

COMUNE DI COLORNO

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE(P.I.A.O.)**

2025 – 2027

Sommario

Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 Valore pubblico. Performance e anticorruzione

Sottosezione 2.3 Anticorruzione

Sezione 3 Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione 3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è stato introdotto dal Dl n. 80/2021.

Esso rappresenta un documento unitario all'interno del quale confluiscono atti di programmazione che fino alla sua introduzione avevano un'autonoma previsione e approvazione.

Nello specifico il PIAO assorbe e unifica:

- Il PTPCT,
- La struttura organizzativa,
- Il Piano per il lavoro agile (POLA),
- Il Piano triennale dei fabbisogni,

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

L'obiettivo alla base delle novità introdotte con il PIAO è quello di riordinare e collegare il complesso degli strumenti di programmazione delle amministrazioni pubbliche, anche al fine di favorire e spingere verso una maggiore organicità e coerenza delle politiche pubbliche, considerati i svariati settori di intervento interessati dalle stesse, ed in considerazione del fatto che le condizioni interne di funzionamento delle organizzazioni pubbliche determinano e condizionano i risultati (*output outcome*) dell'azione amministrativa.

Il PIAO deve favorire l'integrazione delle diverse sezioni e sottosezioni, in quanto sono la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, la sua efficacia, efficienza ed il livello di economicità nella erogazione dei servizi alla collettività, nonché la capacità di realizzazione degli obiettivi che determinano il livello degli impatti sul contesto esterno (*outcome*) ed il livello di benessere delle comunità, ovvero il cd "valore pubblico".

Riferimenti normativi

L'art. 6, 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, il Piano delle Azioni Positive 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 (da ultimo: PNA 2022/2024) 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, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno.

Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale.

Sezione 1. Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda Anagrafica

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	Colorno	
Indirizzo	Via Cavour 9	
Recapito telefonico	0521 313711	
Indirizzo sito internet	www.comune.colorno.pr.it	
e-mail	protocollo@comune.colorno.pr.it	
PEC	protocollo@postacert.comune.colorno.pr.it	
Codice fiscale/Partita IVA	P. I. 00226180347	
Sindaco	Christian Stocchi	
Numero dipendenti al 31.12.2024	33	
Numero abitanti al 31.12.2024 (ANAGRAFE)	9.161	

Il Comune di Colorno fa parte dell'Unione Bassa Est Parmense che è costituita anche da altri 2 Comuni:

- Comune di Sorbolo Mezzani;
- Comune di Torrile.

Le funzioni attualmente trasferite all'Unione Bassa Est Parmense da tutti i comuni aderenti alla stessa sono le seguenti:

- Polizia Locale e notificazione degli atti (deliberazione di C.C. n. 36 del 5 giugno 2017);
- Sportello Unico Attività Produttive (deliberazione di C.C. n. 37 del 5 giugno 2017);
- Protezione Civile (deliberazione di C.C. n. 38 del 5 giugno 2017);
- Sistemi Informatici Associati (deliberazione di C.C. n. 39 del 5 giugno 2017);
- Gestione in forma associata delle acquisizioni di forniture, servizi e lavori mediante costituzione della Centrale Unica di Committenza (deliberazione di C.C. n. 52 del 12 settembre 2017);
- Organizzazione unitaria del servizio di gestione del personale (deliberazione di C.C. n. 51 del 12 settembre 2017);
- Servizi demografici (deliberazione di C.C. n. 72 del 29 novembre 2018);

Organi istituzionali:

GIUNTA

Sindaco	Christian Stocchi	
Vicesindaco	Maria Grazia Delmiglio	deleghe: Servizi sociali - politiche giovanili - pari opportunità - politiche abitative – pubblica istruzione - sanità - associazionismo e partecipazione - progetti educativi e formativi - TSO
Assessore	Maurizio Segnatelli	deleghe: Arredo e decoro urbano - frazioni - agricoltura - verde pubblico e rapporti con l'Ente proprietario per il giardino della Reggia - TSO
Assessore	Cristiano Vecchi	deleghe: Servizi pubblici – personale - artigianato e industria - commercio e altre attività del terziario – protezione civile – turismo – mobilità – innovazione tecnologica - benessere animale - TSO
Assessore	Mirka Grassi	Deleghe: Lavori pubblici - programmazione del territorio – patrimonio – viabilità - urbanistica – ambiente – bilancio – tributi – sport -TSO

CONSIGLIO

Sindaco	Christian Stocchi
Consigliere	Maria Grazia Delmiglio
Consigliere	Cristiano Vecchi
Consigliere	Maurizio Segnatelli
Consigliere	Gianluca Snelli
Consigliere	Mirka Grassi
Consigliere	Jacopo Rosa
Consigliere	Alice Mora
Consigliere	Ivano Zambelli
Consigliere	Alberto Padovani
Consigliere	Lorenzo Pasini
Consigliere	Raffaella Lommi
Consigliere	Samantha Campanini

POPOLAZIONE

Popolazione del Comune di Colorno (*Fonte dati Anagrafe del Comune di Colorno*)

Situazione al 31 dicembre 2023:

Abitanti: 9.091 (dati Istat)

Superficie: 48,41 Km²

Densità: 184,71 ab/Km²

Andamento demografico:

Anni	Numero residenti
2010	9096
2011	9053
2012	9119
2013	8910
2014	9096
2015	8991
2016	8987
2017	9057
2018	9105

2019	9121
2020	9081
2021	9027
2022	8966
2023	9091

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.3 Anticorruzione e trasparenza

PTPCT 2025-2027

le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Sommario

Premessa

1.	Parte generale	3
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	3
1.1.1.	L'Autorità nazionale anticorruzione	3
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	3
1.1.3.	L'organo di indirizzo politico	6
1.1.4.	Posizioni organizzative	6
1.1.5.	Nucleo di Valutazione (ovvero OIV)	7
1.1.6.	Il personale dipendente	8
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	8
1.3.	Gli obiettivi strategici	8
1.3.1.	La coerenza con gli obiettivi di performance	9
2.	L'analisi del contesto	10
2.1.	L'analisi del contesto esterno	10
2.2.	L'analisi del contesto interno	10
2.2.1.	La struttura organizzativa	10
2.2.2.	Organi di Governo	11
2.2.3	Struttura burocratica professionale	11
2.3.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	12
2.4.	La mappatura dei processi	12
3.	Valutazione del rischio	15
3.1.	Identificazione del rischio	15
3.2.	Analisi del rischio	16
3.2.1.	Scelta dell'approccio valutativo	17
3.2.2.	I criteri di valutazione	17

3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni.....	18
3.2.4.	misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato	19
3.3.	La ponderazione del rischio.....	21
4.	Il trattamento del rischio	23
4.1.	Individuazione delle misure.....	23
4.2.	Programmazione delle misure.....	24
5.	Misure generali: elementi essenziali.....	25
5.1.	Il Codice di comportamento	25
5.2.	Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali.....	26
5.3.	Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici	28
5.4.	Incarichi extraistituzionali.....	29
5.5.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) 30	
5.6.	La formazione in tema di anticorruzione.....	30
5.7.	La rotazione del personale	32
5.8.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	35
5.9.	Altre misure generali	36
5.9.1.	La clausola compromissoria nei contratti d’appalto e concessione	36
5.9.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità.....	36
5.9.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari	37
5.9.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	38
5.9.5.	Concorsi e selezione del personale.....	39
5.9.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	39
5.9.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati	40
6.	La trasparenza	41
6.1.	La trasparenza e l’accesso civico	41

6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	41
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione.....	42
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione.....	44
6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori.....	46
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure.....	47

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

C1- Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D- Misure di trasparenza;

E- Patto d'integrità

Premessa

L'art. 6, 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 tra i quali il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza.

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 (da ultimo: PNA 2022/2024) 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, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Il PIAO, come previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata "Valore pubblico, performance e Anticorruzione", pertanto, prevede una sola sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Con avviso pubblico (prot. n. 727/2025 registro Albo Pretorio n. 88/2025) si è dato avvio al procedimento di approvazione del Piao 2025 - sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" mediante consultazione pubblica ma entro il termine stabilito non è pervenuto alcun apporto.

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

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

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

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

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la D.ssa Nevicella Raimato, nominata con Decreto del Sindaco n. 17 in data 12 dicembre 2014.

Il PNA evidenzia che l'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, stante l'organizzazione del Comune di Colorno, tutti i Responsabili di Elevata Qualificazione, comunque e a qualunque titolo individuati e nominati, i funzionari (eventuali), il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione

(articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) d'intesa con il responsabile di Elevata Qualificazione competente, verifica azioni da adottare negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- g) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- h) segnala all'organo di indirizzo e Nucleo di Valutazione (ovvero OIV) le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- i) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- j) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- k) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- l) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (ovvero OIV),

all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

- m) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), per l'iscrizione e l'aggiornamento dei dati, è stata individuata con Decreto Sindacale n. 30 del 31 dicembre 2013 il Responsabile del I Settore - Affari Generali e Istituzionali - D.ssa Ilaria Boselli;

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

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

1.1.4. Elevate Qualificazioni

I responsabili delle unità organizzative (quali, negli enti locali i titolari di Elevata Qualificazione) devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

1.1.5. Il Nucleo di Valutazione (ovvero OIV)

Il Comune di Colorno, ha trasferito l'Organizzazione unitaria del servizio di gestione del personale all'Unione bassa Est Parmense (deliberazione di C.C. n. 51 del 12 settembre 2017), e quest'ultima ha individuato il Nucleo di Valutazione che partecipa alle politiche di contrasto della corruzione e deve:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico di fornire il supporto di strutture preposte, laddove esistenti, per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

1.1.6. Il personale dipendente

Anche i singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

Il RPCT deve elaborare e proporre all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT, ovvero delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il presente PTPCT viene approvato direttamente dalla Giunta Comunale, previamente informata sui contenuti ed allegati.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi

strategici in materia di prevenzione della corruzione che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT.

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

1.3.1. La coerenza con gli obiettivi di performance

Un'efficace strategia impone che le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed i relativi obiettivi strategici siano coordinati rispetto agli altri strumenti di programmazione.

In particolare, l'art. 44 del d.lgs. 33/2013 attribuisce al Nucleo di Valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano anticorruzione e quelli indicati nel piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

Per il 2025 non si modifica sostanzialmente l'analisi contenuta nel piano 2024 che di seguito si riporta.

L'“Approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione” prevede l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio. L'inquadramento del contesto presume, quindi, un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed estrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità territoriali, collegate alle dinamiche sociali, economiche e culturali ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

La contestualizzazione del P.T.P.C.T. 2025/2027 è volto a individuare e contrastare il rischio corruzione dell'ente in modo più efficace.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, nonché del Locale Comando di Polizia Locale.

2.1 L'analisi del contesto esterno

Colorno è un Comune di 9161 abitanti (dati Anagrafe al 31/12/2024) collocato nel territorio della "Bassa Parmense" della provincia di Parma, nella Regione Emilia Romagna, caratterizzata da una propensione ad attività agricola e turistica e presenza di piccole e medie imprese.

I dati riportati nella relazione Direzione Investigativa antimafia – al Parlamento, confermano il permanere sul territorio emiliano romagnolo del rischio dell'infiltrazione economico-finanziaria da parte delle organizzazioni criminali di tipo mafioso, attuata attraverso strategie silenziose di contaminazione della cosa pubblica, che ne alterano la gestione e spesso anche la competizione elettorale.

Questo modus operandi collusivo-corruttivo si innesta in un'area grigia che annovera al suo interno imprenditori in crisi di liquidità, professionisti compiacenti e pubblici dipendenti infedeli, e comporta l'immissione sul mercato di capitali di illecita provenienza, l'aggiudicazione di appalti e commesse pubbliche, rendendo sempre più difficile l'accertamento della effettiva

titolarità dei cespiti illegalmente acquisiti.

Tale attenzione è ancora più urgente e cogente nell'attuale contesto, che vede gli Enti Locali chiamati a dare attuazione agli investimenti previsti nel PNRR, che implica la necessità di analizzare il contesto economico e sociale in cui opera l'Ente locale, per rilevare la presenza di fenomeni di infiltrazione, di reati di riciclaggio, di concussione o corruzione, anche attraverso informazioni acquisite presso gli stakeholder o da segnalazioni esterne e risultanti dalle attività di monitoraggio.

Per quanto concerne il territorio del Comune di Colorno, si segnalano esclusivamente sporadici fenomeni legati a furti e spaccio di droga, guida in stato di ubriachezza.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti/eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione strettamente connessi con il presente Piano.

Altre tipologie di reati rilevate dal Comando nel corso dello scorso anno (2024) sono: guida in stato di ubriachezza, fenomeni legati alla droga.

2.2 L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e dalle indicazioni fornite dall'ANAC.

L'inquadramento del contesto interno all'Ente richiede un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

2.2.1 La struttura Organizzativa

2.2.2 Organi di Governo

Gli organi di governo sono: il Sindaco, la Giunta Comunale (il Sindaco e 4 assessori), il Consiglio Comunale (il Sindaco e 12 consiglieri).

La Giunta Comunale che:

1. valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
2. Adotta la pianificazione triennale delle misure di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i suoi aggiornamenti, definendo gli obiettivi strategici in materia, correlandoli al piano della performance (art. 1, commi 8 e ss della l. n. 190);
3. Approva il codice di comportamento aziendale;
4. Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

5. Dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1 c. 7 L. n. 190/2012) garantendo la disponibilità di risorse umane, finanziarie e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni.

2.2.3 Struttura burocratica professionale

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, il piano del fabbisogno del personale per il triennio 2025 – 2027 sarà inserito nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e approvato con deliberazione di approvazione del Piao.

Con deliberazione di G.C. n. 177 del 16 dicembre 2024, è stato redatto il piano triennale delle azioni positive ex art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006.

Per quanto attiene il personale, la struttura non presenta eccedenze ai sensi dell'art. 6, comma 6 del D. Lgs n. 165/2001.

Le previsioni di spesa garantiscono il rispetto dei vincoli di finanza pubblica in tema di spesa di personale.

La dotazione organica e l'articolazione degli uffici e dei servizi sono degli strumenti flessibili, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

La funzione della Polizia Locale e notificazione degli atti, relativa al V Settore, è stata trasferita all'Unione Bassa Est Parmense di cui il Comune di Colorno fa parte (deliberazione di C.C. n. 36 del 5 giugno 2017).

La struttura è ripartita in 5 Settori:

- I Affari generali ed istituzionali;
- II Affari finanziari;
- III Assetto ed uso del Territorio;
- IV Affari culturali educativi e sociali;
- VI Lavori pubblici e patrimonio.

Ciascun Settore è organizzato in Servizi e Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di Elevata Qualificazione.

Il personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data odierna di approvazione del presente Piano consta di n. 33 persone, di cui n. 23 donne (69,69%) e di n. 10 uomini (30,31%), che si distribuiscono tra le varie Aree professionali nel seguente modo:

Area	Donne	Uomini	Totale
Area dei Funzionari ed E.Q.	8	4	12
Area degli Istruttori	12	1	13
Area degli Operatori Esperti	3	5	8
Totale	23	10	33

A tale compagine va aggiunto un Segretario Generale (donna) in convenzione con il Comune di Sissa Trecasali.

Per quanto riguarda l'area delle Elevate Qualificazioni la situazione è la seguente:

Posizioni organizzative n . 5

Uomini 2 pari al 40%;

Donne 3 pari al 60%.

L'attività amministrativa svolta dai responsabili di settore tiene conto della netta distinzione tra organi di indirizzo politico e gestione dei singoli processi, distinzione già avvenuta da anni, in attuazione, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (d. lgs. 267/2000).

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

I responsabili di Settore e di Servizi, in assenza di figure professionali con inquadramento dirigenziale, sono individuati quali referenti diretti del RPCT con l'assegnazione dei compiti di seguito indicati.

I responsabili di Settore:

1. - partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, per rilevare le informazioni necessarie all'analisi del contesto, per definire la mappatura del rischio e individuare le misure idonee alla prevenzione, monitorandone l'attuazione e l'efficacia;
2. - curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione, in materia, dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
3. - assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione programmate nello svolgimento delle attività assegnate all'Unità organizzativa di cui sono responsabili;
4. - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
5. - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
6. - tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
7. - trasmettono all'addetto alle pubblicazioni degli atti, con riferimento alle attività di rispettiva competenza, per la pubblicazione sul sito "amministrazione trasparente".

Tutti i dipendenti del Comune partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

1. Osservano, nell'espletamento delle attività loro assegnate, le misure programmate per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
2. denunciano le condotte illecite al proprio superiore gerarchico, all'autorità giudiziaria, alla Corte Conti o all'ANAC (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
3. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);
4. partecipano alla attività di formazione.

Nucleo di valutazione

Il nucleo di Valutazione di questo Comune partecipa all'attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, con funzioni di controllo e di supporto, come di seguito riepilogato

1. Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi.
2. Richiede, laddove lo ritenga opportuno, informazioni e documenti al RPCT e ai dipendenti dell'Ente per verificare eventuali segnalazioni sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
3. Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sue modifiche (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.

E' individuato in base al regolamento sull'ordinamento degli uffici e:

1. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);
2. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.).

2.3 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare considerazioni in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

2.4 La mappatura dei processi

L'analisi di contesto condotta nei precedenti paragrafi non ha evidenziato fenomeni da cui possano desumersi possibili inquinamenti esterni dell'azione dell'Amministrazione Comunale e/o di episodi sintomatici di scorretta gestione amministrativa; pertanto, la presente sezione si pone in continuità con i contenuti e le misure individuate nella pianificazione degli anni precedenti.

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione - descrizione - rappresentazione.

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

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;

9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, il presente prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT si era già a suo tempo confrontata con i Responsabili di Elevata Qualificazione per costruire il presente Piano.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il RPCT aveva potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità”, seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il RPCT potrà implementare tali confronti con le Elevate Qualificazioni per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente, che eventualmente mancassero all’esame attuale.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, che si sviluppa in identificazione, analisi e ponderazione.

3.1 Identificazione del rischio

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi si sostanzia nell'individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT si era già a suo tempo confrontata con i Responsabili di Elevata Qualificazione.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT aveva svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Il RPCT potrà anche nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) implementare tali confronti con le Elevate Qualificazioni per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in

considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, ecc.

Il RPCT aveva costituito e coordinato a suo tempo, sin dalla redazione del primo Piano, ed applicato principalmente le metodologie seguenti, che si confermano:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

eventuali segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati.

Il RPCT aveva interpellato i funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ed aveva, sin dalla originaria stesura del primo Piano, prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio (**Allegato B**) persegue due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti *fattori abilitanti* della corruzione;
- b) *stimare il livello di esposizione al rischio* dei processi e delle attività.

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione. Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi.

3.2.1 misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio.

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

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M

Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**”, **Allegato B**.

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

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

3.3 La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione del rischio. Lo scopo di questa fase è di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

4 Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze

ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

L'individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'individuazione e la programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT. Tutte le attività precedenti sono da ritenersi propedeutiche all'identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

4.1 Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi. L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate.

Il PNA suggerisce le misure seguenti: controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

In questa fase, il RPCT ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

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

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

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

4.2 Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure. La programmazione rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all’art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- 1) fasi o modalità di attuazione della misura;
- 2) tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- 3) responsabilità connesse all’attuazione della misura;
- 4) indicatori di monitoraggio e valori attesi.

In questa fase, il RTPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", Allegato C, ha provveduto alla programmazione temporale dell’attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("**Programmazione delle misure**") dell’Allegato C.

5 Misure generali: elementi essenziali

5.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune di Colorno ha approvato il nuovo Codice di comportamento con deliberazione di G.C. n. 225 del 19.12.2022.

MISURA GENERALE N. 1

Il Comune di Colorno ha approvato il Codice di comportamento con deliberazione di G.C. n. 225 del 19.12.2022.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione all'Albo Pretorio online ed inoltrato a tutto il personale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.2 Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

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

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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

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

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

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione. Le segnalazioni che concernano personalmente i titolari di elevata qualificazione vengono inoltrate, per la relativa valutazione, al Segretario generale.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento ai dipendenti nonché a quelli di Elevata Qualificazione, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50,

comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: *la misura con periodicità annuale*.

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

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di Elevata Qualificazione sono definite nel Regolamento di organizzazione degli uffici,

ed eventuali allegati atti organizzativi e/o determine di Elevata Qualificazione.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 3/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

MISURA GENERALE N. 3/b:

I soggetti incaricati di Elevata Qualificazione che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, di norma, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.4 Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 4:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 5:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente Piano.*

5.6 La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 6:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione a tutti i dipendenti, entro il primo quadrimestre dell'anno successivo. Di norma viene incaricata Ditta specializzata che somministra all'Ente tutto il materiale didattico prescelto e la formazione è effettuata online o, in alternativa dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

5.7 La rotazione del personale

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

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

Il legislatore, per assicurare il “corretto funzionamento degli uffici”, consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) “ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale” (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e, talvolta, all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo.

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, “specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni”. In tali circostanze, è “necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto”.

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC: l'impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze; l'infungibilità delle figure professionali; la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Per quanto attiene il Comune di Colorno, la dotazione organica dell'ente è alquanto limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni

adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

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

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

L’ANAC ha formulato le “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

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

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

Secondo l’Autorità, “non appena venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale, l’amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento”.

MISURA GENERALE N. 7:

Si prevederà l’applicazione delle disposizioni previste dalle “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria” (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019) laddove ne ricorrano i presupposti.

Si precisa che, negli anni scorsi, non si sono realizzate fattispecie che hanno reso necessaria la rotazione straordinaria.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata laddove si concretizzi la fattispecie.*

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

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

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

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

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

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 8:

L'ente è in fase di costruzione del nuovo sito e, pertanto, si doterà, appena possibile, di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consentirà l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Ad oggi, non risultano pervenute segnalazioni e comunque è garantito l'inoltro di segnalazioni in maniera del tutto anonima al RPCT.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è attuata ma sarà implementata con l'attivazione di una piattaforma, appena possibile.*

5.9 Altre misure generali

5.9.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente applicherà, sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, l'esclusione del ricorso all'arbitrato.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.9.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

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

causa di esclusione dalla gara”.

MISURA GENERALE N. 10:

L'ente approva il proprio schema di “Patto d'integrità”, come già avvenuto nei piani precedenti, congiuntamente al PTPCT 2025-2027, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2025-2027**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità viene imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (**Allegato E**).

5.9.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni.

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 11:

L'amministrazione valuterà di dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro la validità del presente piano, qualora l'amministrazione valuterà di dotarsene.

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

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

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

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente.

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"amministrazione trasparente"*, oltre che all'albo online e nella sezione *"determinazioni/deliberazioni"*.

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *"amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione *"determinazioni/deliberazioni"* del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.9.5 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 13:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo ed altri atti aggiuntivi.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *"amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.9.6 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

MISURA GENERALE N. 14:

Il Comune periodicamente convoca la conferenza dei servizi di cui fanno parte il Segretario comunale ed i responsabili di Elevata qualificazione per fare la ricognizione generale dei procedimenti amministrativi diretti e trasversali, e dei termini di conclusione dei procedimenti medesimi.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già operativa.*

5.9.7 La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici”, in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

Sono tenuti all'osservanza di tali prescrizioni gli enti privati controllati.

6 LA TRASPARENZA

6.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si doterà del registro suddetto.

MISURA GENERALE N. 15:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico sarà data ancor più ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati i modelli per formulare le richieste di accesso.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata e sarà completata per il soddisfacimento dei diritti del cittadino e di portatori di interessi, ecc.

6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti indicati dall'ANAC.

Rispetto alle indicazioni dell'ANAC, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei: infatti è stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

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

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

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni od al massimo n. 20 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G.

6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Elevata Qualificazione dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, in via generale è individuato un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente, laddove in casi di assenza o impedimento sono individuati altri soggetti.

Pertanto, una persona agirà per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, le persone suddette gestiscono le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività delle persone suddette; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

6.5 La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei Servizi indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7 Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo

consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

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

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

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

il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso”.

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

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

I Responsabili di Elevata Qualificazione collaborano con il RPCT per svolgere il monitoraggio con cadenza annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

I Responsabili di Elevata Qualificazione e i dipendenti hanno il dovere di collaborare e dare il necessario supporto al RPCT fornendo ogni informazione che lo stesso ritenga utile nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

Ai fini del monitoraggio i responsabili di P. O. sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;

Struttura Organizzativa

Contenuto della sottosezione:

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

MODELLO ORGANIZZATIVO

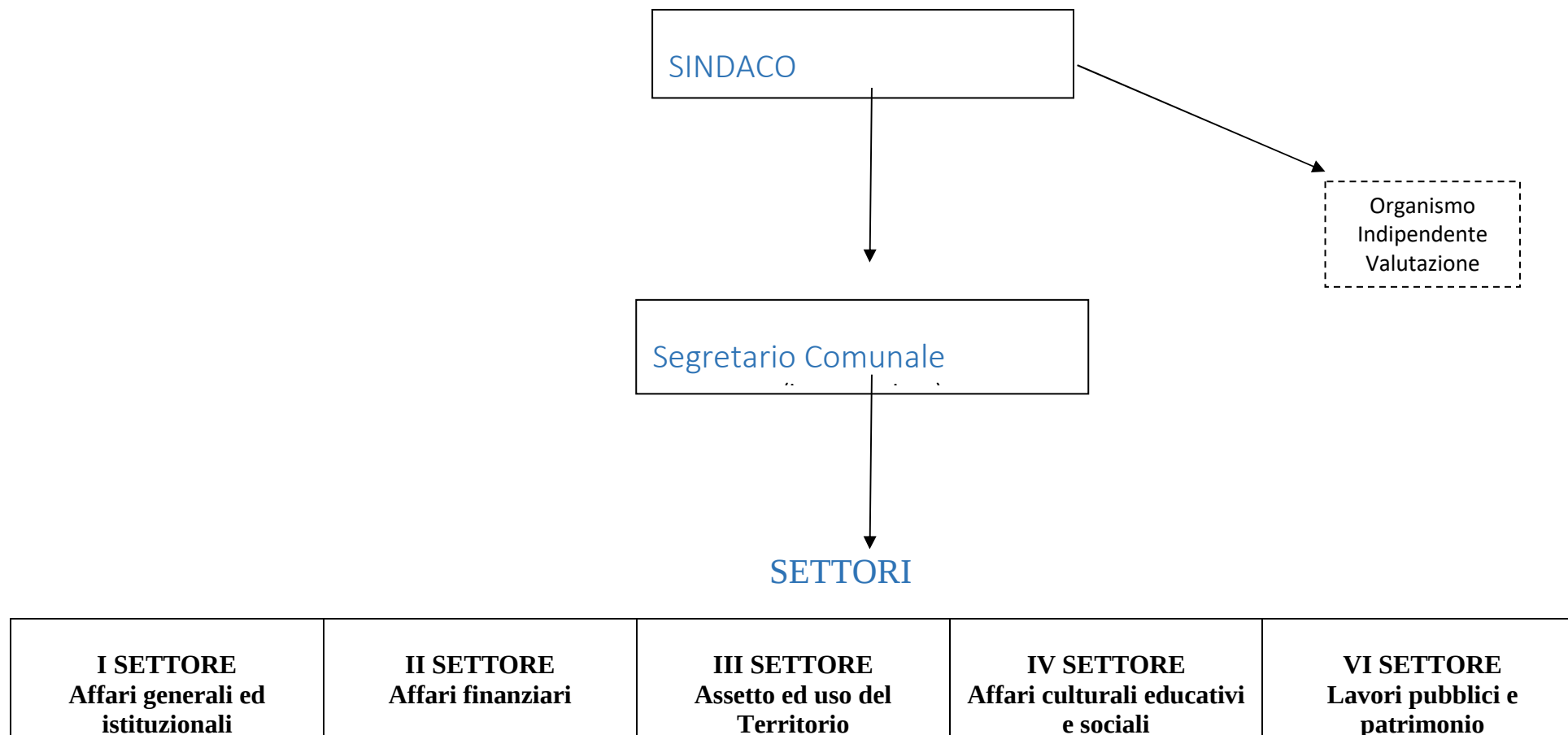
L'organizzazione del Comune di Colorno è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 209 del 29.12.2023;

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- a) La Giunta comunale definisce l'assetto macro-organizzativo del Comune definendo il numero le competenze/funzioni e la dotazione di personale dei singoli settori.
- b) Le competenze assegnate a ciascun settore sono identificate da un apposito funzionigramma.
- c) I Settori rappresentano l'unità di riferimento per l'attribuzione delle funzioni e del personale e sono preposti all'erogazione dei servizi e prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni.
- d) L'organizzazione interna dei settori è gestita dal responsabile del settore (E.Q) con i poteri del privato datore di lavoro.

Il segretario/dirigente apicale sovrintende all'organizzazione interna dei singoli settori al fine di assicurare la funzionalità dell'intero apparato del comune.

SCHEMA ORGANIZZATIVO DEL COMUNE DI COLORNO



Il Settore è punto di riferimento per:

- a) la gestione di insiemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzione trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
- b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
- c) l'elaborazione di programmi operativi di attività e piani di lavori (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
- d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
- e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione settoriali.

La responsabilità di direzione di Settore viene assegnata dal Sindaco a personale di ruolo inquadrato nelle qualifiche apicali, oppure per contratto a persone dotate dei necessari requisiti (a termini di Statuto).

Nell'ambito di ogni Settore sono individuati gli Uffici secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilità. L'Ufficio, come definito dallo statuto, corrisponde alla struttura di base ed individua il nucleo di attribuzioni strettamente interconnesse ed organizzate al fine di assicurare prestazioni di supporto ovvero orientate all'utenza.

Gli Uffici, nell'ambito dei Settori come di seguito definiti, sono:

I Settore:

Ufficio segreteria, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- Statuto e regolamenti generali del Comune
- deliberazioni e sedute degli organi collegiali
- determinazioni
- tenuta registro delle determinazioni
- tenuta registri di atti ufficiali
- commissioni consiliari
- verbalizzazioni
- diritto degli amministratori di visione degli atti

Ufficio affari legali e contenzioso, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- patrocinio legale amministratori e dipendenti
- partecipazione a congressi e convegni di amministratori e dipendenti
- azioni legali (istruttoria e gestione dell'iter pratiche legali e contenzioso, con la collaborazione dell'ufficio di competenza in tutte le fasi del procedimento)
- convenzioni e altra forme associative per funzioni e servizi con altri enti
- incarichi professionali e di consulenza di carattere generale
- assicurazioni (costituzioni - rinnovi - recessi)
- servizio di brokeraggio
- privacy
- consulenza giuridico amministrativa ai Settori

Ufficio contratti, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione attività contrattuale
- stipula di contratti e convenzioni
- pagamento imposte e tasse contratti
- coordinamento delle attività per la definizione e la predisposizione del Programma degli acquisti di forniture e servizi
- supporto tecnico specialistico ai vari settori per le attività relative alle gare

Ufficio relazioni con il pubblico, archivio, protocollo, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- centralino
- informazioni ai cittadini
- protocollo
- archivio
- pubblicazioni
- gonfalone e stemma del Comune
- atti depositati alla Casa comunale
- anagrafe degli animali da affezione e benessere animale
- gestione documentale
- sito internet
- feste nazionali e solennità civili
- sale comunali
- albo pretorio

- custodia uffici
- autenticazioni di firme e di copie
- spedizione posta

Ufficio anagrafe, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- tenuta registri e archivi elettronici e cartacei dei servizi di anagrafe
- front office anagrafe
- carte di identità, carte di identità elettroniche (CIE)
- statistica e censimenti
- rilascio dichiarazioni sostitutive, certificati, residenze
- autenticazioni di firme e di copie
- toponomastica

Ufficio leva e stato civile, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- leva militare
- tenuta registri e archivi elettronici e cartacei dei servizi di stato civile
- tenuta dei registri per le unioni civili e testamento biologico
- separazioni e divorzi
- front office stato civile
- rilascio dichiarazioni sostitutive e certificati
- autenticazioni di firme e di copie
- passaggi proprietà veicoli

Ufficio polizia mortuaria e servizi cimiteriali, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione della polizia mortuaria e dei servizi cimiteriali
- rilascio e stipula concessioni cimiteriali

Ufficio elettorale, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- tenuta registri e archivi elettronici e cartacei del servizio
- gestione procedimenti elezioni e referendum
- albo giudici popolari
- rilascio dichiarazioni sostitutive e certificati, tessere

II Settore:

Ufficio ragioneria, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- predisposizione e gestione del bilancio preventivo
- predisposizione del bilancio consuntivo
- gestione contabile e fiscale dell'ente
- ordini di riscossioni
- mandati di pagamento
- coordinamento gestione contabile degli investimenti dell'ente e gestione mutui
- trasferimenti finanziari al comune
- rapporti con il Tesoriere
- contabilità IVA
- gestione anagrafe delle prestazioni
- controllo sulle società partecipate

Ufficio Personale, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione del trattamento economico degli amministratori
- gestione economica e giuridica del personale
- gestione di reclutamento del personale
- gestione dell'attività istruttoria delle politiche del personale e della programmazione dei fabbisogni
- gestione relazioni sindacali
- formazione professionale
- coordinamento Ciclo delle Performance

Ufficio tributi, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione amministrativo contabile dei tributi comunali

Ufficio economato, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- economato
- programmazione forniture di cancelleria per tutti gli uffici comunali
- inventari
- contabilità relativa all'Ufficio

III Settore:

Ufficio urbanistica, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- urbanistica sovraordinata (Piani Territoriali di Coordinamento Regionali e Provinciali)
- acquisizione ed espropriazione di aree per attuazione dei Piani urbanistici
- piano urbanistico generale comunale
- piani urbanistici attuativi
- procedure di valutazione impatto ambientale e Screening
- attività estrattive
- regolamenti

Ufficio Sportello Unico per l'Edilizia, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- edilizia privata e pubblica
- vigilanza e collaudo opere pubbliche di urbanizzazione
- abusivismo
- certificazioni inerenti l'edilizia e ricerche d'archivio
- sopralluoghi e controlli attinenti l'edilizia
- commissione per qualità architettonica e il paesaggio (CQAP)
- determinazione e introito oneri di urbanizzazione
- certificazione per stranieri
- ordinanze in materia edilizia
- sistema informativo territoriale (sit)
- coordinamento funzionale delle attività finalizzate al rilascio di autorizzazioni ed il rilascio dei pareri in materia sismica

Ufficio Sportello Unico per le attività produttive, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione del procedimento mediante inoltro della documentazione pervenuta per l'attivazione degli endoprocedimenti di competenza di uffici interni al proprio Ente ed appartenenti ad Enti esterni
- acquisizione dei pareri, nulla-osta, autorizzazioni e rilascio del provvedimento conclusivo autorizzatorio

Ufficio ambiente e sicurezza, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione, attività ed autorizzazioni in materia ambientale
- gestione segnalazioni in materia ambientale

- gestione del servizio rifiuti urbani e del centro di raccolta
- attività ecologiche ed anti inquinamento
- disinfezioni e disinfestazioni
- ordinanze in materia ambientale
- gestione servizi di distribuzione acqua e gas e fonti energetiche
- educazione ambientale e promozione di politiche di sostenibilità ambientale
- gestione e coordinamento amministrativo delle attività relativa alla sicurezza nei luoghi di lavoro
- politiche e strategie legate al Piano di azione per l'energia sostenibile
- coordinamento politiche, progetti ed interventi per efficienza energetica, energie rinnovabili, risparmio energetico

Ufficio protezione civile, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- coordinamento e direzione dell'attività di protezione civile, di pronto intervento ed emergenze per tutti gli eventi calamitosi
- predisposizione dei piani comunali e/o intercomunali di emergenza
- attività di previsione, prevenzione, soccorso e superamento dell'emergenza

Ufficio servizi informatici, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- sviluppo e coordinamento dei sistemi informatici e telematici dell'ente
- gestione e manutenzione hardware e software
- gestione delle banche dati presenti sui server
- effettuazione dei salvataggi di sicurezza

Ufficio polizia amministrativa e attività produttive, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- polizia amministrativa
- commercio
- caccia
- pesca
- artigianato
- agricoltura
- autorizzazioni in materia igienico sanitaria e veterinaria
- distributori di carburanti
- elaborazione, gestione e/o esame dei piani della sicurezza per eventi

IV Settore:

Ufficio servizi scolastici ed educativi, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- supporto scolastico e diritto allo studio
- gestione servizi scolastici
- gestione nido d'infanzia e servizi per l'infanzia
- gestione servizi educativi extra scolastici
- programmazione accoglienza studenti in alternanza scuola-lavoro

Ufficio biblioteca, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione del sistema e del servizio bibliotecario
- conservazione e valorizzazione del patrimonio librario e documentale
- promozione e valorizzazione della lettura

Ufficio attività culturali e turistiche, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- promozione territoriale e valorizzazione turistica del territorio
- gestione del servizio di informazione e accoglienza turistica
- pianificazione, progettazione ed attuazione di progetti ed iniziative culturali e turistiche
- gestione museale
- gestione opere collezione civica

Ufficio sport e politiche giovanili, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- promozione e gestione interventi e progetti nell'ambito dello sport anche attraverso concessione contributi per iniziative sportive e ricreative
- promozione e gestione delle attività ricreative e del tempo libero rivolte alla popolazione giovanile

Ufficio servizi sociali, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione amministrativa per la concessione dei contributi economici
- gestione dei servizi di assistenza abitativa e assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e monitoraggio convenzione con Acer
- gestione dei rapporti con le associazioni di volontariato

- coordinamento e presidio delle politiche a sostegno e sviluppo del welfare
- coordinamento e gestione dei servizi sociali comunali
- supervisione e controllo sulla gestione, attività e funzionamento delle Asp (Aziende pubbliche di servizi alla persona)
- gestione giuridica, amministrativa e contabile dei servizi sociali
- attivazione di misure a contrasto della povertà

Ufficio servizio minori cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- attivazione di interventi socio-educativi ed assistenziali di tutela e protezione a favore di minori e minori disabili fino al compimento di 16 anni
- rapporti con il Tribunale per i minorenni ed il Tribunale ordinario

Ufficio servizio anziani e disabili cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- attivazione di interventi assistenziali a favore della popolazione anziana
- attivazione di interventi socio-educativi e assistenziali a favore di persone diversamente abili dal compimento dei 16 anni

Ufficio servizio adulti e fragilità, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- interventi socio-assistenziali a favore di adulti e famiglie in situazione di disagio socio-economico

V Settore:

Ufficio Polizia Municipale, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- servizi di polizia urbana, rurale, stradale, giudiziaria, di P.S.
- traffico e segnaletica
- ordinanze
- rimozione veicoli
- controlli edilizi, in materia ambientale, di commercio e pubblici esercizi, igienico-sanitaria, ittico-venatoria
- controlli violazioni regolamenti comunali
- controllo e, nei casi previsti, riscossione TOSAP
- notificazioni

VI Settore:

Ufficio lavori pubblici, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- programmazione e gestioni delle fasi di realizzazione dei lavori pubblici
- pronto intervento, gestione interventi, in caso di calamità naturali
- edifici destinati al culto
- monumenti
- acquisizione ed espropriazione di aree per opere pubbliche

Ufficio manutenzioni e gestione patrimonio, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- manutenzione del patrimonio comunale
- gestione delle attività di tutela del patrimonio e del territorio
- ordinanze
- gestione e monitoraggio tecnico degli alloggi di edilizia residenziale pubblica
- acquisizione ed alienazione dei beni immobili
- acquisizione di arredi necessari per il funzionamento dell'ente
- gestione immobili dato in uso a terzi (es. concessioni) e determinazione delle relative tariffe
- manutenzione dei mezzi di trasporto e di lavoro di tutto l'ente
- sviluppo e gestione degli aspetti tecnico-amministrativi della fonia mobile e fissa e della trasmissione dei dati

Ufficio servizi amministrativi e gestione risorse, cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione giuridica, amministrativa e contabile e supporto nelle procedure di gara e negli affidamenti diretti sia di lavori che di acquisti di forniture e servizi
- predisposizione del programma annuale e triennale delle opere pubbliche
- gestione utenze e servizi di pulizia del patrimonio di proprietà comunale
- gestione dei contratti di locazioni attive e passive
- trasporto pubblico locale

4. L'elencazione degli Uffici può essere completata, integrata, modificata, al fine di un miglioramento dell'azione amministrativa. La responsabilità dell'Ufficio è in capo al Responsabile del Settore competente, fatta salva la possibilità da parte di quest'ultimo di conferirla ad altri soggetti con apposito provvedimento.

5. Gli Uffici costituiscono suddivisioni interne ai Settori, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili, così come le funzioni ad essi attribuite. All'interno di ciascun Settore ogni dipendente può essere adibito a più uffici per il perseguimento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto.

La diffusione del lavoro agile nel Comune di Colorno.

Con il termine lavoro agile (o smart working) ci si riferisce a una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione professionale che si svolge all'esterno delle sedi aziendali, basata su una flessibilità di orari e di luoghi. Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla Legge n. 81/2017.

Essa oggi è chiaramente prevista anche dal nuovo CCNL Funzioni Locali (16.11.2022), innanzitutto poiché consente una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro per i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, in base a quanto già illustrato dall'art. 14 della L. 124/2015 (Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche), in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020.

Anche nella rilevazione “Lavoro agile tra presente e futuro”, promossa dal Ministro per la Pubblica amministrazione attraverso la piattaforma ParteciPa curata da Formez PA, che ha riguardato i dipendenti pubblici italiani, è emerso che, a seguito dell'esperienza del lavoro agile, il 96,3% dei dipendenti ritiene che sia una modalità di lavoro che consente di impiegare meglio il proprio tempo e l'85,4% che consenta di conciliare le esigenze di cura personali e familiari. Il 73% ritiene che il lavoro agile faccia aumentare la produttività del proprio lavoro.

Ma il lavoro agile non può essere considerato solo uno strumento di conciliazione: esso anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, e contribuisce a sostenere la cultura della digitalizzazione, dentro e fuori la Pubblica Amministrazione. (I dati di monitoraggio sulla diffusione di tale strumento nelle amministrazioni italiane sono curati dagli Osservatori Digital Innova on della School of Management del Politecnico di Milano e disponibili al link: https://www.osservatori.net/it_it/osservatori/smart-working).

Prima dell'emergenza sanitaria 2020, il Comune di Colorno non aveva avviato la sperimentazione del lavoro agile. Con l'emergenza sanitaria, l'Ente ha avviato la modalità di lavoro agile per una pluralità di dipendenti consentendo di garantire la continuità dei servizi, tutelando la sicurezza del personale e contribuendo a contrastare la diffusione del virus.

L'art. 263 del D.L. 34/2020 ha disposto che le pubbliche amministrazioni redigessero entro il 31 gennaio di ciascun anno, il Piano organizzativo

del lavoro agile, prevedendo che la modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa sia resa accessibile almeno al 15 per cento del personale (percentuale originariamente fissata al 60 per cento, e ridotta al 15 dall'art. 11-bis del D.L. 52/2021).

Le “Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori performance” approvate in data 9 dicembre 2020 con Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, hanno utilmente fornito alcune indicazioni metodologiche per supportare le amministrazioni nel passaggio della modalità di lavoro agile dalla fase emergenziale a quella ordinaria. Il POLA è stato inteso come “strumento di programmazione del lavoro agile ovvero delle sue modalità di attuazione e di sviluppo”

Oggi questo tipo di progettualità è stata assorbita all'interno degli adempimenti previsti dal corrente PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione.

Superata la fase strettamente emergenziale, e come previsto dal DPCM del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è ritornata essere quella svolta in presenza. Il successivo DPCM 08 ottobre 2021 ha disciplinato il rientro in presenza per tutti i dipendenti della Pubblica Amministrazione, prevedendo la cessazione dal 1° novembre dello Smart Working straordinario, vale a dire lo Smart working autorizzato dalle norme volte al contenimento del contagio da Covid-19.

In questa nuova fase, dal 15 ottobre 2021, le pubbliche amministrazioni hanno seguito lo “Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”. Il legislatore ha infatti previsto la possibilità di ricorrere al lavoro agile specificando che, come già dichiarato a suo tempo nel decreto semplificazioni (D.L. 76/2020), “il lavoro agile da parte delle pubbliche amministrazioni è svolto a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste” e prevedendo comunque la stipula di un accordo individuale.

L'obiettivo di prevedere una maggiore e possibile flessibilità organizzativa del lavoro, equilibrando il lavoro agile con quello in presenza, deve tendere a conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico. Questo rappresenta, per il Comune, una fondamentale opportunità di modernizzazione delle pubbliche amministrazioni, con vantaggi per i cittadini, l'Ente e gli stessi lavoratori.

Tale orientamento è stato poi confermato anche da quanto contenuto nel nuovo Ccnl Funzioni locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, che introduce una nuova disciplina del lavoro a distanza, nelle due tipologie di “lavoro agile” e “lavoro da remoto”. Il primo, ai sensi dell'art. 63, “è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Ciascun ente disciplina tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato con proprio Regolamento e accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”.

Pertanto, l’Amministrazione valuterà le varie situazioni all’interno degli uffici, verificando tutte le condizionalità previste per l’autorizzazione al lavoro agile e, a tal fine, ha approvato un proprio regolamento volto a disciplinare termini e modalità di attivazione del lavoro agile che di seguito si riporta.

Articolo 1 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a. "lavoro agile o smart working": una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. Lo svolgimento dell'attività lavorativa è finalizzato ad agevolare, al contempo, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e ad incrementare la produttività.
- b. "sede di lavoro": locali ove il dipendente espleta la propria attività lavorativa. L’esecuzione della prestazione lavorativa avviene in parte all’interno della sede di lavoro ed in parte all’esterno entro i soli limiti derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- c. “dotazione informatica”: dotazione tecnologica, appartenente al dipendente ovvero fornita dall’Amministrazione, necessaria ed idonea per l’esecuzione dell’attività lavorativa;
- d. “lavoratore agile”: lavoratore che alterna giornate lavorate in presenza e giornate lavorate da remoto. Colui che è stato autorizzato, per un tempo determinato e previa verifica dei risultati ottenuti in linea con le finalità della presente disciplina, a svolgere parte del proprio tempo lavoro in modalità agile;
- e. “Accordo individuale”: accordo stipulato per iscritto tra ogni datore di lavoro e lavoratore ai sensi dell’articolo 18 della Legge 81/2017, nel quale sono stabiliti i tempi e le modalità delle prestazioni lavorative rese in modalità agile e dunque al di fuori dei locali aziendali;
- f. “Progetto individuale”: scheda predisposta dal Dirigente/Responsabile di servizio competente per ciascun lavoratore agile, nella quale vengono dettagliate le attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere in smart working, nonché le fasi, gli indicatori, il cronoprogramma degli stessi e le modalità e tempi di verifica del loro raggiungimento;
- g. “Responsabile”: responsabile di un ufficio o servizio comunque denominato e, ove non presente, la figura dirigenziale generale sovraordinata. Negli enti in cui non siano presenti figure dirigenziali, il riferimento è da intendersi a una figura apicale individuata in coerenza con i relativi ordinamenti. Responsabile dell’unità organizzativa a cui appartiene l’avente titolo e che è competente a rilasciare l’autorizzazione a svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità “agile” o “smart”, a stipulare l’Accordo individuale e a predisporre il Progetto individuale.

Articolo 2 Finalità

1. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- b) promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- c) ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti, implementando il benessere organizzativo;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile.

Articolo 3 Principi di legge applicabili

1. L'applicazione del lavoro agile presso l'Amministrazione risponde alle regole e ai principi di cui alla Legge 81/2017, articoli da 18 a 23, e in particolare garantisce:

- a) il principio di non discriminazione, per il quale al lavoratore agile compete un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda, nel rispetto dei contratti collettivi e integrativi vigenti;
- b) la tutela del diritto alla formazione, alla informazione, all'assicurazione e all'esercizio dei diritti sindacali del lavoratore agile, senza sperequazioni di sorta rispetto alla generalità dei dipendenti dell'Ente;
- c) l'inclusione del lavoratore nei processi di misurazione e valutazione della performance, secondo il vigente Sistema per la Performance dell'Ente e le disposizioni contrattuali collettive e integrative applicabili, nonché secondo gli indirizzi assunti dall'Amministrazione per tramite del Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA), se adottato, e tenuto conto degli obiettivi assegnati, nell'ambito della modalità agile di svolgimento della prestazione lavorativa, attraverso il Progetto individuale.

Articolo 4 Destinatari

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere resa da tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato, anche in regime di part-time, compresi i Responsabili di Posizione Organizzativa, in servizio presso il Comune di Colorno con almeno sei mesi di servizio, se tale modalità è compatibile con la tipologia di attività svolta.
2. L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa compete al Responsabile del Settore cui è assegnato il lavoratore; nel caso dei titolari di posizioni organizzative, l'autorizzazione compete al Segretario Generale.
3. Il contingente minimo di personale al quale garantire il lavoro agile è quello indicato all'art. 14 della legge 124/2015, almeno il 30% (almeno il 60% del personale impiegato in attività che possono essere svolte in tale modalità nel caso in cui l'Ente abbia redatto il POLA) del personale impiegato in attività che possono essere svolte in tale modalità.
4. Il Lavoro agile non è applicabile alle sole "attività indifferibili da rendere in presenza" secondo l'individuazione effettuata con apposita delibera di Giunta, sentite le RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL.

Articolo 5 Modalità di accesso al lavoro agile e Accordo individuale

1. La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - d) il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
 - e) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

2. I Responsabili di servizio, ciascuno per il Settore diretto e con periodicità definita dall'Amministrazione, dovranno effettuare una ricognizione e individuare le attività compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le "attività indifferibili da rendere in presenza" che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza.

3. A seguito delle valutazioni di carattere organizzativo dei Responsabili di servizio, di cui al precedente comma 2, l'Amministrazione provvederà alla divulgazione al personale, a mezzo posta elettronica, di un apposito avviso, corredato di modello di istanza di adesione, nel quale verrà indicato il numero massimo di dipendenti (eventualmente definito in valore percentuale), tra quelli adibiti alle attività interessate dalla modalità agile, che potrà accedere al lavoro agile per ciascun Settore. Nel caso il lavoratore, anche al di fuori delle tempistiche e delle periodicità definite, nel corso dell'anno rientri tra i criteri di priorità descritti al comma 4 dello stesso art. 6 (e/o in quelli definiti e previsti da norme specifiche), può comunque presentare domanda ed ha diritto di accesso al lavoro agile, laddove sia garantito il rispetto del contingente di personale autorizzabile al lavoro agile.

4. Sulla base delle istanze presentate, su base volontaria, dai/dalle dipendenti interessati/e, verrà predisposta dal Servizio Personale una graduatoria, suddivisa per ciascun Settore, del personale che potrà beneficiare del lavoro agile, tenuto conto delle finalità di cui al precedente articolo 2 e dei criteri di priorità di cui all'articolo 5. Il Responsabile di servizio competente, verificati gli esiti della graduatoria, dovrà confermare o meno l'assegnazione del personale ivi individuato al lavoro agile sulla base delle competenze e delle attività specifiche di ciascun lavoratore. L'eventuale diniego all'assegnazione alla modalità agile deve essere motivato sul piano organizzativo da parte del dirigente competente.

5. Entro 30 giorni dalla pubblicazione della graduatoria si definisce, si sottoscrive e si stipula tra lavoratore e dirigente competente (o con il Segretario Generale nel caso dei Responsabili di servizio), l'Accordo di lavoro agile individuale.

6. L'Accordo individuale, predisposto dal Responsabile competente, utilizzando la bozza allegata al presente Regolamento, sulla base delle esigenze organizzative, delle caratteristiche delle attività da svolgere e degli obiettivi, stabilisce:

Descrizione dettagliata delle attività che il Responsabile di servizio intende siano svolte in modalità agile, secondo le specifiche e gli obiettivi che saranno individuati nel relativo Progetto;

Indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;

Data di inizio e durata del progetto;

Descrizione della dotazione tecnologica necessaria, di proprietà del lavoratore;

Individuazione, in accordo tra il lavoratore ed il Responsabile di Servizio, delle giornate di lavoro agile su base settimanale e/o mensile;

Di norma, salvo particolari esigenze valutate di volta in volta, è individuata 1 giornata di lavoro agile settimanale;

Per particolari e motivate esigenze di una delle parti, è possibile individuare particolari periodi dell'anno nei quali concentrare le giornate di lavoro agile;

Fasce di contattabilità: indicazione delle modalità con le quali il lavoratore deve rendersi reperibile, e conseguenti possibili riflessi sull'utilizzo dei permessi orari;

Misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

All'accordo dovrà essere allegato:

il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete informatica e dei dati dell'Amministrazione;

l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro, sottoscritta dal lavoratore;

copia del presente regolamento;

progetto individuale di cui al successivo comma 7.

7. Il Responsabile allega all'Accordo individuale il Progetto individuale, nel quale saranno fissati gli obiettivi assegnati al lavoratore, con indicazione di fasi, indicatori, cronoprogramma, target.

8. Il potere di controllo, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi che quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza settimanale/quindicinale/mensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti. L'esercizio del potere di controllo datoriale si esplica nella previsione di fasce di contattabilità articolate in relazione all'orario di servizio, questo allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro con modalità smart working e l'organizzazione complessiva del datore di lavoro.

9. In conseguenza di quanto disposto al punto precedente, il Responsabile del servizio competente procede, con periodicità settimanale/quindicinale/mensile ad una verifica circa l'andamento del progetto.

10. Il Responsabile comunica al dipendente l'eventuale esito negativo dopo ogni fase di valutazione; entro 10 giorni è ammesso il ricorso alla valutazione; nel ricorso e nell'eventuale colloquio di conciliazione, il lavoratore può farsi assistere dall'organizzazione sindacale cui conferisce mandato.

11. Le istanze, gli Accordi e i relativi allegati, sono trasmessi al Settore I Servizio Personale dell'Ente.

12. Ove si renda necessario definire una diversa modalità di prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile, correlata ad una implementazione/modifica del progetto individuale, le clausole dell'accordo individuale possono essere ridefinite in base alla rimodulazione del progetto individuale.

13. Le modifiche all'accordo individuale, approvate dal Responsabile di servizio di riferimento, devono essere comunicate al Settore I Servizio Personale.

14. Ciascuna delle Parti durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile può, con adeguato preavviso, pari ad almeno 15 giorni lavorativi e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

15. Nel caso in cui la valutazione dell'andamento del progetto, effettuata dal Responsabile del servizio ai sensi del precedente comma 9, per verificare l'efficacia e la convenienza della modalità agile rispetto al raggiungimento degli obiettivi prefissati e alle preminenti esigenze organizzative, non dia esito positivo, il medesimo Responsabile del servizio può disporre l'immediato recesso dal presente Accordo, comunicando al lavoratore la sua interruzione e disponendone il rientro alle ordinarie modalità di prestazione lavorativa in presenza a far data dal primo giorno lavorativo utile successivo alla comunicazione stessa.

16. La reiterata carenza mensile oraria per flessibilità negativa riferita all'attività lavorativa resa in presenza, non recuperata ingiustificatamente dal dipendente dopo la formale notifica e trascorso il termine definito dal piano di recupero concordato con il proprio Responsabile, costituisce ragione per risolvere l'accordo di lavoro agile nei 15 giorni successivi alla notifica dell'intenzione di attivare detta revoca.

17. Il mancato rispetto delle disposizioni previste nel presente Regolamento può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

18. Il mancato rispetto dell'obbligo di diligenza (2104 c.c.) e fedeltà (2105 c.c.) costituisce ragione per risolvere immediatamente l'accordo di lavoro agile.

Articolo 6 Criteri di priorità

1. I candidati dovranno fornire tramite apposito schema indicazione del proprio bisogno di conciliazione secondo i seguenti criteri:

Criteri / Punti

Almeno un figlio convivente in età 0-3: 5

Almeno un figlio convivente in età 4 -12: 3

Almeno un figlio convivente in età 13-17: 2

Presenza di familiari non autosufficienti comprovata da relativa certificazione di invalidità o disabilità con priorità per i familiari conviventi come da nucleo familiare: 4

Lavoratore con certificazione di invalidità: 3

Lavoratore disabile: 3

Lavoratore disabile con certificazione di gravità ai sensi dell'art.3, c.3, Legge 104/92: 5

Il lavoratore è genitore single di figlio in età 0-3: 10

Il lavoratore è genitore single di figlio in età 4-12: 6

Il lavoratore è genitore single di figlio in età 13-17: 4

Il lavoratore a tempo pieno (36 ore settimanali): 2

In caso di più figli che rientrano in una delle fattispecie sopra riportate verrà assegnato il punteggio più alto fino al permanere dei requisiti.

2. Tra gli aventi titolo verrà stilata una graduatoria sulla base dei criteri sopra indicati.

3. I requisiti di punteggio devono essere posseduti al momento della presentazione della richiesta. Per quanto riguarda l'età si intende quella compiuta nell'anno solare dell'avviso.

4. Poiché il comma 486, della Legge 145/2018 (c.d. Legge di Bilancio 2019), che ha modificato l'articolo 18, della Legge 22 maggio 2017, n. 81, ha inserito il comma 3-bis:

“I datori di lavoro pubblici e privati che stipulano accordi per l'esecuzione della prestazione di lavoro in modalità agile sono tenuti in ogni caso a riconoscere priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104”, si ritiene, di dover dare priorità, indipendentemente dal punteggio, alle dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992.

5. In caso di ulteriore parità la priorità andrà in questo ordine:

al dipendente a tempo pieno;

al dipendente non inquadrato in incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa;

al dipendente con disabilità psico-fisiche certificate dalla legge 104/1992;

al dipendente con familiari in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992, art. 3 co. 3, conviventi anagraficamente;

al lavoratore con familiari anziani in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992, art. 3 co. 3, conviventi anagraficamente;

al dipendente con familiare anziano convivente anagraficamente;

al dipendente con il tragitto più lungo dal proprio domicilio o dalla propria dimora abituale alla sede di lavoro.

6. Nel caso di rinuncia da parte del dipendente, la posizione rimasta libera è riassegnata attraverso lo scorrimento delle graduatorie, a condizione che il dirigente di riferimento valuti l'utilità del Progetto individuale per il tempo residuo, eventualmente opportunamente rimodulato.

Articolo 7 Tempi e strumenti del lavoro agile

1. L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al lavoratore, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, nelle giornate, non frazionabili a ore, da definire in accordo con il Responsabile competente/Segretario generale, nell'ambito del progetto individuale predisposto e sottoscritto. Di norma le giornate settimanali di smartworking sono 2, fatto salvo quanto previsto all'art. 5, comma 6, sesto punto.
3. Le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente col Responsabile di servizio, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti è riconosciuta l'abitazione, a condizione che il dipendente presso la propria abitazione disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati.
4. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Responsabile competente, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel progetto individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni. Nel caso di un prolungato malfunzionamento che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, il collaboratore potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo.
5. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente, in qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio, che di fatto impediscano di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.
6. Il lavoratore, al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, sarà autorizzato a svolgere l'attività con strumentazione informatica e connessione propria. La prestazione sarà svolta sempre con l'accesso agli applicativi normalmente in uso presso l'Ente - sulla base delle indicazioni fornite dai sistemi informativi dell'Ente - ed il rispetto delle indicazioni impartite dall'Ente stesso in ente in materia di sicurezza informativa e privacy

7. Restano in ogni caso attualmente carico del dipendente le spese inerenti al collegamento da remoto, i consumi elettrici ed i materiali da consumo (es. carta e cancelleria).

8. Al lavoratore è consegnato, al momento della sottoscrizione del progetto, il materiale informativo necessario all'utilizzo degli applicativi che verranno utilizzati per fornire la prestazione lavorativa in modalità "agile".

9. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, si seguono le seguenti regole:

sono riconosciuti l'orario di lavoro e l'orario di servizio (settimanali e giornalieri) normalmente stabiliti dalla disciplina contrattuale e dalla regolamentazione dell'ente, comprensivi degli eventuali rientri pomeridiani (a seconda che l'orario di servizio sia distribuito su 5 o 6 giorni settimanali);

fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 19.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è raggiungibile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9:00. alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi;

nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 15.00 alle 16.00;

fasce orarie predeterminate di disponibilità diverse potranno essere concordate e formalizzate negli accordi individuali solo al fine di assicurare lo svolgimento di attività che prevedono orari particolari e resi noti all'utenza;

la segnalazione del proprio stato di connesso/non connesso è definita con le modalità tecniche definite dall'ente;

la segnalazione di connessione/non connessione non rileva ai fini della quantificazione dell'orario di lavoro;

10. Nei casi particolari di prestazione lavorativa resa in modalità agile, svolta senza l'individuazione di fasce di contattabilità, al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

11. Al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni

tecnologiche, secondo le specifiche di cui al successivo articolo 8.

12. Il mancato rispetto di quanto previsto al precedente comma 3 costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.

Articolo 8 Diritto alla disconnessione

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

2. il "diritto alla disconnessione" si applica, salvo casi di comprovata urgenza/emergenza – dal lunedì al venerdì - dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Articolo 9 Trattamento giuridico economico

1. L'Amministrazione garantisce che ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile sia pienamente riconosciuta la professionalità e le medesime modalità di valutazione delle performance e delle progressioni di carriera riconosciute al restante personale.

2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto ai successivi commi 4 e 5.

3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi fisiche dell'ente ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali nazionali e degli accordi decentrati di comparto nonché di norme specifiche relativi al trattamento economico accessorio.

4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile di norma non sono riconosciuti le prestazioni di lavoro straordinario, prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni

retributive. L'unica eccezione può derivare da un ordine di servizio o da una autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui vige il diritto alla disconnessione.

5. Il personale, di norma, quando svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, non può richiedere permessi derivanti da norme, dal CCNL o da accordi decentrati che comportano la fruizione ad ore in riduzione dell'orario di lavoro giornaliero. Fa eccezione quando i permessi di cui al precedente periodo sono richiesti da lavoratore a copertura delle ore previste per le fasce di contattabilità. Non possono coprire le sole ore delle fasce di contattabilità i permessi brevi a recupero, gli straordinari a recupero, la flessibilità positiva accumulata nelle giornate lavorative rese in presenza.

6. La prestazione lavorativa non può essere resa in modalità agile per una frazione di tempo inferiore alla giornata intera.

7. Il diritto al buono pasto, sarà garantito secondo le specifiche previsioni contrattuali, ma, nelle giornate di attività svolte in lavoro agile non si potrà fruire del buono pasto se l'attività è prestata presso la propria abitazione.

8. Resta invariata l'applicazione dell'istituto della reperibilità, come già regolamentata in seno all'amministrazione, solo laddove la fascia oraria di intervento di sovrapponga al periodo di disconnessione.

9. La prestazione di lavoro non potrà essere svolta in modalità agile qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione.

10. Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, la pausa è obbligatoria dopo 6 ore di lavoro.

Articolo 10 Obblighi di custodia e riservatezza, diligenza e fedeltà

1. Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro, e ad improntare il proprio operato anche nell'ambito delle attività agilmente lavorate ai principi di correttezza, trasparenza e buona fede.

2. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza dei dati e delle informazioni trattati, ai sensi della normativa vigente e del Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Colorno.
3. Il mancato rispetto di quanto previsto ai precedenti commi costituisce violazione dei doveri di comportamento ed è valutabile di fini disciplinari.
4. L'Accordo individuale, ai sensi dell'articolo 21 della Legge 81/2017, individua le condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali, che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 11 Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del lavoratore in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta (gli obblighi informativi sono derogati fino alla fine dell'emergenza sanitaria, salvo che un DPCM non ne anticipi l'uscita dall'ordinamento) con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
2. Il mancato rispetto da parte del lavoratore di quanto indicato nell'informativa e/o nell'accordo individuale di lavoro agile in materia di scelta di luoghi nei quali svolgere la prestazione lavorativa, impedisce il riconoscimento di eventuali infortuni sul lavoro.
3. Ogni lavoratore collabora diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro, corretto e proficuo della prestazione di lavoro.

Articolo 12 Clausola invarianza

1. Dall'attuazione del presente Regolamento non derivano direttamente nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica

Articolo 13 Entrata in vigore e disposizioni finali

1. Il presente Regolamento, approvato con accordo sindacale decentrato, entra in vigore ad avvenuta esecutività della Deliberazione della Giunta comunale che lo recepisce.
2. Il Servizio competente in materia di personale provvede a redigere e aggiornare la modulistica utile ai fini degli adempimenti previsti dal presente Regolamento ed a renderla disponibile a tutti i dipendenti.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento è fatto rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali applicabili al personale dipendente e dirigente.
4. L'Amministrazione promuove e cura il monitoraggio periodico degli esiti sul benessere lavorativo dei dipendenti dell'applicazione del lavoro agile, attraverso il coinvolgimento del Comitato Unico di garanzia (CUG), istituito presso l'Ente, con particolare riferimento alla lotta alle discriminazioni di ogni genere sul luogo di lavoro.
5. L'Amministrazione verifica, altresì, le ricadute dell'applicazione del lavoro agile sull'azione amministrativa, con riferimento all'incremento e al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della stessa, nonché della produttività del personale coinvolto, tenendo conto in particolare, in caso di sua adozione, delle misure e delle indicazioni contenute nel Piano Operativo per il Lavoro Agile (POLA).
6. Il presente Regolamento è pubblicato sul Sito Ufficiale, nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Sottosezione 3.3 – Programmazione triennale fabbisogno personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2024:				
Area	Posti coperti alla data del 31.12.2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
	FT	PT	FT	PT
Funzionari	10	1	-	-
Istruttore	8	5	2	-
Operatore Esperto	7	1	1	-
Operatore	0		-	-
TOTALE	25	7	3	-

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI:

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Funzionari ed EQ	Funzionario Amministrativo – Tecnico - Contabile
Istruttori	Istruttore Amministrativo – Tecnico - Contabile
Operatore Esperto	Operario – Collaboratore amministrativo

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);

- b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Rilevazione fabbisogni ed Interventi programmati

2025

<i>Profilo professionale</i>	Istruttore Tecnico
<i>Area</i>	Istruttori
<i>N. posti</i>	1
<i>Rapporto di lavoro</i>	Rapporto di lavoro flessibile - Contratto di somministrazione
<i>Orario di lavoro</i>	tempo pieno
Settore di assegnazione	VI Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
<i>Durata del contratto</i>	dal 24/02/2025 al 24/05/2025

<i>Profilo professionale</i>	Istruttore Amministrativo
<i>Area</i>	Istruttori
<i>N. posti</i>	1
<i>Rapporto di lavoro</i>	Rapporto di lavoro flessibile - Contratto di somministrazione
<i>Orario di lavoro</i>	tempo pieno
Settore di assegnazione	VI Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
<i>Durata del contratto</i>	dal 24/02/2025 al 24/05/2025

<i>Profilo professionale</i>	Istruttore Tecnico
<i>Area</i>	Istruttori
<i>N. posti</i>	1
<i>Rapporto di lavoro</i>	tempo indeterminato
<i>Orario di lavoro</i>	tempo pieno
<i>Settore di assegnazione</i>	VI Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
<i>Modalità copertura</i>	Interpello a seguito di Convenzione con la Provincia di Parma per l'utilizzo di graduatorie di candidati idonei / Concorso pubblico/ Scorrimento di graduatoria / mobilità esterna
<i>Decorrenza presunta</i>	25/05/2025
<i>Valore economico tabellare</i>	€ 23.291,45
<i>Costo complessivo annuo</i>	€ 32.427,31
<i>Note</i>	

<i>Profilo professionale</i>	Istruttore Amministrativo
<i>Area</i>	Istruttori
<i>N. posti</i>	1
<i>Rapporto di lavoro</i>	tempo indeterminato
<i>Orario di lavoro</i>	tempo pieno
<i>Settore di assegnazione</i>	VI Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
<i>Modalità copertura</i>	Interpello a seguito di Convenzione con la Provincia di Parma per l'utilizzo di graduatorie di candidati idonei / Concorso pubblico/ Scorrimento di graduatoria / mobilità esterna
<i>Decorrenza presunta</i>	25/05/2025
<i>Valore economico tabellare</i>	€ 23.291,45

<i>Costo complessivo annuo</i>	€ 32.427,31
<i>Note</i>	

<i>Profilo professionale</i>	Operaio specializzato
<i>Area</i>	Operatore Esperto
<i>N. posti</i>	1
<i>Rapporto di lavoro</i>	tempo Indeterminato
<i>Orario di lavoro</i>	tempo Pieno
<i>Settore di assegnazione</i>	VI Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
<i>Modalità copertura</i>	Interpello a seguito di Convenzione con la Provincia di Parma per l'utilizzo di graduatorie di candidati idonei / Concorso pubblico/ Scorrimento di graduatoria / mobilità esterna
<i>Decorrenza presunta</i>	01/04/2025
<i>Valore economico tabellare</i>	€ 20.723,82
<i>Costo complessivo annuo</i>	€ 28.984,46

<i>Profilo professionale</i>	Operaio specializzato
<i>Area</i>	Operatore Esperto
<i>N. posti</i>	1
<i>Rapporto di lavoro</i>	tempo Indeterminato
<i>Orario di lavoro</i>	tempo Pieno
<i>Settore di assegnazione</i>	VI Settore Lavori Pubblici e Patrimonio
<i>Modalità copertura</i>	Interpello a seguito di Convenzione con la Provincia di Parma per l'utilizzo di graduatorie di candidati idonei / Concorso pubblico/ Scorrimento di graduatoria /

	mobilità esterna
<i>Decorrenza presunta</i>	01/05/2025
<i>Valore economico tabellare</i>	€ 20.723,82
<i>Costo complessivo annuo</i>	€ 28.984,46

2026

Non sono previste assunzioni.

2027

Non sono previste assunzioni.

Stima del trend delle cessazioni		
2025		- Dimissioni dipendente ascritto all'Area degli Operatori Esperti nel profilo professionale di Operaio Specializzato presso il VI Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, a far data dal 01/04/2025 (ultimo giorno di servizio 31/03/2025);
		- Dimissioni dipendente ascritto all'Area degli Istruttori nel profilo professionale di Istruttore Tecnico presso il VI Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, a far data dal 01/02/2025 (ultimo giorno di servizio 31/01/2025);

		- Collocamento a riposo dipendente ascritto all'Area degli Operatori Esperti nel profilo professionale di Operaio Specializzato presso il VI Settore Lavori Pubblici e Patrimonio, a far data dal 01/03/2025 (ultimo giorno di servizio 28/02/2025);
2026		/
2027		/

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:	
- a seguito della digitalizzazione dei processi:	
- a seguito di esternalizzazioni di attività:	
- a seguito internalizzazioni di attività:	
- a seguito di pensionamento di un dipendente ascritto all'Area degli Operatori Esperti nel profilo professionale di Operaio Specializzato, si prevede l'assunzione di un'unità a tempo pieno e indeterminato avente il profilo professionale di Operaio Specializzato, ascritto all'area degli Operatori Esperti, presso il VI Settore Lavori Pubblici e Patrimonio;	
- a seguito di potenziamento di servizi:	
- a causa di altri fattori interni , si prevede l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Istruttore Tecnico, ascritto all'Area degli Istruttori, presso il VI Settore Lavori Pubblici e	

Patrimonio; - si prevede l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un Istruttore Amministrativo, ascritto all'Area degli Istruttori, presso il VI Settore Lavori Pubblici e Patrimonio;
- a causa di altri fattori esterni:

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
Non sono previste assunzioni.
STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2027:
Non sono previste assunzioni.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
Premessa Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Per gli anni 2025-2026-2027 non sono attualmente previste modifiche della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree

Modifica del personale in termini di livello / inquadramento

Per gli anni 2025-2026-2027 non sono attualmente previste modifiche del personale in termini di livello/ inquadramento

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Le facoltà assunzionali: l'evoluzione del quadro normativo

Le facoltà assunzionali dei Comuni sono sostanzialmente riconducibili a due parametri normativi:

1. il Decreto Ministeriale 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni” che fissa il parametro del cosiddetto “valore soglia”;
2. la Legge 27 dicembre 2006, n. 296 “Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge finanziaria 2007)” che all'art. 1, commi 557/557-bis/557-ter/557 quater fissa il parametro della cosiddetta “spesa netta”.

Il valore soglia

Il quadro di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l'approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all'art. 33, comma 2 del D.L.30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla Legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato nella GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale 13/05/2020 “Circolare sul decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, attuativa dell'art. 33 c.2, del decreto legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni” (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti, vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell'anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell'ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Il Comune di Colorno, in sede di avvio della nuova disciplina, è risultato

“virtuoso” in quanto si collocava al di sotto del valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 26,9%. Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire per ciascuno degli anni di riferimento la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare in ciascun anno il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

A decorrere dall'annualità 2025, cessa di avere efficacia l'art. 5 del DM 17 marzo 2020 “Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio” ai sensi del quale in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024 era disposto, oltre al rispetto del valore soglia di riferimento della classe demografica, anche il rispetto di una percentuale massima incrementale della spesa per ciascuna annualità e pertanto il ricalcolo aggiornato avrà nel 2025 come unico parametro di riferimento da rispettare la percentuale massima della soglia della fascia demografica ovvero il 26,9%.

	2021	2022	2023
TITOLO 1	5.645.096,46	5.753.259,68	4.322.141,08
TITOLO 2	1.199.636,83	1.215.077,40	941.359,76
TITOLO 3	1.647.160,77	1.881.502,44	1.900.266,30
Totale entrate correnti	8.491.894,06	8.849.839,52	7.163.767,14
Media triennio			8.168.500,24
FCDE assestato ultimo bilancio			247.539,42
Media entrate correnti nette triennio			7.920.960,82

Rapporto Spese di Personale	
Media Entrate	7.920.960,82
Spesa personale 2023	1.291.702,64
Rapporto %	16,31

Com'è agevole notare, il rapporto con la media delle entrate correnti è largamente inferiore al valore soglia individuato dall'art. 4 del DPCM 17/03/2020 per i Comuni della classe demografica da 5.000 a 9.999 abitanti.

Limiti di spesa di personale

Ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della Legge 296/2006 (Legge finanziaria 2007) "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".

Retribuzioni accessorie

Alla determinazione della spesa complessiva di personale, ai fini della verifica del contenimento progressivo ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti, della legge 296/2006, concorrono, oltre al trattamento economico tabellare del personale in servizio, anche le retribuzioni accessorie riconoscibili ai sensi della disciplina contrattuale vigente.

Limite complessivo di spesa del personale

Ai sensi delle più volte citate linee di indirizzo le componenti della spesa di personale per il triennio 2025-2027, sono le seguenti:

Voce	2025	2026	2027
Personale in servizio a tempo indeterminato	1.022.707,06	1.042.479,99	1.042.479,99
Personale assegnato presso l'ente			
Costo personale assegnato all'Unione Bassa Est Parmense per funzioni trasferite e segreteria convenzionata	319.061,48	317.473,40	317.473,40
Assunzioni ex art. 33 DI 34/2019	215.880,94	215.880,94	215.880,94
Costo quota d'obbligo categorie protette	87.687,21	87.687,21	87.687,21
Assunzioni a tempo determinato			
Altre forme di assunzione flessibile	24.000,00		

Risorse accessorie al personale dipendente	180.547,85	180.047,85	180.047,85
Buoni Pasto	14.500,00	14.500,00	14.500,00
Totale voci spese di personale	1.864.384,54	1.858.069,39	1.858.069,39

Spese escluse:

Voce	2025	2026	2027
Spese rinnovi contrattuali	-85.867,13	-85.867,13	-85.867,13
Spese per categoria protette nel limite della quota d'obbligo	-87.687,21	-87.687,21	-87.687,21
Incentivi per funzioni tecniche	-26.250,00	-24.010,00	-24.010,00
Spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale			

Rimborsi per il personale comandato presso l'Unione Bassa Est Parmense	-92.326,38	-92.326,38	-92.326,38
Rimborso segreteria convenzionata	- 68.173,89	- 68.173,89	- 68.173,89
Rimborsi per il personale comandato presso altre amministrazioni		-	-
Assunzioni ex art. 33 DI 34/2019	-215.880,94	-215.880,94	-215.880,94
Diritti di segreteria	-13.000,00	-13.000,00	-13.000,00
Totale voci escluse dalla spesa di personale	-589.185,54	-586.945,54	-586.945,54

Tabella verifica limite di spesa del personale:

Anno	2025	2026	2027
Totale Voci di personale incluse	1.864.384,54	1.858.069,39	1.858.069,39
Totale Voci di personale escluse	-589.185,54	-586.945,54	-586.945,54

Spesa di personale calcolato ex art. 1, c. 557 e seg. della legge n.296/06	1.275.199,00	1.271.123,8 5	1.271.123,85
---	---------------------	--------------------------	---------------------

Il limite di spesa di personale dell'ente scrivente ai sensi dell'art. 1, commi 557, 557-bis e 557- quater della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modifiche ed integrazioni, ascende ad **€ 1.617.551,91**, e pertanto la spesa di personale prevista nel triennio, pur calcolata tenendo conto di tutti i potenziali costi a carico dell'amministrazione nelle ipotesi di rientro di personale in comando o di trasformazione del rapporto di lavoro a discrezione del dipendente, e del pieno utilizzo delle capacità assunzionali a tempo determinato e con rapporti di lavoro flessibile, rispetta il vincolo del limite massimo della spesa media del triennio 2011-2013.

Dato atto che, a seguito del parziale utilizzo delle risorse previste per i contratti di lavoro flessibile, nei limiti di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 convertito dalla Legge 20 luglio 2010, n. 122, secondo le disposizioni previste dall'art. 20 del D.Lgs. 75/2017, il limite di spesa utilizzabile per i rapporti a tempo determinato ascende ad **€ 31.113,87**, somma già al netto delle somme utilizzate per la stabilizzazione avvenuta nell'anno 2018;

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale per l'anno 2025 con esito negativo, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da note dei Responsabili dei Settori acquisite agli atti dell'Ufficio Personale.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);

- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Per quanto attiene alle modalità di reclutamento del personale, in assenza di nuovi interventi del legislatore, dal 1 gennaio 2025 sarà necessario espletare le procedure di mobilità volontaria tra enti prima di accedere a graduatorie vigenti o a nuovi concorsi; in caso di assenza di candidati per mobilità si procederà tramite graduatorie di ente, o in caso le stesse manchino o siano esaurite, o non corrispondano alle esigenze diverse/specifiche di reclutamento in termini di competenze, conoscenze tecniche e ambiti di attività, si ricorrerà al reclutamento dall'esterno tramite concorso pubblico / Interpello a seguito di Convenzione con la Provincia di Parma per l'utilizzo di graduatorie di candidati idonei, al fine di assicurare in tempi certi e rapidi all'ente l'ingresso di professionalità nuove accompagnato da un aggiornato accertamento delle conoscenze professionali e delle abilità trasversali. L'ulteriore beneficio del ricorso al concorso pubblico sarà dato dalla disponibilità per due anni della graduatoria, con conseguente riduzione di tempi e oneri di reclutamento per eventuali nuovi posti;

Attraverso il presente Piano, infine, si autorizzano le assunzioni a seguito di mancato superamento del periodo di prova o recesso dei dipendenti nel corso dello stesso, le cessazioni dal servizio, le assegnazioni di personale, le assunzioni e le proroghe di contratti a tempo determinato, contratti di somministrazione, di formazione lavoro e comunque contratti flessibili previsti dalle norme vigenti, che potranno avvenire per esigenze temporanee ed eccezionali secondo le previsioni di cui all'articolo 36 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, in misura non superiore al 20% del numero del personale a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, come previsto dal decreto legislativo n. 81/2015, articolo 23 e agli importi previsti nel presente piano.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.)

Sezione: Formazione del Personale

Premessa In ottemperanza a quanto stabilito dal Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, e in coerenza con le indicazioni della circolare ministeriale in materia di valorizzazione del capitale umano, il presente piano dettaglia gli obiettivi, le priorità strategiche, le azioni programmate e i metodi di monitoraggio per la formazione del personale del Comune di Colorno.

Il documento tiene conto dei nuovi obblighi e orientamenti strategici indicati nella Direttiva Ministeriale 14.01.2025.

1. Obiettivi Strategici della Formazione: La formazione è finalizzata a:

- Rafforzare le competenze professionali e trasversali del personale per rispondere alle sfide della transizione digitale, ecologica e amministrativa;
- Favorire il miglioramento continuo delle performance organizzative e individuali;
- Promuovere il benessere organizzativo e la motivazione del personale;
- Garantire il rispetto degli obblighi normativi in materia di formazione obbligatoria (es. sicurezza sul lavoro, anticorruzione, trasparenza, lavoro agile);
- Sviluppare un sistema di apprendimento continuo che favorisca il trasferimento delle conoscenze e delle competenze tra generazioni, come già avviato nel piano precedente.

2. Analisi dei Fabbisogni Formativi: L'analisi dei fabbisogni formativi si fonda sulle seguenti considerazioni:

- 2. Dimensione organizzativa:** esigenze derivanti dalle priorità strategiche dell'ente;
- 3. Dimensione professionale:** necessità legate ai ruoli e alle competenze richieste per lo svolgimento delle mansioni;
- 4. Dimensione individuale:** sviluppo delle competenze specifiche di ciascun dipendente;

5. Dimensione demografica: focus sui neoassunti e sul trasferimento di conoscenze tra generazioni.

Il processo partecipativo già consolidato prevede il coinvolgimento attivo dei responsabili di settore e dei dipendenti nella rilevazione delle esigenze formative, garantendo così un'analisi capillare e condivisa.

3. Programmazione delle Attività Formative: La programmazione annuale e pluriennale è articolata come segue:

3.1 Formazione obbligatoria:

- a) Sicurezza sul lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- b) Prevenzione della corruzione e trasparenza;
- c) Etica, integrità e privacy;

3.2 Formazione trasversale

A titolo esemplificativo la formazione trasversale potrà riguardare le seguenti materie:

1. Transizione amministrativa: sviluppo di competenze contabili e giuridico-amministrative:

- a) codice appalti (RUP, Direttore esecuzione, affidamenti, procedure di gara, ecc.)
 - b) procedimenti amministrativi
 - c) contabilità (gestione bilancio, impegni di spesa, liquidazioni, variazioni e gestione capitoli, ecc.)
 - d) privacy e accesso agli atti
 - e) anticorruzione e trasparenza
 - f) ordinamento degli enti locali
 - g) gestione documentale
2. Competenze base e processi interni
- a) organizzazione delle attività (programmazione, attenzione al processo, ecc.)
 - b) servizi online e digitalizzazione dei processi
 - c) redazione atti
 - d) comunicazione al cittadino
 - e) applicativo contabilità

f) protocollo

3.3 Formazione strategica:

- a) Competenze digitali: alfabetizzazione digitale e utilizzo di tecnologie innovative;
- b) Competenze per la transizione ecologica: sostenibilità ambientale e gestione energetica;
- c) *Soft skills* e *leadership*: comunicazione, *problem solving*, gestione del cambiamento.

3.4 Modalità di erogazione:

- a) Fruizione dei percorsi formativi gratuiti offerti dalla piattaforma Syllabus,
- b) Utilizzo prioritario dei corsi resi disponibili gratuitamente dalla Provincia e dall'Associazione Anutel;
- c) Corsi in presenza e in modalità e-learning;
- d) Workshop e attività di affiancamento on-the-job;
- e) Collaborazione con la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) e il Formez PA.

4. Risorse Disponibili

- a) Utilizzo delle risorse gratuite messe a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica tramite Syllabus e altre piattaforme ministeriali;
- b) Eventuali fondi di formazione regionali o europei;
- c) Budget interno destinato alla formazione.

5. Monitoraggio e Valutazione La formazione sarà monitorata attraverso:

- a) Registrazione delle ore di formazione pro-capite annue (minimo 40 ore a partire dal 2025);
- b) Verifica dei risultati di apprendimento tramite test o attestati di partecipazione;
- c) Valutazione dell'impatto organizzativo e individuale attraverso il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP);

6. Programmazione, Monitoraggio e Rendicontazione della Formazione Al fine di agevolare la pianificazione e il monitoraggio della formazione, il Comune riporterà per ciascun intervento formativo le seguenti informazioni:

- a) Area di competenze e relativo ambito di competenza (o tema di riferimento), secondo la classificazione riportata nella Direttiva 14.01.2025;
- b) Eventuale carattere di obbligatorietà della formazione, con relativo riferimento normativo;
- c) Destinatari (target), con indicazione numerica;
- d) Modalità di erogazione della formazione (ad esempio apprendimento autonomo, formazione in presenza, webinar);
- e) Numero di ore di formazione pro-capite previste;
- f) Risorse attivabili, specificando il ricorso alla piattaforma Syllabus o ad altre fonti (es. SNA, operatori di mercato, corsi autoprodotti);
- g) Tempi di erogazione, ovvero il periodo di riferimento in cui la formazione sarà effettuata.

In sede di monitoraggio, verrà tracciato il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

7. Gestione della Formazione da Parte dell'Unione La gestione della formazione sarà centralizzata a livello dell'Unione Bassa Est Parmense, in linea con quanto stabilito negli accordi tra i Comuni aderenti. Questa centralizzazione consentirà di:

- a) Ottimizzare l'uso delle risorse economiche e professionali;
- b) Garantire una programmazione condivisa che rispecchi le esigenze di tutti gli enti membri;
- c) Coordinare l'erogazione dei corsi, evitando duplicazioni e sovrapposizioni;
- d) Sfruttare economie di scala per l'acquisizione di servizi formativi da soggetti esterni qualificati;
- e) Rafforzare la capacità di monitoraggio e rendicontazione, in conformità agli obblighi normativi.

L'Unione assumerà il ruolo di soggetto gestore per la raccolta delle esigenze formative, la progettazione e la realizzazione dei corsi, e il monitoraggio dei risultati sulla base della rendicontazione effettuata dal singolo Responsabile di Settore. Tale modello organizzativo garantirà una maggiore efficacia nella realizzazione degli obiettivi formativi e nel soddisfacimento delle esigenze comuni.