzioni a tempo indeterminato 2024-2026 (assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica/utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ mobilità volontaria):

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2024						
cat.	n.	Profilo professionale		modalità assunzione	decorrenza a prevista	Costo teorico annuo
C	1	Istruttore tecnico	TP	Selezione / accordo con altre amministrazioni	01.07.2024	32.466,73
	2				TOTALE	32.466,73

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2025						
cat.	n.	Profilo professionale		modalità assunzione	decorrenza a prevista	Costo teorico annuo
D	1	Istruttore direttivo tecnico	PT	Selezione / accordo con altre amministrazioni	01.12.2025	17.632,06
	2				TOTALE	17.632,06

PIANO ASSUNZIONI ANNO 2026						
Nessuno - Mantenimento struttura organizzativa esistente						

**La maggior spesa calcolata su base annua rispetto alla capacità assunzionale è compensata dal risparmio di spesa che deriverà dalla cessazione degli incarichi a tempo determinato per la copertura dei posti vacanti presso il Servizio Tecnico.*

Il Segretario Comunale è autorizzato, nel corso del triennio, ad apportare modifiche al suddetto piano, in relazione a nuove o diverse esigenze funzionali dei servizi che potrebbero insorgere, sia con riferimento al numero dei posti tra quelli vacanti nella dotazione organica, sia alle procedure ed ai tempi di attivazione, sia ai profili professionali coinvolti, fermo restando il limite della capacità assunzionale disponibile. Per lo stesso anno 2024 e per gli anni 2025/2026, è altresì autorizzata la copertura di tutti i posti vacanti o che si renderanno tali nella dotazione organica ridefinita, sempre nei limiti della capacità assunzionale. Alla copertura dei posti si procede mediante mobilità volontaria esterna sulla scorta dei criteri sottoelencati o mediante procedura concorsuale/selettiva o con scorrimento delle graduatorie in corso di validità², ovvero, mediante il ricorso a progressioni di carriera fra le aree, fermo restando il limite del 50% di accesso dall'esterno.

Il ricorso a procedura concorsuale/selettiva pubblica o la copertura dei posti mediante scorrimento di graduatorie in corso di validità, ove consentito, è preceduta per le assunzioni a tempo indeterminato dall'esperienza delle procedure di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, ad eccezione delle assunzioni delle categorie protette, nonché alle verifiche di cui all'art. 4, comma 3, del D.L. 101/2013 (solo vincitori). L'indizione di procedure concorsuali/selettive, ivi comprese le assunzioni di categorie protette, lo scorrimento di graduatorie od il ricorso a graduatorie valide di altre amministrazioni è inoltre preceduta dall'esperienza delle procedure di cui all'art. 30, comma 2 bis del D. Lgs. 165/2001, fatta salva l'applicazione del disposto di cui all'art. 3, comma 8, della legge 19/6/2019, n. 56 come modificato dall'art. 1, comma 14-ter del DL 9-6-2021 n. 80, convertito in legge n. 113 del 6/8/2021, che rende facoltativo tale adempimento fino al 31/12/2024.

Assunzione di personale appartenente alle categorie protette.

In materia trova applicazione la legge 12/3/99, n. 68. La percentuale d'obbligo risulta ad oggi coperta. La percentuale da riservare alle categorie di cui all'art. 18, comma 2 della predetta legge (1%) alla data odierna è interamente coperta.

² Art. 35, comma 5-ter del D. Lgs. 165/2001, comma modificato dall' art. 1, comma 149, L. 27/12/ 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020: "Le graduatorie dei concorsi per il reclutamento del personale presso le amministrazioni pubbliche rimangono vigenti per un termine di due anni dalla data di approvazione. Sono fatti salvi i periodi di vigenza inferiori previsti da leggi regionali";

Art. 17, comma 1 bis del D.L. 30-12-2019 n. 162, convertito in legge 28/2/2020, n. 8: "Per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267";

Utilizzo contratti di lavoro flessibile:

1. Rapporti di lavoro a tempo determinato

Le assunzioni a tempo determinato avvengono nei limiti e con le modalità stabilite dall'art. 36 del D. Lgs. 165/2001, dagli artt. 60 e 61 del C.C.N.L. del 16/11/2022 per il personale del comparto Funzioni Locali, dal D. Lgs. 15/6/2015, n. 81.

Le assunzioni a tempo determinato nell'Ente sono consentite per sopperire ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale, per il tempo necessario a soddisfare l'esigenza stessa, con le seguenti priorità:

- sostituzione di personale con diritto alla conservazione del posto:
 - sostituzione di personale addetto al servizio asilo nido assente o cessato dal servizio ai sensi dell'art. 31, comma 9 del CCNL 14/9/2000; nella fattispecie, in vigenza di graduatorie appositamente costituite, trovano applicazione le speciali disposizioni contenute nel vigente Regolamento delle supplenze del personale educativo degli asili nido;
 - sostituzione di personale a tempo indeterminato assente con diritto alla conservazione del posto;

In caso di maternità o assenza per malattia di personale di categoria D dovrà procedersi preferibilmente, sussistendone le condizioni, all'attribuzione di mansioni superiori, in quanto il periodo necessario per consentire ad un neo assunto di acquisire la professionalità richiesta per le funzioni direttive è tale da non giustificare una assunzione a tempo determinato.

- motivazioni di tipo organizzativo, produttivo, tecnico dovute a:
 - eventi occasionali, anche ricorrenti, cui non può farsi fronte con il personale in servizio, quali, ad esempio, le consultazioni elettorali;
 - punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con, personale in servizio;
 - per esigenze stagionali e per tutta la durata dell'attività lavorativa, che determinano picchi lavorativi che si verificano in determinati periodi dell'anno, secondo una frequenza ciclica, che determinano l'intensificarsi dell'attività lavorativa, cui non sia possibile sopperire con il normale organico;
 - esigenze organizzative dell'Ente nei casi di trasformazione temporanea di rapporti di lavoro da tempo pieno a tempo parziale;
 - per la temporanea copertura di posti vacanti, in presenza di eventi straordinari e motivati, non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni;
 - negli altri casi previsti dal contratto collettivo di lavoro di Comparto e dalle vigenti disposizioni di legge;

2. Utilizzo graduatorie per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato

L'art. 36, comma 2, del D. Lgs 165/2001, come modificato dall'art. 4, comma 3 del DL 101/2013, conv. in L. 125/2013, stabilisce che: "Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'*articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350*, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato".

La circolare n. 5 del 21/11/2013 del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, detta indirizzi volti a favorire il superamento del precariato; in particolare con riferimento all'art. 3, comma 61, terzo periodo della Legge 350/2003, così come citato dall'art. 4 del DL 101/2013, precisa: "La disposizione, per ragioni di contenimento della spesa, è applicabile per tutte le amministrazioni ed il previo accordo, che può concludersi anche dopo l'approvazione della graduatoria, nasce dall'esigenza di condividere lo scorrimento della graduatoria da parte dell'amministrazione interessata con quella che ne è titolare che deve esprimere il proprio assenso. Deve trattarsi di graduatoria riguardante concorsi banditi per la copertura di posti inerenti allo stesso profilo e categoria professionale del soggetto da assumere".

La medesima Circolare stabilisce inoltre che: "*Pur mancando una disposizione di natura transitoria nel decreto-legge, per ovvie ragioni di tutela delle posizioni dei vincitori di concorso a tempo determinato, le relative graduatorie vigenti possono essere utilizzate solo a favore di tali vincitori, rimanendo precluso lo scorrimento per gli idonei*". In sintesi, può, quindi, essere richiesta la disponibilità all'assunzione solo al vincitore della graduatoria a tempo determinato vigente, dopo di che deve essere utilizzata la graduatoria a tempo indeterminato, riguardante la medesima categoria e profilo professionale, già vigente presso l'ente. Se non si dispone di graduatorie proprie è possibile (non obbligatorio) utilizzare una graduatoria a tempo indeterminato formata da altra amministrazione o bandire un nuovo concorso a tempo determinato. Lo scorrimento di una graduatoria a tempo determinato è, quindi, precluso.

3. Rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. 267/2000

Alla data odierna non sono in essere rapporti di lavoro a tempo determinato instaurati ai sensi dell'art. 90, del D. Lgs. 267/2000:

E' autorizzata sin d'ora, la stipula di nuovi contratti, ove ritenuti necessari, nel limite massimo della durata dell'incarico del Sindaco o della Giunta Comunale, salva la loro anticipata ed automatica risoluzione in caso di scioglimento anticipato dell'organo stesso purchè ad invarianza della spesa complessiva del personale stanziata in sede di bilancio di previsione e nei limiti di spesa per i rapporti di lavoro flessibile.

4. Contratti di formazione, somministrazione di lavoro e lavoro occasionale (art. 54bis D.L. 50/2017)

Alla data odierna non sono previsti contratti di formazione e lavoro, di somministrazione o ricorso al lavoro occasionale di cui all'art. 54 bis del D.L. 50/2017, conv. in L. 96/2017 per tutto il triennio 2022-2024. Qualora si rendessero necessarie tali tipologie contrattuali sono autorizzati eventuali contratti, fermo restando il rispetto dei limiti previsti in materia di spesa del personale.

5. Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Le norme che disciplinano la spesa relativa alle assunzioni a tempo determinato sono contenute nell'art. 9, comma 28 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, ed in ultimo modificato dal D.L. 24/6/2014, n. 90 conv. in L. 11 agosto 2014, n. 114 che prevede: "*Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009*"

Che la Sezione delle autonomie della Corte dei conti, pronunciandosi in tema di individuazione del limite di spesa ai fini dell'applicazione dell'art. 9 comma 28 del D.lgs n. 78/2010 ha enunciato il seguente principio: "*Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dalla citata normativa,*

l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali contemplate né nel 2009, né nel triennio precedente, può con motivato provvedimento individuare un nuovo parametro di riferimento costituito dalla spesa strettamente necessaria ...”;

In relazione ai limiti di **spesa del personale a tempo determinato** previsti dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, si dà atto che questo Ente ha rispettato i vincoli di legge, come si desume dal seguente prospetto riepilogativo:

descrizione	2009	limite (100%)	2021	2022	2023
T.D. - co.co.co	48.192,77	48.192,77	7.380,45	16.634,04	19.678,85
C.F.L. - lavoro accessorio			2.000,00	2.000,00	-
cantieri di lavoro			10.947,56	13.409,89	7.900,49
totale spesa forme flessibili lavoro	48.192,77	48.192,77	20.328,01	32.043,93	27.579,34
MARGINE			27.864,76	16.148,84	20.613,43

3.3.4 Formazione del personale

Priorità strategiche in termini di qualificazione o potenziamento delle competenze:

Individuazione ed analisi della domanda formativa.

Nella progettazione formativa, l'analisi dei fabbisogni costituisce il momento fondamentale e può essere considerata già come una fase formativa, dal momento in cui coinvolge le persone a riflettere sulla professionalità espressa all'interno dell'organizzazione di appartenenza.

Linee di indirizzo per aree tematiche:

Giuridica: proseguimento dell'azione di rafforzamento delle conoscenze di base su norme giuridiche e delle responsabilità che ne derivano in capo ai lavoratori: approfondimenti amministrativi, con particolare riguardo al Responsabile del procedimento, codice dei contratti, appalti e gare, redazione corretta di atti amministrativi;

Economico-Finanziaria: approfondimenti in materia di aggiornamenti su tematiche finanziarie; aumento delle competenze contabili legate al bilancio dell'ente e alla rendicontazione, dati i continui aggiornamenti in materia di adempimenti ragioneristici;

Informatica/telematica: accrescere le competenze informatiche del personale al fine di utilizzare al meglio gli applicativi più comuni, in modo da migliorare la produttività del lavoro, l'interazione tra i dipendenti di uffici e settori diversi, sviluppando maggior sinergia, precisione ed efficacia;

Sicurezza sul lavoro: proseguire l'attività di informazione/formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro; Gli obblighi di formazione di cui all'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 competono al Datore di Lavoro (Dirigente Settore LL.PP.), come individuato con DS n.4 del 9/12/2008;

Esaminate le proposte e valutati gli impatti in termini organizzativi e di fattibilità economica si è pervenuti alla stesura del Piano della formazione 2024-2026 qui di seguito riportato.

<i>Programma della formazione generale e della formazione specialistica di addestramento generale - 2024/2026</i>			
area tematica	titolo esemplificativo del corso	esigenze formative	obiettivi che si intendono raggiungere

economico-finanziaria	Nozioni di base sul bilancio, PEG, DUP	formazione del personale che istruisce delibere e determine con impegni e accertamenti	conoscenza dei requisiti di legittimità degli atti dal punto di vista contabile, per una corretta istruttoria
giuridica	MEPA e contratti pubblici	studio e applicazione degli strumenti, in particolar modo telematici, per effettuare ordini di acquisto per beni, servizi e forniture; avviare e gestire gare sopra e sotto soglia comunitaria	obiettivo di aggiornamento e di formazione
giuridica	Prevenzione della Corruzione	formazione obbligatoria	sensibilizzazione al fenomeno e prevenzione del rischio corruttivo approfondimento della normativa
giuridica	Privacy	formazione obbligatoria	approfondimento della normativa e sensibilizzazione sulla riservatezza dei dati
sicurezza	Sicurezza sul lavoro	formazione obbligatoria	formazione del personale in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro
informatica	Digitalizzazione	Utilizzo degli strumenti di digitalizzazione nel rapporto con i cittadini e con gli enti	semplificazione delle comunicazioni e dello snellimento negli adempimenti

Il presente piano non è assolutamente rigido ed impermeabile, è prevista la possibilità di realizzare ulteriori interventi formativi in caso di eventuali e significative evoluzioni del quadro normativo, contrattuale e organizzativo.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:

Si ritiene utile, da un punto di vista operativo, privilegiare un mix tra risorse interne all'organizzazione e risorse esterne.

All'interno dell'Ente sono presenti competenze professionali senz'altro utili ad un ruolo di docenza, che possono essere peraltro valorizzate in un contesto formativo organizzato e coerente.

Le competenze esterne devono essere a loro volta valorizzate attraverso una effettiva integrazione con la domanda formativa, evitando che sia l'offerta a determinare l'orientamento formativo e a condizionarne di riflesso gli esiti.

Il parco di docenti, relatori, provenienti dall'esterno, deve essere in sintonia con i programmi espressi dal piano formativo e su questa base assicurare allo stesso, in termini di contenuto, di metodologie, di strumenti, di tecniche, di linguaggio, un'elevata coesione con le finalità professionali presenti nel quadro delle azioni formative programmate. E' evidente che l'apporto delle risorse esterne, se correttamente sviluppato, è anche opportunità di arricchimento culturale, di confronto con altri contesti organizzativi, di stimolo per nuovi contesti di riflessione ed azione formativa.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale:

Modalità formative previste

- formazione autonoma ed individuale del singolo lavoratore (studio, osservazione, conseguimento di particolari specializzazioni, master, partecipazione a corsi individuali di aggiornamento e/o formazione professionale);
- addestramento da parte di colleghi attraverso lo scambio di informazioni;
- riunioni di lavoro;
- partecipazione a seminari e a giornate di studio;
- partecipazione a convegni;
- corsi di aggiornamento o formazione specialistica al ruolo;
- corsi di formazione interni;
- corsi di formazione esterni;
- stage presso altri enti/aziende;

Misure adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale

- permessi studio e/o congedi per la formazione previsti dalle norme di legge e contrattuali;
- utilizzo pianificato di permessi orari e/o ferie pregresse;
- utilizzo della flessibilità di orario;
- utilizzo del part-time;
- possibilità di seguire webinar da remoto e o in co housing;

Obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze, livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

La pianificazione della formazione è un processo che risponde all'esigenza di sviluppare competenze e conoscenze delle risorse umane al fine di:

- Realizzare obiettivi;
- Supportare i processi di cambiamento;
- Accrescere le prestazioni non solo individuali, ma anche dell'intero Ente.

Esso inoltre si integra con le proposte formative che già sono previste nel Piano Triennale delle azioni positive a favore delle pari opportunità adottato inserito nel presente documento e nel Piano della trasparenza ed anticorruzione cui si rimanda. Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- Qualificare il personale in funzione delle novità e degli adempimenti introdotti dai continui provvedimenti di riforma della Pubblica Amministrazione;
- Migliorare le conoscenze non solo specifiche dei dipendenti, ma anche quelle trasversali, utili a comprendere le fasi di una determinata procedura;
- Migliorare le capacità relazionali e comunicative del personale dipendente che ha contatti con l'utenza cittadina;
- Sviluppare e sostenere competenze trasversali riferibili all'area dei comportamenti organizzativi, antidiscriminatori e di miglioramento delle relazioni interpersonali tra colleghi;
- Diffondere tra i dipendenti una cultura di comunicazione efficace nei luoghi di lavoro che permetta di migliorare il clima lavorativo e di prevenire e lenire situazioni di disagio e stress psicologico per la totalità dei lavoratori;
- Consolidare la consapevolezza del ruolo per il personale con incarichi di responsabilità;
- Potenziare le competenze in ambito informatico e linguistico del personale dipendente;
- Valutare il grado di soddisfazione da parte dei lavoratori allo scopo di rilevarne l'efficacia e di aggiornare ulteriori azioni formative. A tal fine, a cura degli organizzatori del corso potranno essere predisposti dei questionari, anche comprensivi di elementi di autovalutazione, dei report e delle osservazioni finali.

Sezione 4 – MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in Legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato in base:

- alle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- alle modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2024/2026

Comune di MARANO TICINO (NO)

AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA-CULTURALE-AFFARI GENERALI

Spettano agli incaricati nell'ambito del Servizio Amministrativo e dei budget assegnati, le seguenti competenze, per ciascuno degli anni 2024/2025/2026:

1. Attivazione delle procedure per l'informatizzazione degli atti di stato civile - Progetto ANSC;
2. Gestione degli appalti relativi ai servizi para-scolastici, quali: refezione scolastica, assistenza scolastica alla persona, doposcuola e centro estivo
3. Affidamento servizi cimiteriali per nuovo triennio;
4. Cura dei bandi relativi ai finanziamenti PNRR Digitale;
5. Implementazione App IO per le comunicazioni relative alle scadenze:
 - CIE
 - concessioni cimiteriali
 - tessere elettorali
 - nomina di presidenti e scrutatori di seggio elettorale
6. Gestione toponomastica con implementazione Stradario Nazionale;
7. Gestione notifiche digitali;
8. Implementazione servizi su sito istituzionale
9. Completamento database cimiteriale con inserimento dati nel nuovo software
10. Costruzione nuovo ufficio commercio
11. Potenziamento dei servizi offerti dalla biblioteca comunale e riorganizzazione spazi;

Soggetti coinvolti:

Maria Teresa Agostini – Istruttore Direttivo D/3

Massimiliano Magugliani – Istruttore Amministrativo C/1

AREA TECNICO – TECNICO MANUTENTIVA

Spettano all'incaricato (personale interno/uffici) nell'ambito del Servizio Tecnico Manutentivo e dei budget assegnati, le seguenti competenze:

1. Gestione, verifica e validazione delle progettazioni e gestione dei fondi P.N.R.R. di competenza dell'area, anno 2024;
2. Cura dei lavori pubblici con la priorità per i seguenti:

OPERA PUBBLICA	MM	PP	PNRR	COSTO in euro	anno inizio
attraversamento via circonvallazione			SI	50.000,00	2024
veicoli operativi per settore manutentivo	10	05		80.000,00	2023
Messa in sicurezza via dei boschi per convogliamento acque meteoriche	09	04		168.000,00	2023

regimazione acque meteoriche aree di nuovo impianto	09	04		150.000,00	2024
messa in esercizio impianto fotovoltaico centro aggregazione e nuova mensa scolastica	12	03	SI	50.000,00	2023
completamento nido	12	01		100.000,00	2024
nuova viabilità cimitero	12	09		80.000,00	2024

3. Cura dei cantieri già iniziati relativi ad Asilo Nido, Efficientamento Energetico scuole elementari e Ampliamento scuole elementari, progetti finanziati con fondi PRNN e contributi co. 139 L. 145/2018
4. Lavori di manutenzione straordinaria strade e aree ed edifici comunali, triennio 2024 - 2026;

Soggetto coinvolto: **Ferrario Massimiliano** – Istruttore Tecnico – C/2 – incarico a tempo determinato ai sensi art. 1, co. 557 L. 311/2004.

Spettano all'incaricato (personale manutentore esterno) nell'ambito del Servizio Tecnico Manutentivo e dei budget assegnati, le seguenti competenze:

1. Miglioramento della qualità e della tempistica degli interventi di carattere tecnico-manutentivo di propria competenza nonché dell'attività di coordinazione delle ditte incaricate di interventi di manutenzioni viaria e del verde, finalizzati ad evitare stati e/o situazioni di pericolosità a danno dell'ente o dell'utenza, per ciascuno degli anni 2024/2025/2026;
2. Lavori straordinari per la manutenzione e l'abbellimento delle aree verdi comunali, per ciascuno degli anni 2024/2025/2026;

Soggetto coinvolto:

Claudio Carion – operaio esecutore – B/8

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTARIA-PERSONALE

Spettano all'incaricato (personale esterno) nell'ambito del Servizio Economico - Finanziario e dei budget assegnati, le seguenti competenze:

1. Miglioramento delle tempistiche di pagamento al fine di scongiurare la necessità di accantonare il FGDC (Fondo Garanzia Debiti Commerciali) per gli esercizi futuri
2. Prosecuzione dell'attività di accertamento tributario e cura dell'attività di riscossione coattiva. Continuazione dell'attività di invio conteggi ai contribuenti, per una banca dati sempre tempestivamente aggiornata.
3. Gestione dei contratti di locazione e delle concessioni relative agli immobili comunali con l'obiettivo di razionalizzare le entrate patrimoniali
4. Cura e ricerca di bandi di finanziamento di calibro regionale e nazionale, supporto alla rendicontazione
5. Supporto all'ufficio tecnico per la rendicontazione PNRR volta ad ottenere nei tempi più ristretti possibili l'erogazione
6. Cura dei bandi relativi ai finanziamenti PNRR Digitale

Soggetti coinvolti:

Mara Caletti – Istruttore Direttivo D/3

Naike Giovanna – Istruttore Amministrativo C/4



COMUNE DI MARANO TICINO

PIANO DI AZIONI POSITIVE
PER LE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E DONNA
(art. 48 D. lgs. 11.04.2006 n° 98 e s.m.i.)

TRIENNIO 2024/2026

Premessa.

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

Il presente Piano di Azioni positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di Legge, e dall'altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, in considerazione della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

La normativa di riferimento è la seguente:

- *il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.° 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28/11/2005, n.° 246”, che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/05/2000, 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 le Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche” che, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della rimozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.*

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

Il Comune di Marano Ticino, 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.

Al fine di poter disporre un corretto Piano di Azioni Positive è necessario tener conto delle caratteristiche dell'istituzione riguardo:

- la dimensione dell'ente,
- l'ambito di competenza istituzionale,
- l'entità del *budget* per il personale,
- l'entità e l'età della presenza di personale femminile,
- la cultura della trasversalità,
- le politiche di genere implementate precedentemente con riferimento alla diagnosi dei bisogni,
- i risultati ottenuti,
- l'esistenza di un lavoro di rete con organizzazioni di donne.

Analisi dati del personale

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	TOTALE
Donne	2	1		3
Uomini		1	1	2
Totale	2	2	1	5

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area e Servizio" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'art. 107 del D. LGS. 267/2000 è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità art.107 D. LGS. 267/2000	Donne	Uomini
Numero	2	=

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire l'equilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n° 198 e s.m.i. in quanto la presenza femminile supera quella maschile sia in termini numerici che di livello contrattuale;

OBIETTIVI DEL PIANO e AZIONI

Il presente Piano si pone come obiettivi:

- **OBIETTIVO 1** – garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Ambito di azione

Il Comune di Marano Ticino si impegna a continuare ad assicurare, nella composizione delle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Marano Ticino si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

- **OBIETTIVO 2** – promuovere le pari opportunità in materia di formazione ed aggiornamento.

Ambito di azione

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori/lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori/lavoratrici portatori di handicap. A tal fine verrà privilegiata, quando possibile, l'organizzazione di corsi di formazione in house. Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente dal lavoro per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente al momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Affiancamento della persona in rientro al lavoro da parte del Responsabile del Servizio o suo sostituto e predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

- **OBIETTIVO 3** – favorire l’equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro, e l’utilizzo di forme di flessibilità oraria, finalizzate a favorire la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Ambito di azione

Il Comune di Marano Ticino, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche, si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a promuovere il part-time e a prevedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, articolazioni orarie diverse e temporanee in presenza di particolari esigenze dei lavoratori/lavoratrici dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori.

Prevede, inoltre, agevolazioni per l’utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

- **OBIETTIVO 4** – promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Ambito di azione

Pubblicazione del Piano sul sito internet dell’Ente nell’ apposita sezione “Amministrazione Trasparente - Altri Contenuti” ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza dello stesso sarà effettuato il monitoraggio dell’efficacia delle azioni adottate, 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.

<https://www.comune.maranoticino.no.it/it-it/amministrazione-trasparente/disposizioni-general/piano-triennale-per-la-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza>

COMUNE DI MARANO TICINO



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e PER LA TRASPARENZA(PTPCT)

2024-2026

APPROVATO CON DELIBERA
DI G.C. N. 3 DEL 26.01.2024

Sezione I – Piano triennale di prevenzione della corruzione

Art. 1 - Premessa

Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione è adottato in esecuzione di quanto previsto dall'art.1 comma 8 della legge 6.11.2012 n. 190 e sostituisce integralmente il precedente piano relativo al periodo 2023 -2025.

Il fenomeno della corruzione e della illegalità all'interno della pubblica amministrazione, sintomatico di un più generale affievolimento dei valori morali che caratterizza la società moderna, pur non potendo purtroppo essere disconosciuto ma, al contrario, dovendo essere affrontato in modo articolato e sistemico, è considerato da parte di questo Comune come profondamente estraneo al normale agire, alla luce particolarmente del concetto di corruzione espresso nel Piano Nazionale Anticorruzione P.N.A., secondo il quale “è da intendersi comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati”.

Le disposizioni del presente piano sono quindi da considerare particolarmente come atto dovuto in forza di disposizioni di legge e come atto di garanzia teso ad ulteriore tutela dei principi di legalità dell'azione amministrativa che già trovano fondamento nella consolidata integrità morale di chi opera all'interno di questo ente, nel convincimento quindi che il presente piano non costituisce una nuova barriera al diffondersi del fenomeno della corruzione ma rappresenta un richiamo aggiuntivo per l'ente e per il personale che opera in esso già fortemente assimilato e condiviso nei suoi contenuti, il tutto nella convinzione e consapevolezza che se esiste una barriera alla corruzione o alla corruzione, questa trova sede principale nella coscienza delle persone e non in principi normativi come quelli che disciplinano la prevenzione della corruzione, che rappresentano di fatto solamente un freno ma non un impedimento al verificarsi del deprecabile fenomeno, soprattutto in quegli ambienti dove maggiormente si presentano le opportunità per venire meno agli obblighi di riveste un pubblico ufficio.

Il piano, che acquisisce la sua valenza nell'ambito della pianificazione organizzativa dell'amministrazione, è stato redatto nel rispetto dei principi fondamentali che devono guidare l'azione della pubblica amministrazione, ben evidenziati nell'art. 1 comma 1 della legge 7.8.1990 n.241, in base al quale l'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza.

Il piano triennale di prevenzione della corruzione è predisposto attenendosi:

- alle indicazioni contenute nel P.N.A. - Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC in data 11.9.2013, successivamente aggiornato con i seguenti interventi: Deliberazione n. 72/2013; Determinazione n. 12/2015; Deliberazione 831/2016; Deliberazione n. 1074/2018, Deliberazione n. 1064/2019; Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 e Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- al documento ANAC del 2 febbraio 2022 “Orientamenti per la pianificazione e trasparenza”;

Come precisato da ANAC nell'aggiornamento disposto con delibera 605 del 19.12.2023, permane la vigenza della parte generale del PNA 2022, che non viene modificata mentre la parte speciale è modificata come segue:

La parte speciale è modificata con riferimento

alla sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi di corruzione e di *maladministration* e alle relative misure di contenimento, intervenendo solo laddove alcuni rischi e misure previamente indicati, in via esemplificativa, non trovino più adeguato fondamento nelle nuove disposizioni

alla disciplina transitoria applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici

Il presente piano:

- costituisce integrazione del regolamento per l'organizzazione ed il funzionamento degli uffici;
- trova efficacia per gli anni 2024-2026 e sarà adottato, con eventuali aggiornamenti e adeguamenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe espresse da parte dell'Autorità Anticorruzione;
- è predisposto avendo presente gli ambiti dimensionali, strutturali, organizzativi, il contesto etico e culturale che caratterizzano la realtà del Comune.

Art. 2 - Processo di adozione del P.T.C.P.

I soggetti coinvolti nella redazione del nuovo piano sono individuabili nel responsabile della prevenzione della corruzione e nei titolari di posizioni organizzative coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità, i quali hanno operato, a tal fine, in linea con gli indirizzi ispiratori degli organi di governo.

Non sono stati coinvolti attori esterni all'amministrazione per la predisposizione del piano, nel rispetto integrale di quanto stabilito dall'art. 1 comma 8 della legge n. 190/2012 e dall'art. 2 della stessa legge, secondo il quale dall'attuazione della legge non devono derivare maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Lo stesso principio di neutralità della spesa sarà elemento di riferimento non solo per la redazione ma anche per la gestione del piano di prevenzione della corruzione

Relativamente ai canali ed agli strumenti di partecipazione si rileva che gli inviti ai cittadini, alle OO.SS. alle associazioni di consumatori e utenti per presentare proposte e osservazioni non hanno avuto tempo ottenuto nessun riscontro.

Art. 3 - Mappatura delle attività più esposte al rischio di corruzione

Le attività ove è potenzialmente riscontrabile il più alto rischio corruzione vengono di seguito così individuate:

- a) autorizzazioni e concessioni;
- b) procedure di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera.

Art. 4 - Patti di integrità negli affidamenti

L'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2011 stabilisce che "Le stazioni appaltanti prevedono negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto dei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara o di risoluzione del contratto".

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 83-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 159/2013, l'Ente si impegna ad utilizzare nelle proprie procedure di affidamento e nei rapporti con gli operatori economici idonei Patti di Integrità per tutte le commesse pubbliche di valore superiore ad euro (...). I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

Misura generale: Patti di integrità negli affidamenti			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Utilizzo nelle procedure di affidamento dei Patti di Integrità	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara bandite	100% delle procedure	R.U.P. della gara

Art. 5 - Monitoraggio dei tempi procedurali

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a monitorare il rispetto dei tempi dei procedimenti di propria competenza, adottando misure di miglioramento del processo in caso di scostamento del tempo effettivo di conclusione dello stesso. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione e corruzione avrà cura di verificare il rispetto dei termini previsti dalle leggi o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, al fine di garantire preliminarmente l'efficacia dell'azione amministrativa e, in via subordinata, che il mancato rispetto dei termini possa costituire elemento di potenziale insorgenza di rischi di corruzione o concussione o di altri reati contro la pubblica amministrazione. Il mancato rispetto dei termini, ove richiesto dal responsabile, dovrà essere motivato per iscritto e sarà elemento che influirà sulla valutazione della performance individuale.

Misura generale: Monitoraggio dei tempi procedurali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Conclusione del procedimento amministrativo nei tempi previsti	Numero di procedimenti conclusi nei tempi previsti rispetto al numero di procedimenti totali	100% dei procedimenti	Tutti i responsabili di procedimento

Art. 6 - Gestione del rischio e formazione in tema di anticorruzione.

Per le attività indicate al precedente articolo 3 è previsto lo svolgimento di attività di formazione interna alla struttura comunale e, compatibilmente con le disponibilità di bilancio ed i vincoli di spesa in materia di formazione del personale, attraverso la partecipazione ad appositi corsi di apprendimento ed aggiornamento.

Il responsabile della prevenzione e corruzione provvederà, durante l'arco di validità del presente piano, a promuovere incontri informativi e formativi con tutto il personale per confrontarsi su metodologie di lavoro, aggiornamenti normativi, in funzione del mantenimento del livello costante di attenzione sul rischio di corruzione, per la selezione e la individuazione del personale da inserire in programmi specifici di formazione e per favorire la conoscenza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

La formazione in tema di anticorruzione sarà erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano

allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione in sede da tenersi con frequenza almeno annuale.

I contenuti della formazione verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Il D.P.R. 81/2023 tra le modifiche apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ha previsto l'obbligo di programmare le attività formative specifiche anche in materia di etica e comportamento etico. Tali materie pertanto verranno comprese nella formazione dei prossimi anni.

Nel rispetto della autonomia dei titolari di posizioni organizzative, gli stessi dovranno segnalare al responsabile della prevenzione e corruzione qualsiasi situazione che possa, anche potenzialmente, produrre l'insorgere di rischi di corruzione.

Il responsabile della prevenzione e corruzione potrà in ogni momento richiedere notizie e informazioni sullo stato della procedura e sulle modalità di scelta delle suddette procedure individuate dai singoli responsabili di servizio.

Strumento principale e privilegiato per la gestione del rischio è il programmato incontro di coordinamento che viene svolto in via ordinaria e continuativa a cadenza settimanale/bisettimanale tra il segretario comunale ed i titolari di posizioni organizzative.

Misura generale: Formazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Formare tutti i dipendenti dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Frequenza del corso	100%	RPCT

Art. 7 - Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), *“la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.”*

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6-bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Ente, art. 16 del D.Lgs. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla

partecipazione alla decisione. In questi termini 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 o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi

decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ha adottato la procedura descritta nel codice di comportamento attualmente in vigore.

Misura generale: Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rispetto della procedura di gestione del conflitto di interessi	Segnalazioni scritte, da parte dell'interessato, di situazioni di conflitto di interessi	100%	Tutti i dipendenti

Art. 8 - Codice di comportamento

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. In attuazione del suddetto articolo, il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 5 dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 dispone inoltre che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, i cui contenuti integrano i doveri di comportamento

previsti dal D.P.R. 62/2013. L'Ente pertanto ha adottato il codice di comportamento del Comune con deliberazione n. 102 di data 21.11.2014.

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'Ente pertanto sta adeguando le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023.

Il Comune inoltre ha predisposto, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: "L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto."

Per i meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento il personale potrà utilizzare il modello pubblicato sul sito web del Comune Sezione amministrazione Trasparente- sottosezione Altri contenuti – Corruzione, per la segnalazione di condotte illecite.

Il segretario comunale per la gestione delle segnalazioni potrà avvalersi di un ristretto numero di persone non superiore a due, di volta in volta individuate in base ai contenuti della denuncia.

In alternativa è possibile rivolgersi direttamente alla Autorità Nazionale Anticorruzione utilizzando a tal fine il modello predisposto dall' A.N.AC. reperibile sul sito dell'autorità, oppure alla autorità giudiziaria o contabile.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione o che venissero successivamente coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, hanno obbligo di riservatezza.

Il venir meno all'obbligo di riservatezza comporterà responsabilità disciplinare e la conseguente irrogazione di sanzioni, salva la eventuale responsabilità civile e penale dell'autore.

E' garantita la tutela del dipendente pubblico nel caso di segnalazioni di illeciti di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165, come modificato dall'art. 1 della legge 30.11.2017 n. 179.

Misura generale: Codice di Comportamento			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Garantire il rispetto dei codici di comportamento	verifica delle violazioni rilevate	100%	RPCT

Aggiornare il Codice di Comportamento dell'Ente contenuti del D.P.R. 81/2023	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'Ente	Si	RPCT
--	---	----	------

Art. 9 - Monitoraggio rapporti tra amministrazione e soggetti interessati

I procedimenti di affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi, ed i procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dovranno essere monitorati con particolare riferimento alla sussistenza di eventuali interessi, anche non di natura prettamente economica, o rapporti di parentela o affinità, sussistenti tra i soggetti interessati e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione.

In caso di sussistenza di interessi, anche potenziali, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite, il singolo dipendente è tenuto a fornire comunicazione al responsabile della prevenzione e corruzione.

Art. 10 – Ulteriori obblighi di trasparenza

Oltre agli specifici obblighi di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge, il Sindaco o il responsabile della prevenzione e corruzione possono disporre procedure di pubblicazione e diffusione di dati, notizie e informazioni a ulteriore garanzia dei suddetti obblighi, utilizzando a tal fine la sezione del sito web "Amministrazione trasparente".

Art. 11 – Misure di carattere generale di prevenzione del rischio di corruzione

Nell'ambito della attività di controllo interno prevista dai regolamenti comunali potranno essere adottate iniziative da parte del responsabile della prevenzione della corruzione, specificatamente dirette alla prevenzione e alla emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

In relazione alle ipotesi di introduzione di adeguati sistemi di **rotazione ordinaria** del personale con incarichi di responsabilità addetto alle aree a rischio, si rileva di fatto la impercorribilità nella realtà del Comune, stante la specificità che caratterizza le vari aree di attività che non permettono una programmata rotazione del personale se non con ripercussioni fortemente negative in termini di efficacia dell'azione amministrativa.

La rotazione del personale nelle aree a più elevato rischio di corruzione è una misura generale di prevenzione della corruzione che risponde all'esigenza di limitare la permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione per prevenire il consolidarsi di posizioni che possono degenerare in dinamiche improprie dell'attività (pressioni esterne sul dipendente o rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate).

Come precisato da ANAC nell'allegato 2 al PNA 2019, le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro e a vincoli di natura oggettiva, connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione.

L'Amministrazione, pur riconoscendo l'alto valore di tale misura nella strategia di prevenzione della corruzione, evidenzia che, in ragione delle ridotte dimensioni dell'Ente e del numero di personale in servizio, si trova nella condizione – come suggerito da ANAC - di adottare misure preventive alternative con effetti analoghi alla rotazione (rafforzamento delle misure di trasparenza, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, la doppia sottoscrizione degli atti, ecc.).

Al fine di eliminare potenziali rischiose posizioni di privilegio nella gestione diretta e continuativa di attività abituali che possono personalizzare il rapporto con gli utenti, si prevede la informazione preventiva al responsabile della prevenzione della corruzione in relazione ai procedimenti che rientrano nella casistica elencata al precedente art. 3.

In merito particolarmente alle procedure di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi dovrà essere informato il responsabile della prevenzione della corruzione ai fini delle scelte delle procedure di gara e l'individuazione delle ditte, in caso di procedure negoziate o di cottimo fiduciario, ai fini del rispetto dei principi della rotazione, trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento. I responsabili di area, in presenza di attività che rientrano nelle casistiche di cui all'art. 3, forniranno opportune comunicazioni, nella fase procedimentale, per della conoscenza e pereventuali suggerimenti, ai restanti responsabili in occasioni delle abituali riunioni dei titolari di posizioni organizzative.

Relativamente alla rotazione straordinaria prevista dall'art. 16 comma 1 lett. 1-quater del d. Lgs n. 165/2001, in presenza di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotta di natura corruttiva, si prevede l'obbligo da parte dei dipendenti di comunicare alla amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Per reati contro la pubblica amministrazione rientranti nella fattispecie prevista dalla norma e in attesa di precisazioni legislative, come già evidenziato dall'ANAC in sede di aggiornamento del PNA dell'anno 2016, possono essere considerati in linea di massima quelli richiamati dal D. Lgs n. 39/2013 rientranti tra i delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione e quelli indicati nel D. Lgs n. 235/2012.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, è tenuta a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art.16 comma 1 lett. 1-quater del D.Lgs n. 165/2001.

Il responsabile della prevenzione della corruzione individuerà le misure necessarie per garantire l'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente piano, tenendone conto ai fini della valutazione della performance individuale sulla base di eventuali sanzioni irrogate.

Art. 12 - Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che "in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato".

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Misura generale: Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra – istituzionali.			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo i criteri previsti dalla legge	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni rilasciate	100%	Ufficio personale

Art. 13 - Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Come noto, la disciplina dettata dal D.Lgs. n. 39/2013, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001. Il decreto delegato de quo prevede e disciplina una serie articolata di cause di inconferibilità e incompatibilità, con riferimento alle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice;
- incarichi dirigenziali o di responsabilità, interni ed esterni, nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico.

L'A.N.AC., con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

L'RPCT cura che nel Comune siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 e contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

Inconferibilità

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D. Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare d'ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di violazione delle norme sulle inconferibilità, la contestazione va fatta sia nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto a cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere:

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolorpa, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria, il RPCT accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il RPCT valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

Incompatibilità

L'accertamento da parte del RPCT di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- è necessario inoltre provvedere alla pubblicazione nel sito internet del Comune delle suddette dichiarazioni, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Qualora emergano elementi di criticità dall'analisi delle dichiarazioni o se pervengono segnalazioni che ne confutino i contenuti, vengono svolte verifiche interne, al fine di poter adottare i successivi provvedimenti.

Le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale. In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà di ogni banca dati liberamente accessibile, oltre che degli elenchi dei consulenti e collaboratori e dei componenti dell'organo di indirizzo politico-amministrativo pubblicati. Sarà, poi, sempre possibile richiedere documentazione integrativa all'interessato.

Misura generale: Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi dirigenziali			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Pubblicazione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni pubblicate sul numero totale di dichiarazioni rese	100%	Ufficio personale

Art. 14 - Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Tale normativa prevede delle preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la Pubblica Amministrazione. Si precisa che le limitazioni previste non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti.

Si sottolinea infine che l'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica.

A tal fine, il dipendente interessato deve sottoscrivere una dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante la mancanza di condanne penali, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione.

Vengono svolte delle verifiche a campione sui precedenti penali con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale.

Misura generale: Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Sottoscrizione delle autodichiarazioni	Numero di dichiarazioni sottoscritte sul numero totale di dichiarazioni chieste	100%	Ufficio competente

Art. 15 - Divieti post-employment (pantouflage)

Il responsabile della prevenzione della corruzione vigilerà sulla attuazione delle disposizioni di legge in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico.

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede infatti il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

"Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima".

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001

"Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Misura generale: Divieti <i>post-employment</i> (pantouflage)			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio	Numero di dichiarazioni acquisite sul numero totale di dipendenti cessati dal servizio	100%	Ufficio personale

Art. 16 – Coordinamento con il piano della performance

Il presente piano è da intendersi coordinato con il piano della performance adottato dalla amministrazione comunale. Ai fini della valutazione del personale, sia esso titolare o meno di posizioni organizzative, dovrà tenersi conto della rispondenza dell'attività lavorativa espletata dal personale in rapporto al rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nel presente piano.

Sezione II - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Art. 17 - Oggetto del programma

Analogamente a quanto già evidenziato all'art. 1, il presente programma, che costituisce sezione del piano triennale di prevenzione della corruzione, è da considerare particolarmente come atto dovuto in attuazione di espressa disposizione di legge, che si inserisce in un contesto normativo già di elevato contenuto di dettaglio e acquisisce valenza nell'ambito della pianificazione organizzativa dell'amministrazione, unitamente al piano della performance del personale.

Il programma per la trasparenza e l'integrità è predisposto secondo le peculiarità organizzative e funzionali dell'ente.

Art. 18 - Finalità del programma triennale per la trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza ed diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza, infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, 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".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs. n. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

Art. 19 - Pubblicazioni

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori

di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangono efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio "delle posizioni organizzative" cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

Ciascuna Area, per il tramite "della relativa posizione organizzativa", in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: le posizioni organizzative.

Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Art. 20 - Accesso civico

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, di accedere a dati e a 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 giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto.

L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Il suo esercizio spetta a "chiunque".

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l'Ente è istituito e aggiornato il "Registro delle domande di accesso civico e generalizzato", il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico", oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato concadenza semestrale.

Il RPCT controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, da quanto sopra riportato.

Misura generale: Trasparenza			
Obiettivo	Indicatore di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione	Pubblicazioni in AT	100% delle pubblicazioni	dirigenti/posizioni organizzative

Art. 21 - La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici

(BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;
- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato «Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture» con il seguente:

“1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.”

- che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del d.lgs. 50/2016 recante la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza (cfr. Allegato 9 al PNA 2022) continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023;
- che l'art. 28, co. 3 individua i dati minimi oggetto di pubblicazione e che in ragione di tale norma è stata disposta l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n. 190/2012.

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale”. La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;
- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante “Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1). La delibera – come riporta il titolo - individua gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l'Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;
- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti

nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

Art. 22 - Tempi di attuazione

I documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo 14.3.2013 n. 33 per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, dovranno essere pubblicati sul sito web del Comune con particolare tempestività, una volta formati, acquisiti o elaborati. La tempestività con la quale sono svolti tali adempimenti sarà oggetto di valutazione ai fini della performance organizzativa di gruppo e individuale. Al fine di favorire gli adempimenti connessi alla pubblicazione e meglio garantire la cultura della trasparenza, gli atti ed i provvedimenti conterranno di norma, in chiusura di ciascuno di essi, l'espressa dicitura che “dei contenuti del presente atto sarà data informazione sul sito web del Comune nella sezione amministrazione trasparente, alla sottosezione

Art. 23 - Risorse dedicate alle attività di trasparenza e integrità

Gli adempimenti connessi agli obblighi previsti dal D. Lgs. 14.3.2013 n. 33 saranno coordinati dal personale dell'ente. Per le finalità previste dal presente programma il Comune si avvarrà dei soggetti che già svolgono attività di supporto per la gestione e manutenzione del sito web e di consulenza informatica. Tutti gli adempimenti relativi all'applicazione del D. Lgs. 14.3.2013 n. 33 saranno effettuati con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza che ne derivino nuovi o maggiori oneri a carico della finanza comunale.

Ai fini della valutazione indicata all'articolo precedente si dovrà tenere conto del quadro normativo, organizzativo e finanziario in cui gli uffici sono chiamati ad operare, stante le dimensioni quantitative degli adempimenti, individuati dal legislatore in modo generalizzato per tutte le pubbliche amministrazioni, senza tener conto delle effettive differenziazioni delle stesse e delle risorse umane e finanziarie effettivamente disponibili.

Durante l'arco di validità del piano e contestualmente alla attuazione del piano della informatizzazione, saranno verificati percorsi che accrescano il livello di autonomia degli uffici comunali ai fini della pubblicazione diretta sul sito, riducendo la dipendenza dal gestore del sito.

Art. 24 - Strumenti di verifica e di efficacia delle iniziative

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di responsabile per la trasparenza.

Il responsabile svolge stabilmente una attività di controllo e di monitoraggio sugli adempimenti da parte dell'ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Anche in attuazione del piano della performance, il responsabile per la trasparenza procederà ad un monitoraggio delle attività dei singoli uffici al fine di definire percorsi operativi che individuino, all'interno di tutto il personale, i soggetti ai quali competono le attività e le iniziative propedeutiche alla pubblicazione degli atti ed all'aggiornamento costante del sito.

Il responsabile acquisisce semestralmente i dati in forma aggregata delle richieste di accesso civico anche al fine di verificare fenomeni di abuso.

Al responsabile compete di segnalare all'organo di indirizzo politico, all'organismo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione.

Per i casi specifici indicati dall'art. 47 commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013 il processo sanzionatorio è demandato, d'ufficio o su segnalazione, alla iniziativa della Autorità Nazionale Anticorruzione per le

varie fasi di accertamento, contestazione e notificazione ai sensi degli artt. 13 e 14 della l. 689/1981 ai fini del pagamento in misura ridotta della sanzione prevista, con eventuale trasmissione al Prefetto delle competenze in materia di irrogazione della sanzione definitiva qualora non sia stato effettuato il pagamento in misura ridotta.

Art. 25 - Giornata della trasparenza

L'attività dell'amministrazione in materia di trasparenza, unitamente al piano della performance, sarà presentata ed illustrata annualmente in una apposita giornata della trasparenza da svolgersi senza costi per la finanza comunale.

Art. 26 – Consegna copia del piano al personale

Copia del presente piano è consegnato, per posta elettronica ove possibile, ad ogni dipendente del Comune che ne confermerà l'avvenuta consegna.

Art. 27 – Pubblicazione del piano sul sito web

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 14/03/2013 n° 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione del piano e dei dati ad esso inerenti sono:

- Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
- I funzionari titolari di PO

Il presente piano sarà pubblicato sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezioni: Altri contenuti- Corruzione e Disposizioni generali- Piano triennale per la trasparenza e l'integrità.

COMUNE DI MARANO TICINO
Piano della Performance 2024-2026

Il presente Piano della Performance costituisce riproposizione del precedente piano delle performance adottato da questo Comune per il periodo di validità 2024-2026, i cui contenuti strategici sono stati individuati ed evidenziati nell'ambito del documento unico di programmazione a corredo del bilancio di previsione 2024 e pluriennale 2024-2026.

Si evidenzia che gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti, per cui è facoltativa l'adozione del PEG (art. 169, co. 3 del D. Lgs. 267/2000), devono comunque dare attuazione a quanto previsto dal d.lgs. 118/2011 e, per come previsto dallo stesso principio contabile contenuto nell'allegato 4/1 citato, predispongono il Documento Unico di Programmazione Semplificato che, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con gli obiettivi generali di finanza pubblica, tenendo conto della situazione socio economica del proprio territorio, individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Nel DUP devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente richiesti dal legislatore.

Alla luce di quanto sopra, si può desumere che anche i Comuni inferiori ai 5 mila abitanti, devono redigere il Piano delle Performance. Data la ridotta dimensione dell'ente, che comporta una minima dotazione di personale e spazi angusti nella programmazione della spesa, si tratta di una programmazione minimale, ma comunque necessaria in quanto le norme in materia non hanno previsto aree di esenzione. L'adozione del piano, per tutti gli enti locali, è condizione necessaria per l'esercizio della facoltà assunzionale negli esercizi finanziari a venire. Inoltre "l'assegnazione, in via preventiva di precisi obiettivi da raggiungere e la valutazione successiva del grado di raggiungimento degli stessi rappresentano una condizione indispensabile per l'erogazione della retribuzione di risultato" (Sez. controllo Veneto, deliberazione n. 161/PAR/2013; Sez. controllo Puglia, deliberazione n. 123/PAR/2013 e 15/PAR/2016).

Con il presente piano si individuano nel dettaglio gli obiettivi che si intendono raggiungere ed i valori attesi di risultato; l'individuazione degli indicatori ed il collegamento tra obiettivi e individuazione delle risorse.

Il piano riferito alle annualità 2024-2025 ricalca i contenuti e gli obiettivi del precedente piano in quanto gli elementi che caratterizzano il piano esulano da un orizzonte temporale predefinito, ma costituiscono principi fondamentali che mirano alla efficienza ed alla efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

Il D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 aveva introdotto una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, intervenendo, in particolare, in materia di contrattazione collettiva, di valutazione delle strutture e del personale, di valorizzazione del merito, di promozione delle pari opportunità, di dirigenza pubblica e di responsabilità disciplinare. Gli aspetti di preminente rilevanza potevano essere individuati nel riconoscimento espresso della prevalenza delle disposizioni di legge rispetto alla contrattazione collettiva e decentrata e nell'ampia revisione delle modalità di valutazione del personale dipendente.

Gran parte dei contenuti del decreto legislativo non hanno però potuto produrre effetti a causa della successiva entrata in vigore del D.L. n. 78/2010 che ha, di fatto, bloccato le dinamiche stipendiali nel pubblico impiego e impedito la sottoscrizione di nuovi contratti collettivi.

Il D. Lgs. n. 75 ha poi apportato diverse modifiche all' impianto originario del D. Lgs n. 150/2009.

La corretta allocazione del documento programmatico denominato "Piano della Performance" nel nuovo Documento Unico di Programmazione – D.U.P., previsto dall'art. 170 del D. Lgs. n. 267/2000, acquista particolare giustificazione nel momento in cui si prevede la ripartizione del D.U.P. in due sezioni e dove la prima, definita "sezione strategica", riprende le linee programmatiche di mandato con le quali si definiscono le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo. Gli obiettivi strategici individuati con il presente documento si ritiene siano orientati a favorire la realizzazione dei programmi amministrativi, nella parte in cui si prevede la creazione di un modello organizzativo che metta al centro le persone e realizzi un percorso tracciato all'insegna della trasparenza, della disponibilità al dialogo ed alla condivisione.

Pare inequivocabile quindi che, nel contesto degli enti locali, l'attuazione del ciclo della performance debba individuare nell'organo politico il soggetto al quale compete il primo passo.

La priorità che da molti anni viene data agli aspetti di programmazione e gestione finanziaria non devono trasformare il Piano della Performance in un percorso di verifica e di valutazione strettamente connesso o dipendente dagli aspetti contabili.

Prevedere che il Piano della Performance sia predisposto in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria, non significa che tale coerenza si trasformi in dipendenza, come potrebbe far ritenere la previsione dell' art. 169 comma 3-bis del D. Lgs. n. 267/2000 secondo la quale il Piano della Performance deve essere unificato al P.E.G. Tantomeno è da ritenere che il ciclo della performance debba avere sempre una connessione esclusiva con gli aspetti finanziari, poiché le priorità politiche e le strategie dell'amministrazione non necessariamente sono sempre connesse alla programmazione finanziaria.

Ne consegue che l'organo di indirizzo politico amministrativo dell'Ente deve partecipare attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità, assumendo a tal fine un ruolo di rilevanza primaria, attraverso il quale individuare preliminarmente gli obiettivi, non necessariamente con ricadute finanziarie e contabili, attorno ai quali costruire il percorso di valutazione del personale. Si ritiene sostanzialmente che il Piano della Performance rientri in un progetto complessivo di crescita qualitativa effettiva del Comune, inteso come strumento che alimenti il senso di soddisfazione dei cittadini utenti attraverso il buon funzionamento dell'apparato burocratico, in raccordo con gli organi di governo, evitando, conseguentemente, che tale documento si traduca in un insipido adempimento costruito al solo fine di dare corso ad un adempimento procedurale.

Il presente documento costituisce pertanto il Piano della Performance, a corredo del Documento Unico di Programmazione, con il quale si intende dare nuovo impulso e nuovi contenuti al ciclo della performance, semplificandone le procedure e meglio individuando gli obiettivi in funzione delle priorità politiche e delle strategie dell'amministrazione.

Sulla base anche delle esperienze e delle valutazioni acquisite a decorrere dall'inizio del mandato amministrativo, si stabiliscono i seguenti indirizzi e macro-obiettivi fondamentali che dovranno caratterizzare il Piano della Performance del Comune:

- 1. Soddifacimento delle aspettative del Cittadino**
- 2. Organizzazione del lavoro**

1) Soddifacimento delle aspettative del Cittadino

E' la prima chiave di lettura del Piano della Performance, e consiste nel soddifacimento delle aspettative del cittadino che dovrà beneficiare dei servizi forniti dal Comune ed al quale l'amministrazione intende rivolgere la sua attenzione quale destinatario privilegiato dell'attività dell'Ente.

Le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno, pertanto, avere a riferimento il soddifacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'Ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'Ente stesso. La presente disposizione costituisce, inoltre, principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddifacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della loro azione lavorativa, che corrisponde quindi al primo obiettivo dell'organo di indirizzo politico e amministrativo.

2) Organizzazione del Lavoro

E' la seconda chiave di lettura del Piano della Performance; consiste nella organizzazione del lavoro, che colloca nella forza e nello spirito del gruppo, la strategia vincente per l'ottenimento dei risultati da perseguire e che si sviluppa attraverso le seguenti azioni: collaborazione, coordinamento, colloquio. L'azione si dovrà sviluppare, particolarmente, attraverso: riunioni periodiche dei titolari di posizioni organizzative; interscambio di informazioni attraverso procedure telematiche ma accompagnate da contatti diretti verbali e telefonici; coinvolgimento nelle procedure del personale di riferimento; svolgimento di attività lavorative trasversali, che coinvolgano, nel corso delle procedure, uffici con competenze non omogenee. .

In corrispondenza con i principi delineati dall'art. 5 comma 2 del D. Lgs. n. 150/2009, rapportati all'ordinamento degli enti locali ai sensi dell'art. 16 del suddetto decreto, si individuano gli obiettivi del piano e i relativi indicatori..

A) L'individuazione degli obiettivi che si intendono raggiungere

N.	Politiche a seguito di analisi del contesto	obiettivi strategici ed operativi della amministrazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell' Ente	<p>L'obiettivo principale che l'attività dell'ente deve perseguire è il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione l'aspettativa dei cittadini, a favore dei quali sono forniti i servizi dell'organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali, che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa. Nello svolgimento della sua attività, l'ente dovrà favorire e perseguire la qualità dei servizi nei confronti dei cittadini che, da "utenti", vanno considerati "clienti" dell'amministrazione, da soddisfare nelle loro esigenze, al fine di acquisirne il compiacimento per le prestazioni fornite. Andrà curato il servizio di front - office dove le istanze del cittadino trovano il più immediato riscontro.</p>
2	Politiche per il servizio di vigilanza, di controllo del territorio, di sicurezza	<p>La scelta di avvalersi della collaborazione del Comando di Polizia Locale di Bellinzago Novarese è risultata valida, in quanto è stato possibile assicurare il servizio di vigilanza adeguato ad un comune delle dimensioni di Marano Ticino, oltre che un appoggio per le pratiche commerciali, sempre più variegate e complesse.</p> <p>L'attività sanzionatoria dovrà mirare ad una sua diversificazione, estendendola a settori diversi dalla violazione alle norme del Codice della Strada, prestando attenzione alla tutela del decoro del contesto urbano ed al rispetto delle disposizioni che regolano la civile convivenza.</p> <p>L'attività del servizio dovrà essere coordinata con gli uffici di amministrazione generale e con l'ufficio tecnico.</p>
3	Politiche economiche finanziarie	<p>La situazione economica finanziaria dovrà essere tenuta sotto attento controllo in corso di esercizio, al fine di avere in via continuativa il quadro degli equilibri di bilancio, indipendentemente dalle scadenze di legge, e a garanzia del rispetto degli obiettivi di PNRR.</p> <p>Dovrà mettersi in campo anche una gestione attenta dei pagamenti delle fatture, per il completo rispetto delle tempistiche di pagamento, finora completamente raggiunto.</p> <p>La valutazione veloce ed attenta assicura una minore "dispersione" di fondi, in quanto, allo stato attuale, l'utilizzo o meno di fondi di bilancio, soprattutto per opere di investimento, è divenuta un'attività che necessita di strategia e attenzione estrema agli spiragli normativi.</p> <p>Si rende opportuno il monitoraggio delle situazioni creditizie derivanti da entrate tributarie, anche in considerazione del momento critico che la finanza locale si trova a percorrere.</p>
4	Politiche edilizie e di gestione del territorio	<p>L'attività degli uffici dovrà prestare attenzione alle procedure amministrative collaterali all'attività prettamente tecnica (verifiche dichiarazioni, pubblicazioni, comunicazioni a siti istituzionali, tracciabilità dei flussi finanziari).</p> <p>L'attività edilizia, tramite permessi di costruire, DIA o SCIA, sarà improntata al contenimento dei tempi, sia di rilascio che di controllo.</p> <p>Dovrà sussistere collegamento aperto da parte del servizio di polizia municipale con l'ufficio tecnico, per le necessarie segnalazioni degli interventi rilevati sul territorio.</p> <p>Dovrà essere prestata particolare cura alla gestione e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali comunali, degli spazi pubblici, della manutenzione dei macchinari e delle attrezzature in dotazione. In particolare, dovrà essere gestito diligentemente il patrimonio "verde" del Comune, fiore all'occhiello da diversi anni del nostro territorio.</p> <p>Le procedure di gara per l'esecuzione di lavori pubblici saranno effettuate nel rispetto della normativa vigente, prevedendo, in caso di procedure ristrette, i principi di</p>

		<p>trasparenza, rotazione, parità di trattamento, sulla base di ricerche di mercato o degli elenchi predisposti dalla stazione appaltante, relativi alla esecuzione dei lavori ed alla progettazione.</p> <p>L'attività urbanistica dovrà essere indirizzata alla migliore gestione del territorio, al fine di promuovere e divulgare l'applicazione delle più recenti normative varate dal Governo e dalla Regione in materia di semplificazione e trasparenza. Dovrà anche essere garantito il massimo collegamento con il servizio Vigilanza in materia ambientale, con il necessario supporto tecnico in sede conferenze dei servizi.</p>
5	Politiche per l'infanzia e sociali	<p>In considerazione della criticità del momento, sarà necessario seguire e proporre nuove iniziative, a sostentamento dei più deboli, anche in sinergia con il Consorzio CISAS.</p> <p>Potenziamento dell'assistenza scolastica, da volgere ai casi più delicati di minori.</p> <p>Miglioramento dell'efficienza ed efficacia dei servizi, attraverso la revisione di alcuni aspetti organizzativi del lavoro.</p>

B) L'individuazione dei risultati attesi

I risultati attesi da parte della amministrazione vengono come di seguito individuati:

1	soddisfaccimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale, con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici, per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo
3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale, con il pannello informativo posto in Piazza Vittorio Veneto e con comunicazioni capillari
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo

C) L'individuazione degli indicatori

Gli indicatori complessivi ai quali attenersi per la valutazione della performance in relazione al raggiungimento dei risultati attesi dalla amministrazione, nei limiti della loro applicabilità alle effettive funzioni svolte, sono così individuati

N.	Risultati attesi	Indicatori per la valutazione della performance
1	soddisfaccimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi	<p>congruità degli orari di sportello di apertura al pubblico con il livello di soddisfaccimento dei servizi prestati</p> <p>accrescimento dei servizi forniti rispetto al preesistente</p> <p>livelli di copertura giornaliera dei servizi</p> <p>livelli di partecipazione dei cittadini alle attività proposte</p> <p>valutazione livello di cortesia nei rapporti con l'utenza</p> <p>rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti</p>
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo	<p>Partecipazione a riunioni di gruppo e momenti di incontro</p> <p>relazioni, segnalazioni, proposte volte al miglioramento dei servizi e dei criteri di ripartizione del lavoro</p> <p>collaborazione ed interazione a supporto dell'attività lavorativa di colleghi di lavoro in situazione di criticità organizzativa</p> <p>livello di collaborazione e cooperazione interpersonale nell'ambito dell'ufficio e dell'area di appartenenza</p> <p>attività lavorativa e/o sollecitatoria relativa a procedimenti trasversali che coinvolgono più uffici e/o più aree</p>
3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di	<p>Inserimenti documentali e informativi per l'aggiornamento del sito web</p> <p>tempistiche di pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti deliberativi</p> <p>pubblicazione sul sito di atti, documenti, relazioni, statistiche, in</p>

	comunicazione sviluppata con il sito istituzionale, con il pannello informativo posto in Piazza Vittorio Veneto e con comunicazioni capillari	adempimento ad obblighi normativi inserimento di indicazioni aggiornate sul pannello informativo predisposizione di pieghevoli, documenti di sintesi o documenti vari di informazione alla cittadinanza, organizzazione di incontri pubblici su tematiche comunali
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	Attività lavorative e collaborative a supporto diretto degli organi di governo Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo

Gli indicatori per la performance potranno essere aggiornati annualmente.

D) La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale del personale titolare di posizioni organizzative. Risultati ottenuti.

Si evidenzia che le tabelle a seguire sono state impostate sulle potenziali aree del Comune di Marano Ticino, sulla base della dotazione organica. Pertanto, è possibile che appaiano anche schede di valutazione relative ad aree al momento sguarnite di posizione organizzativa o con posizione organizzativa esterna (es. convenzioni passive)

Le schede di valutazione

Titolare posizione organizzativa AREA DI VIGILANZA - performance organizzativa

N.	Politiche- Obiettivi	Indicatori di valutazione in relazione agli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione ed ai risultati attesi	Valore % di valutazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell' Ente	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati con riferimento a: grado di soddisfazione degli utenti; miglioramento qualitativo dell'organizzazione; qualità e quantità delle prestazioni erogate	10
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell' area	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati con riferimento agli indicatori quantitativi previsti per l'area di appartenenza	15
3	Politiche istituzionali	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo.	10

Titolare posizione organizzativa AREA DI VIGILANZA - performance individuale

N	Politiche - Obiettivi	Indicatori di valutazione	Valore % di valutazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell' Ente	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate	25
2	Politiche per il servizio	Livello di raggiungimento degli obiettivi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità e capacità di ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale dell'area di appartenenza	20
3	Politiche istituzionali	Adempimenti individuali attivati per il raggiungimento dell'obiettivo	15

	Entità lavoro straordinario effettuato nell' anno	5
--	---	---

Titolare posizione organizzativa AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTARIA-PERSONALE - performance organizzativa

N.	Politiche- Obiettivi	Indicatore di valutazione	Valore % di valutazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell' Ente	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati con riferimento a: grado di soddisfazione degli utenti; miglioramento qualitativo dell'organizzazione; qualità e quantità delle prestazioni erogate	10
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell' area	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati, con riferimento agli indicatori quantitativi previsti per l'area di appartenenza	15
3	Politiche istituzionali	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo	10

Titolare posizione organizzativa AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTARIA-PERSONALE - performance individuale

N	Politiche - Obiettivi	Indicatori di valutazione	Valore % di valutazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell' Ente	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate	25
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell' area	Grado di partecipazione alla gestione e aggiornamento del sito per quanto di competenza diretta e per l'informativa di carattere generale e capacità di ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale dell'area di appartenenza	20
3	Politiche istituzionali	Adempimenti individuali attivati per il raggiungimento dell'obiettivo	15
		Entità lavoro straordinario effettuato nell' anno	5

Titolare posizione organizzativa AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA-CULTURALE-AFFARI GENERALI - performance organizzativa

N.	Politiche- Obiettivi	Indicatore di valutazione	Valore % di valutazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell' Ente	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati con riferimento a: grado di soddisfazione degli utenti; miglioramento qualitativo dell'organizzazione; qualità e quantità delle prestazioni erogate area amministrativa	10
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell' area	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati con riferimento agli indicatori quantitativi previsti per l'area di appartenenza	15
3	Politiche istituzionali	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo	10

Titolare posizione organizzativa AREA DEMOGRAFICA-STATISTICA-CULTURALE-AFFARI GENERALI - performance individuale

N	Politiche - Obiettivi	Indicatori di valutazione	Valore % di valutazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell' Ente	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate	25
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell' area	Grado di partecipazione alla gestione e aggiornamento del sito per quanto di competenza diretta e per l'informativa di carattere generale	20
3	Politiche istituzionali	Adempimenti individuali attivati per il coordinamento complessivo tra le diverse aree e gli organi di indirizzo, con funzione particolare di controllo e di regia per i raggiungimento dei macro obiettivi.	15
		Entità lavoro straordinario effettuato nell' anno	5

Titolare posizione organizzativa AREA TECNICA-MANUTENTIVA - performance organizzativa

N.	Politiche- Obiettivi	Indicatore di valutazione	Valore % di valutazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell' Ente	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati con riferimento a: grado di soddisfazione degli utenti; miglioramento qualitativo dell'organizzazione; qualità e quantità delle prestazioni erogate	10
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell' area	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati con riferimento agli indicatori quantitativi previsti per l'area di appartenenza	15
3	Politiche istituzionali	Livello di attuazione complessiva delle politiche attivate in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuati dagli organi di governo	10

Titolare posizione organizzativa AREA TECNICA-MANUTENTIVA - performance individuale

N	Politiche - Obiettivi	Indicatori di valutazione	Valore % di valutazione
1	Politiche generali per il funzionamento dell' Ente	Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate	25
2	Politiche generali per la organizzazione della attività dell' area	Grado di partecipazione alla gestione e aggiornamento del sito per quanto di competenza diretta e per l'informativa di carattere generale e capacità di ripartizione dei carichi di lavoro tra il personale dell'area di appartenenza	20
3	Politiche istituzionali	Adempimenti individuali attivati per il raggiungimento degli obiettivi	15
		Entità lavoro straordinario effettuato nell' anno	5

Si intende pienamente acquista la valutazione favorevole dei titolari di posizioni organizzative in caso di punteggio complessivo ottenuto pari o superiore a 90/100. L'importo massimo della retribuzione di risultato, pari al 25% della indennità di posizione, è ridotta percentualmente di 1/90 per ogni punto in meno ottenuto rispetto al valore di 90.

Il personale titolare di posizione organizzativa, ai fini della propria valutazione, provvederà entro il 31.12 dell'anno oggetto della valutazione, a predisporre apposita relazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio, attenendosi allo schema di valutazione della propria scheda, evidenziando i risultati acquisiti in rapporto ai risultati attesi, in relazione agli indicatori di valutazione. A tal fine, gli indicatori di valutazione dovranno essere accompagnati dai seguenti indicatori quantitativi di valutazione di cui al punto 2 - performance organizzativa della scheda, che saranno considerati ai fini della valutazione complessiva dei responsabili e, conseguentemente, ai fini della valutazione dei singoli dipendenti da parte del responsabile di riferimento. La relazione sulla attività svolta potrà riportare indicatori quantitativi ulteriori rispetto a quelli previsti nelle schede.

Area Demografica-Statistica-Culturale-Affari Generali (Servizi Segreteria, Istruzione, Sociali) - Indicatori quantitativi

Indicatore	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
n. proposte di deliberazioni Consiglio comunale e Giunta comunale				
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale				
Tempi medi di pubblicazione deliberazioni Consiglio Comunale e Giunta comunale all' albo pretorio on line				
n. beneficiari di provvidenze economiche				
n. determinazioni emesse				
n. pubblicazioni eseguite				
n. notifiche eseguite				
n. contratti formalizzati				
n. bandi di finanziamento curati				
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale				
n. soggetti avviati a seguito convenzione con UEPE				
n. totale contatti con il pubblico differenziati in base alle modalità di accesso (sportello, posta elettronica, tel, mail.ecc)				
n. utenti dei servizi scolastici serviti (mensa, doposcuola, trasporto)				

Area Economico-Finanziaria-Tributaria-Personale - Indicatori quantitativi

Indicatore	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
n. reversali emesse				
n. ordinativi di pagamento emessi				
tempi medi di pagamento				
n. creditori complessivi destinatari di ordinativi di pagamento				
n. impegni controllati su determinazioni				
n. accertamenti registrati				
n. buoni economici emessi				
n. operazioni su C/C effettuate				
n. fatture protocollate				
n. fatture emesse				
n. ore totali di apertura degli sportelli al pubblico				
n. contribuenti TARI				
n. contribuenti IMU- TASI				
n. atti di accertamento emessi per tributi IMU TASI				
n. atti di accertamento emessi per TARI				
somme acquisite TARI da accertamenti				
somme acquisite IMU -TASI da accertamenti				
n. variazioni di bilancio proposte				
n. dipendenti gestiti				
n. cedolini mensili aggiornati				
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale				
n. contratti di locazione gestiti				
n. bandi di finanziamento curati				

Area Demografica-Statistica-Culturale-Affari Generali (Servizi Demografici-Biblioteca) - Indicatori quantitativi

Indicatore	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
n. certificati rilasciati				
n. atti registri stato civile				
n. pratiche servizi funebri e cremazioni				
n. matrimoni civili				
valore diritti segreteria incassati				
n. pratiche cittadinanza				
n. determinazioni emesse				
n. carte di identità rilasciate				
n. pratiche nuove iscrizioni anagrafiche/cancellazioni				
n. aumento/decremento popolazione residente				
n. nuove iscrizioni/cancellazioni schedario elettorale				
n. nuovi testi introdotti nella biblioteca in corso d'anno				
n. frequentatori biblioteca				
n. progetti organizzati per rilancio biblioteca				

Area Tecnica-Manutentiva (Servizi Lavori Pubblici e Manutenzioni esterne) - Indicatori quantitativi

Indicatore	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
n. CUP e CIG acquisiti				
n. progetti preliminari, definitivi, esecutivi				
n. appalti con procedura a evidenza pubblica				
n. appalti con procedura negoziata				
n. contratti/convenzioni predisposti dall'ufficio				
percentuale di spesa corrente impegnata rispetto a disponibilità area				
percentuale di spesa per investimenti impegnata rispetto a disponibilità area				
n. determinazioni emesse				
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale				
n. manutenzioni ordinarie e straordinarie cimitero				
n. manutenzioni generali sugli immobili comunali				
n. interventi per la sicurezza				
n. sopralluoghi vari				

Area Tecnica-Manutentiva (Servizi Urbanistica Privata) - Indicatori quantitativi

Indicatore	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
n. permessi di costruire rilasciati				
tempi medi di rilascio permessi di costruire				
n. autorizzazioni paesaggistiche rilasciate				
tempi medi di rilascio autorizzazioni paesaggistiche				
n. DIA – SCIA pervenute/esaminate				
n. CIL – CILA pervenute/esaminate				
n. verbali emessi per abusi edilizi				
n. ordinanze emesse				
n. varianti urbanistiche formate internamente all'ufficio – monte ore impegno lavorativo				
n. ore di attività di front – office per servizi al pubblico				
percentuale di spesa impegnata rispetto a disponibilità area				
n. utenti serviti con attività front - office				
n. determinazioni emesse				
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale				

Area di Vigilanza - Indicatori quantitativi

Indicatore	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
n. servizi serali notturni e festivi svolti per eventi e manifestazioni				
n. sanzioni violazioni c.d.s.				
n. sanzioni per violazioni regolamenti comunali				
Importi accertati derivanti da sanzioni				
Importi incassati derivanti da sanzioni				
n. incidenti rilevati				
n. determinazioni emesse				
n. ricorsi al giudice di pace				
n. sopralluoghi edilizi				
n. sopralluoghi commerciali/aziendali				
n. ore pattugliamento				
n. autorizzazioni/pareri rilasciati/invalidi/pubblicità/tosap/tulps				
n. notifiche e accertamenti effettuati				
n. accertamenti anagrafici				
n. richieste utenti				
n. ordinanze emesse				
n. fogli si servizio emessi e compilati				
n. pratiche nuove commercio fisso				
n. pratiche forme speciali di vendita				
n. pratiche pubblici esercizi				
n. classi coinvolte in educazione stradale/ ore effettuate				
n. pratiche polizia amministrativa				
n. comunicazioni effettuate alla giunta comunale				
percentuale di spesa impegnata rispetto a disponibilità area				

La misurazione e la valutazione della performance ORGANIZZATIVA e individuale del personale non titolare di posizioni organizzative.

Area Demografica-Statistica-Culturale-Affari Generali

N	Risultati attesi	Indicatori di valutazione	Punti disponibili	Punti attribuiti
1	soddisfacimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi	<p>valutazione del livello di soddisfazione degli utenti sulla base di indagini attivate attraverso il sito e moduli messi a disposizione presso gli uffici comunali e sulla scorta in via residuale della mancanza di valutazioni negative da parte dell'utenza</p> <p>accrescimento e innovazione dei servizi forniti rispetto al preesistente</p> <p>attività svolte a integrazione dei servizi bibliotecari</p> <p>valutazione livello di cortesia nei rapporti con l'utenza</p> <p>coordinamento delle attività della biblioteca con iniziative sovra comunali</p> <p>livelli di copertura giornaliera dei servizi</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo	<p>Partecipazione a riunioni di gruppo e momenti di incontro</p> <p>relazioni, segnalazioni, proposte volte al miglioramento dei servizi</p> <p>grado di collaborazione ed interazione nello svolgimento dell'attività lavorativa nell'ambito dell'ufficio</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	
3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale	<p>Inserimenti documentali e informativi per l'aggiornamento del sito web</p> <p>Qualità della gestione e della attività di informazione presso l'atrio del municipio</p> <p>pubblicazione sul sito di atti, documenti, relazioni, statistiche non obbligatorie e relative a soggetti diversi dal Comune</p> <p>tempistiche di pubblicazione all'albo pretorio on-line degli atti deliberativi</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>	
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	<p>Attività lavorative e collaborative a supporto diretto degli organi di governo</p> <p>Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo</p>	<p>10</p> <p>5</p>	
		Totale	100	
5	Eventuali progetti art. 15 comma 5 ccnl 1.4.1990 previsti da contrattazione decentrata	Realizzato/parzialmente realizzato/ non realizzato	100%	

Marano Ticino, _____

Il responsabile di area valutatore

La misurazione e la valutazione della performance ORGANIZZATIVA e individuale del personale non titolare di posizioni organizzative.

Area Economico-Finanziaria-Tributaria-Personale

N	Risultati attesi	Indicatori di valutazione	Punti disponibili	Punti attribuiti
1	soddisfaccimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi	<p>valutazione del livello di soddisfazione degli utenti sulla base di indagini attivate attraverso il sito e moduli messi a disposizione presso gli uffici comunali e sulla scorta in via residuale della mancanza di valutazioni negative da parte dell'utenza</p> <p>accrescimento dei servizi forniti rispetto al preesistente</p> <p>valutazione livello di cortesia nei rapporti con l'utenza</p> <p>efficienza nei servizi di conteggio e verifica dei tributi</p>	<p>10</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>10</p>	
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo	<p>Partecipazione a riunioni di gruppo e momenti di incontro</p> <p>relazioni, segnalazioni, proposte volte al miglioramento dei servizi e dei criteri di ripartizione del lavoro</p> <p>grado di collaborazione ed interazione nello svolgimento dell'attività lavorativa nell'ambito dell'ufficio</p>	<p>5</p> <p>5</p> <p>10</p>	
3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione	<p>Inserimenti documentali e informativi per l'aggiornamento del sito web relativi all'attività del comune</p> <p>Qualità della gestione e della attività di informazione ai contribuenti</p> <p>pubblicazione sul sito di atti, documenti, relazioni, statistiche non obbligatorie e relative a soggetti diversi dal Comune</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	<p>Attività lavorative e collaborative a supporto diretto degli organi di governo</p> <p>Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo</p>	<p>10</p> <p>10</p>	
		Totale	100	
5	Eventuali progetti art. 15 comma 5 ccnl 1.4.1990 previsti da contrattazione decentrata	Realizzato/parzialmente realizzato/ non realizzato	100%	

Marano Ticino, _____

Il responsabile di area valutatore

La misurazione e la valutazione della performance ORGANIZZATIVA e individuale del personale non titolare di posizioni organizzative.

Area Tecnica-Manutentiva – Personale esterno

N	Risultati attesi	Indicatori di valutazione	Punti disponibili	Punti attribuiti
1	soddisfaccimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi	valutazione del livello di soddisfazione degli utenti sulla base di indagini attivate attraverso il sito e moduli messi a disposizione presso gli uffici comunali e sulla scorta in via residuale della mancanza di valutazioni negative da parte dell'utenza accrescimento dei servizi forniti rispetto al preesistente livelli di copertura giornaliera dei servizi	10 10 10	
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo	collaborazione ed interazione a supporto dell'attività lavorativa di colleghi di lavoro in situazione di criticità organizzativa grado di collaborazione e integrazione con personale polizia municipale per gestione eventi e manifestazioni efficienza ed efficacia per la gestione e manutenzione beni demaniali/patrimoniali efficienza ed efficacia per la gestione e manutenzione beni demaniali e delle attrezzature	10 10 10 10	
3	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo	10	
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	Attività lavorative e collaborative a supporto diretto degli organi di governo Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo	10 10	
		Totale	100	
5	Eventuali progetti art. 15 comma 5 ccnl 1.4.1990 previsti da contrattazione decentrata	Realizzato/parzialmente realizzato/ non realizzato	100%	

Marano Ticino, _____

Il responsabile di area valutatore

La misurazione e la valutazione della performance ORGANIZZATIVA e individuale del personale non titolare di posizioni organizzative.

Area Tecnica-Manutentiva – Personale interno

N	Risultati attesi	Indicatori di valutazione	Punti disponibili	Punti attribuiti
1	soddisfacimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi	valutazione del livello di soddisfazione degli utenti sulla base di indagini attivate attraverso il sito e moduli messi a disposizione presso gli uffici comunali e sulla scorta in via residuale della mancanza di valutazioni negative da parte dell'utenza valutazione livello di cortesia nei rapporti con l'utenza	10 10	
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo	Partecipazione a riunioni di gruppo e momenti di incontro relazioni, segnalazioni, proposte volte al miglioramento dei servizi e dei criteri di ripartizione del lavoro grado di collaborazione ed interazione nello svolgimento dell'attività lavorativa nell'ambito dell'ufficio tempistiche esame CIL e CILA (solo edilizia privata) tempistiche svolgimento procedure lavori pubblici (solo lavori pubblici)	10 10 10 (10) (10)	
3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale	Inserimenti documentali e informativi per l'aggiornamento del sito web, pubblicazione sul sito di atti, documenti, relazioni, statistiche, in adempimento ad obblighi normativi	10 10	
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	Attività lavorative e collaborative a supporto diretto degli organi di governo Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo	10 10	
		Totale	100	
5	Eventuali progetti art. 15 comma 5 ccnl 1.4.1990 previsti da contrattazione decentrata	Realizzato/parzialmente realizzato/ non realizzato	100%	

Marano Ticino, _____

Il responsabile di area valutatore

La misurazione e la valutazione della performance ORGANIZZATIVA e individuale del personale non titolare di posizioni organizzative.

Area di Vigilanza

N	Risultati attesi	Indicatori di valutazione	Punti disponibili	Punti attribuiti
1	soddisfacimento da parte dei cittadini utilizzatori dei servizi	<p>valutazione del livello di soddisfazione degli utenti sulla base di indagini attivate attraverso il sito e moduli messi a disposizione presso gli uffici comunali e sulla scorta in via residuale della mancanza di valutazioni negative da parte dell'utenza</p> <p>congruità degli orari di sportello di apertura al pubblico con il livello di soddisfacimento dei servizi prestati</p> <p>valutazione livello di cortesia nei rapporti con l'utenza</p> <p>Attività di servizio mirate alla presenza esterna, a tutela e presidio del territorio</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	
2	miglioramento organizzativo dell'apparato comunale con la crescita delle attività di collaborazione e di condivisione delle procedure fra i vari uffici per meglio garantire la qualità del procedimento e la crescita dello spirito di gruppo	<p>Partecipazione a riunioni di gruppo e momenti di incontro</p> <p>relazioni, segnalazioni, proposte volte al miglioramento dei servizi e dei criteri di ripartizione del lavoro</p> <p>grado di collaborazione ed interazione nello svolgimento dell'attività lavorativa nell'ambito dell'ufficio</p>	<p>10</p> <p>10</p> <p>10</p>	
3	crescita del livello di trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'attività di comunicazione sviluppata con il sito istituzionale	Inserimenti documentali e informativi per l'aggiornamento del sito	10	
4	miglioramento organizzativo con la crescita della attività di collaborazione e di confronto e di interscambio di informazioni con gli organi di governo	<p>Attività lavorative e collaborative a supporto diretto degli organi di governo</p> <p>Livello di corrispondenza dell'attività lavorativa con le linee di indirizzo degli organi di governo</p>	<p>10</p> <p>10</p>	
		Totale	100	
5	Eventuali progetti art. 15 comma 5 ccnl 1.4.1990 previsti da contrattazione decentrata	Realizzato/parzialmente realizzato/ non realizzato	100%	

Marano Ticino, _____

Il responsabile di area valutatore

Entro il mese di dicembre di ogni anno i responsabili di area provvederanno alla valutazione della performance organizzativa e individuale del personale della propria area di competenza.

Non rientrano nella valutazione complessiva gli esiti relativi alle iniziative (progetti obbiettivo) per il miglioramento e potenziamento dei servizi non correlati ad aumenti della dotazione organica ai sensi dell'art. 15 comma 5 CCNL del 1.4.1999 eventualmente previsti in sede di contrattazione integrativa decentrata, che saranno valutati autonomamente, entro la stessa scadenza, ai fini della erogazione dei compensi specificamente stanziati per la loro realizzazione.

La valutazione del Segretario Comunale

La valutazione del segretario comunale è attribuita al Sindaco sulla base dei seguenti criteri:

1. attività di collaborazione e assistenza giuridica amministrativa nei confronti dell'Ente;
2. partecipazione con funzioni consultive referenti e d'assistenza agli organi di governo del comune;
3. attività di coordinamento complessivo degli uffici e delle aree di responsabilità;
4. capacità di proposizione e di stimolo dell'attività amministrativa; risoluzione delle problematiche, nel rispetto degli obiettivi specifici e delle normative vigenti.

Per ogni criterio di valutazione sono disponibili 25 punti. Al segretario comunale sarà riconosciuta l'indennità di risultato:

- pari a zero se il punteggio ottenuto non raggiunge 40 punti;
- pari al 50% se il punteggio ottenuto si colloca tra 41 e 50 punti;
- pari al 75% se il punteggio ottenuto si colloca tra 51 e 75 punti;
- pari al 90% se il punteggio ottenuto si colloca tra 76 e 90 punti;
- pari al 100% se il punteggio ottenuto supera i 90 punti

Procedure di conciliazione

Ai sensi dell'art. 7 comma 2-bis del D. Lgs. N. 150/2009 come introdotto dal D.L.gs n. 74/2017, al fine di garantire procedure di conciliazione relative al sistema di misurazione e valutazione della performance ed in attesa degli indirizzi impartiti dal dipartimento della Funzione pubblica:

- il personale non titolare di posizione organizzativa può inviare proprie controdeduzioni al valutatore e per conoscenza al soggetto sovraordinato del valutatore, entro dieci giorni lavorativi dalla avvenuta consegna della scheda di valutazione. Il valutatore convoca il soggetto valutato entro i successivi dieci giorni lavorativi per un contraddittorio ed esprime il suo giudizio entro 30 giorni consecutivi dal contraddittorio. Il soggetto valutato può farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di una organizzazione sindacale, di sua fiducia. Il soggetto sovraordinato del valutatore, a seguito delle controdeduzioni, può chiedere al valutato informazioni sul processo di valutazione e, eventualmente, motivando la richiesta, chiedere al valutatore un riesame della stessa. Il valutato può attivare, in alternativa o qualora non ritenga soddisfacente la risposta fornita dal valutatore, le procedure di cui all'art. 31 della legge 4 novembre 2010 n. 183.

- il personale titolare di posizione organizzativa, in considerazione del livello apicale dell'organo valutatore all'interno della organizzazione dell'Ente, può inviare proprie controdeduzioni al sindaco ed al valutatore, entro dieci giorni lavorativi dalla avvenuta consegna della scheda di valutazione. Il sindaco convoca, alla presenza del valutatore, il soggetto valutato entro i successivi dieci giorni lavorativi per un contraddittorio ed esprime il suo giudizio entro 30 giorni consecutivi dal contraddittorio. Il soggetto valutato può farsi assistere da persona, sia esso legale o rappresentante di una organizzazione sindacale, di sua fiducia.

Il valutato può attivare, in alternativa o qualora non ritenga soddisfacente la risposta fornita dal valutatore, le procedure di cui all'art. 31 della legge 4 novembre 2010 n. 183.