PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2025 – 2027

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:
- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.
Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:
a) autorizzazione/concessione;
b) contratti pubblici;

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Pia

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI TROVO

VIA ROMA 13
C.F. – P.IVA 00473040186

Amministrazione comunale con meno di 50 dipendenti.
Alla data del 31/12/2024 n. 4 dipendenti.
Alla data del 31/12/2024 abitanti n. 988.

Telefono: 0382/928051

Sito internet: https://www.comune.trovo.pv.it/

E-mail: segreteria@comune.trovo.pv.it - info@comune.trovo.pv.it

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

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: VALORE PUBBLICO

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo: P.I.A.O.) è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata secondo le relative funzioni di spettanza.
Esso costituisce quindi un elemento che invera una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli *stakeholder*, ossia dai portatori e titolari di interessi, che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto esistenziale alla loro realizzazione attraverso un'azione amministrativa che non è mera esecuzione, ma consecuzione.
Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti aziendali messi in campo dalla pubblica amministrazione, i quali sono poi gli elementi costitutivi della sua azienda, volendola vedere quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze
di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche.
In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione del personale, visto in un processo di miglioramento continuo non solo della *performance*, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione.

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione:

- Documento Unico di Programmazione 2025/2027di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 17/12/2024.
- Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2025/2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 17/12/2024.

2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PERFORMANCE

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Settore.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "*L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio […]*", pertanto si è proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Si ritengono richiamati:

- gli articoli 97, comma 4, lettera e) e 108, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali - TUEL) e s.m.i.;
- il comma 2, lettera a) dell'articolo 197 (*modalità del controllo di gestione*) del TUEL;
- il comma 1, ultimi paragrafi, dell'articolo 108, del TUEL che prevede: "*compete in particolare al direttore generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dall'articolo 197, comma 2, lettera a), nonché la proposta di piano esecutivo di gestione previsto dall'articolo 169. A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i dirigenti dell'ente, ad eccezione del segretario del comune o della provincia*";
- l'articolo 169, comma 3, TUEL che sancisce la non obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione per gli enti di dimensione demografica inferiore ai 15.000 abitanti;
- gli articoli 16 e seguenti, del Capo II del CCNL del personale Funzioni Locali 16/11/2022.
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009 numero 150 (noto come "*Riforma Brunetta*") con particolare riferimento agli articoli 4 e 5, che rispettivamente recitano:
  "*Art. 4. Ciclo di gestione della performance - 1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. 2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi."*
  "Art. 5. Obiettivi e indicatori - (…) 2. Gli obiettivi sono:a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli

interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Con il Piano Dettagliato degli Obiettivi – Esercizio 2025 si assegnano a ciascun Responsabile di Area ed ai relativi dipendenti (per il Comune di Trovo ad una unità di personale assegnata all'area Amministrativa) obiettivi di Sviluppo (**S**), che tendono a realizzare un prodotto o un servizio qualitativamente nuovi o ad attuare miglioramenti radicali rispetto a quelli già esistenti, o Miglioramento (**MI**) che mirano ad un innalzamento sensibile dei requisiti di efficienza e/o di efficacia di prodotti o servizi già esistenti o Mantenimento (MA) al raggiungimento totale o parziale dei quali viene erogata, proporzionalmente, la retribuzione di risultato e le risorse decentrate collegate alla performance sulla base di quanto previsto nel Contratto Decentrato Integrativo.

Gli obiettivi, di seguito elencati, sono il frutto della preliminare concertazione con i Responsabili di Area.

COMUNE DI TROVO			**ANNO 2025**					
AREA AMMINISTRATIVA		**RESPONSABILE: MASTRETTI MARIA CRISTINA - collaboratore MANSTRETTA ANDREA**						
N	**DESCRIZIONE OBJ**	**OBIETTIVO**	**INDICATORE**	**INDICATORE**	**VALORE DI PARTENZA**	**VALORE DA RAGGIUNGERE**	**TEMPISTICA DI RILEVAZIONE**	**Note - Dipendenti coinvolti**
1	**PIAO :** L'art. 6 del DL 80/2021, convertito in Legge 113/2021, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e governance denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Per i Comuni con meno di 50 dipendenti e' previsto un PIAO semplificato che assorbe prioritariamente: PTFP (Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale) PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile);	M	A	Approvazione PIAO	Approvato PIAO semplificato anno 2024 con atto GC n. 25/2024, successiva modifica con atti n. 40/2024.	Approvazione PIAO semplificato anno 2025 comprensivo del PdP/PDO	entro 30 gg successivi dalla scadenza del termine di legge per l'approvazione del bilancio	

	PAP (Piano di Azioni Positive). PdP (Piano della Performance) non rientra fra le sezioni obbligatorie ricomprese nel PIAO semplificato.							
2	**CIMITERO: caricamento e la formazione della nuova banca dati digitale per la gestione del servizio cimiteriale**	**MI**	A	N.CONCESSIONI	durante l'anno 2023 si è dato inizio alla digitalizzazione, insieme all'UTC si è provveduto alla rilevazione in loco delle tombe occupate. Si è impostato il programma cimiteriale in Halley Informatica, e successivamente si è iniziato con il caricamento dei dati di 4 loculi cimiteriali.	continuità lavoro iniziato nel 2023 e non terminato a causa di problemi tecnici, completamento della banca dati delle concessioni e mappe cimiteriali - PROSECUZIONE	31/12/2025	
3	**SOCIALE: DOTE SCUOLA - richieste contributi scolastici su piattaforma regionale bandi RL per gli alunni delle scuole primarie di secondo grado e superiori.** Ricevimento delle famiglie interessate, collaborazione con esse per l'acquisizione dell'ISEE in tempo reale, compilazione della domanda TELEMATICA per l'erogazione del contributo -	MI	A	n° richieste giunte dalle famiglie e inserite nella piattaforma regionale BandiRL			30/06/2025	

4	**SOCIALE: RICHIESTE ASSEGNI MATERNITA PER GESTANTI CASALINGHE E/O DISOCCUPATE**	MI	A	n. richieste giunte dalle mamme interessate - esecuzione lavoro tramite piattaforma INPS			31/12/2025	
5	**SOCIALE – RICHIESTE CONTRIBUTO BONUS ELETTRICO**	MI	A	n. richieste giunte da interessati – esecuzione tramite piattaforma ANCI/SGAGTE			31/12/2025	
5	**ELETTORALE: REFRENDUM 2025**	**MI**	A	n elettori n votanti	Nel 2025 saranno indetti i comizi per più Referendum che probabilmenete si svolgeranno durante il mese di giugno 2025	Organizzazione del servizio: revisioni straordinarie - verbali scrutatori - emissioni tessere elettorali - turnazioni dipendenti e trasmissione rendiconto all'Ufficio Ragioneria. Consegna, notifica atti - sistemazione seggio. ritiro e consegna materiale, notifiche ed allestimento seggi Emissione tessere elettorali	Nei termini previsti dalla legge	Manstretta Per notifiche e allestimenti Seggi Minella per assolvimento procedure contabili

6	**ORGANIZZAZIONE TRASPORTO SERVIZIO SCOLASTICO 2025-2026 :** Per gli alunni residenti in Trovo iscritti alle scuole primarie di primo grado a Trivolzio e Bereguardo e di secondo grado a Bereguardo. L'addetta al servizio scolastico in collaborazione con l'Istituto Comprensivo, provvederà contattare tutti i genitori degli gli alunni iscritti al servizio di trasporto scolastico , riceverà le iscrizioni in base a regolamento scuolabus, preparerà gli avvisi di pagamento tramite il portare PagoPa e vaglierà i pagamenti in tempo reale - informando l'Amministrazione,	**MA**	**A**	n° iscritti trasporto scolastico		Predisposizione atti/avvisi di pagamento, contatti con le famiglie n. iscritti. Regolare svolgimento del servizio rispettando orari delle lezioni, Ricezione moduli e versamenti.	01/09/2025	Manstretta
7	**SOSTEGNI ECONOMCI PER CENTRI ESTIVI -** EROGAZIONI CONTRIBUTI - EX ART. 105 D.L. 2020- - RENDICONTAZIONE FINALE SU PIATTAFORMA	**S**	A	N. partecipanti		Acquisizione di accertamento di entrata da parte del DIPOFAM. Utenti con sostegno economico - spesa pari a €	31/12/2025	
8	**AVVIO PRATICHE M.A.P.** (Messa Alla Prova)	**MI**	**A**	N. ISTANZE		trasmissione diari lavorativi agli enti preposti	termini previsti dalla legge	
9	**SERVIZI SCOLASTICI -**Acquisto e distribuzione libri di testo scolastico per alunni della scuola primaria di primo grado	**S**	**A**	N. RICHIEDENTI		Recepimento libri di testo e distribuzione ai genitori interessati	inizio anno scolastico	Manstretta

10	**ANAGRAFE-CENSIMENTO** PERMANENTE POPOLAZIONE/ABITAZIONI -2022-2026 COMUNE CAMPIONE	**E**	**A**	Aggiornamento stradari comunali e numeri civici su piattaforma SISTER	l	Prosecuzione aggiornamento stradario comunale e svolgimento attività indicate da ISTAT	Termini previsti di Legge	
11	**TECNICO/VIGILANZA -** CENSIMENTO MEZZI TRASPORTO COMUNALI	**MA**	**A**	Aggiornamento censimento parco autovettura e mezzi comunali su piattaforma ministeriale		Regolare aggiornamento dei mezzi e invio al Ministero	Nei termini indicati nella circolare di accompagnamento al questionario	
12	**SERVIZI SUL TERRITORIO**: consegna porta a porta della tassa rifiuti TARI. - notifica solleciti tari e accertamenti annI precedenti	**MI**	**A**	Consegna e notifica.		Distribuzione su tutto il territorio comunale.	31/12/2024	Manstretta
13	**TRIBUTI/ANAGRAFE**: inserimento su programma TARI di nuove iscrizioni/cancellazioni/modifiche anagrafiche e inserimento dati immobili	**MI**	**A**	n. variazioni anagrafiche e n. dati immobili inserite nel programma		inserimento di tutte le variazioni e dei dati immobili	31/12/2024	Manstretta
14	**SERVIZIO SCUOLABUS**: Garantire pulizia/igiene - scadenze burocratiche	**MI**	**A**	Pulizia e igiene quindicinale e attenzione alle scadenze burocratiche		Pulizia tramite mezzi forniti dal comune, contatti con l'officina per garantire l'idoneità motoria del mezzo e adempimenti amministrativi per le revisioni annuali del mezzo	annuale	Manstretta
15	**SERVIZIO SCUOLABUS:** Organizzazione trasporto alunni e animatori iscritti al Gre.est Parrocchiale	**MI**	**A**	Contatti con la parrocchia quale Ente organizzatore e responsabile		Trasporto ragazzi e animatori nei luoghi di svolgimento Gr.est	mesi giugno /luglio	Manstretta Mastretti
16	**STATO CIVILE: Istituzione annuale delle acquisizioni di CITTADINANZA**	**MI**	**A**	Avvio del Nuovo Servizio – ISTAT MODELLO 8 ANNUALE - tramite			31/12/2025	

				piattaforma ISTAT – GINO STATO CILE – Circolare ISTAT				

COMUNE DI TROVO				ANNO 2024			
AREA FINANZIARIA - TRIBUTI - ECONOMATO		RESPONSABILE: MINELLA MARZIA					
n.	**DESCRIZIONE**	**OBIETTIVO**	**INDICATORE**	**INDICATORE**	**VALORE DI PARTENZA**	**VALORE DA RAGGIUNGERE**	**TEMPISTICA**
1	**PIAO :** L'art. 6 del DL 80/2021, convertito in Legge 113/2021, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e governance denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Per i Comuni con meno di 50 dipendenti e' previsto un PIAO semplificato che assorbe prioritariamente: PTFP (Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale) PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza); POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile); PAP (Piano di Azioni Positive). PdP (Piano della Performance) non rientra fra le sezioni obbligatorie ricomprese nel PIAO semplificato.	MA	A	Approvazione PIAO	Approvato PIAO semplificato anno 2024 con atto GC n. 25/2024, successiva modifica con atti n. 40/2024.	Approvazione PIAO semplificato anno 2025	28/02/2025

2	**GESTIONE TARI:** raccolta dati per emissione ruolo TARI, elaborazione scadenza rate; predisposizione testo delibera per approvazione scadenza rate TARI anno 2025. Preparazione ruolo per emissione dello stesso nel corso del 2025 in base alle scadenze indicate in delibera. Riscossione diretta del tributo per l'anno 2025; controllo scadenze pagamenti; predisposizione atti per concessione rateizzazioni.	**MA**	**A**	approvazione atti - n° documenti incassati e variati su cartelle ordinarie emesse per il 2025	Approvazione tariffe TARI 2024 con deliberazione di CC n. 12 del 19/04/2024. Emissione e stampa in proprio del ruolo, riscossione diretta incassi. Concesse **n.0** rateizzazioni a fronte di **n. 0** richieste. Incassi registrati mensilmente.	Approvazione tariffe TARI 2025 - verifica registrazione incassi ruolo 2025	30/04/2025
3	**GESTIONE IMU:** invio deliberazione CC di approvazione aliquote per l'applicazione IMU per l'anno 2025 sul portale del federalismo fiscale; - collaborazione con ditta per conteggio gratuito ai cittadini della quota annuale - collaborazione nel conteggio e ricevimento utenti.	**MA**	**A**	invio atto - n° utenti assistiti	invio aliquote IMU entro i termini di legge della delibera **CC N. 31 del 06/12/2023** approvata nel 2023 a valere sul 2023. invio sul portale del Federalismo fiscale in data 20/10/2024. Invio conteggio gratuito ai cittadini. Ricevimento utenti per correzioni/rateizzazioni/rimborsi.	Invio Aliquote IMU	Nei termini previsti dalla legge
4	**TARI:** emissione solleciti di pagamento 2024 e avvisi di accertamento per l'anno 2023 - predisposizione ed emissione interna, tramite procedure Halley. Notifiche avvenute mediante spedizione a/r, mediante messo comunale.	**MA**	**A**	N° solleciti emessi	Emissione di **n. 84 sol**leciti TARI anno 2023 e di successivi **n. 34** accertamenti TARI 2022. Notifiche mediante messo e mediante a/r. Gestione riscossione incassi ed eventuali storni. Incassi verificati mensilmente. Preparazione per successivi accertamenti/ruoli coattivi (scelta dell'amministrazione).	notifiche degli atti emessi e relativo incasso/registrazione per futuro ruolo coattivo - Emissione solleciti	31/12/2025
5	**Certificazione attestante il tempo medio dei pagamenti** relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture, prevista dell'art. 47, c. 9, l. a), del d.l. n.66/2014, convertito con L. n. 89/2014 e modificato dall'art. 1, c. 451, l. b), L.23.12.2014, n. 190.	**MA**	A	Pubblicazione certificazione	certificazione tempo medio dei pagamenti pubblicata sul sito. Tempo medio pagamenti: **-17,00**	Certificazione da pubblicarsi su Amministrazione trasparente	Nei termini previsti dalla legge

6	CONTABILITA' ARMONIZZATA. Predisposizione schema DUP e bilancio 2026/2028, relazione integrativa e relativi allegati	**SV**	**A**	approvazione atti	predisposizione schema di bilancio, schema dup 2025/2027, relazione allegata e altri allegati di legge. Eventuale approvazione del bp 2025/2027 in base alle decisioni della GC	predisposizione schema di bilancio, schema dup 2026/2028, relazione allegata e altri allegati di legge. Eventuale approvazione del bp 2026/2028 in base alle decisioni della GC	Nei termini previsti dalla legge
7	**CONTABILITA' ARMONIZZATA.** Predisposizione schema di conto consuntivo anno 2024 e relativi atti allegati.	**S**	**A**	approvazione atti	predisposizione schema di conto consuntivo anno 2023, relazione allegata e altri allegati di legge.	Predisposizione schema di rendiconto, relazione allegata e altri allegati di legge	Nei termini previsti dalla legge
8	**COMUNICAZIONE STOCK DEL DEBITO AL 31.12.2023 - L. 145/2018:** predisposizione calcoli, verifica invii e registrazioni su PCC, elaborazione ed invio stock del debito residuo al 31.12.2023	**MA**	**A**	invio valore su PCC	Invio comunicazione stock del debito al 31.12.2023 su PCC e approvazione con delibera GC dello stock del debito. Miglioramento rispetto all'anno precedente/mantenimento situazione a € 0,00	invio valore stock debito al 31.12.2024	28.02.2025
9	**PNRR BANDI DIGITALIZZAZIONE -** Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni Settembre 2022	**MI**	**A**	presentazione candidature e realizzazione progetto	invio candidature per la misura specificata per conto dell'ente, al fine di ottenere contributo per la realizzazione degli obiettivi. In data 20/09/2022, affidamento incarico con determinazione n. 64 del 04/04/2033 e successiva modifica progetto - come da richiesta del DTD - con determinazione n. 66 del 07/04/2023, progetto realizzato entro il 28/02/2024. progetto in verifica da parte del DTD	Asseverazione progetto ed erogazione contributo	Nei termini previsti dalla legge

10	**PNRR - PNC - ufficio tecnico:** supporto all'UTC nella ricognizione dei capitoli di bilancio da variare e nell'elaborazione degli atti ricognitori sulle attività pregresse	**MI**	**A**	predisposizione atti	approvazione variazione supporto predisposizione atti PNRR, supporto compilazione dati REGIS per PNRR, compilazione tabella dati PNRR per Corte dei Conti	Aggiornamento progressivo	Nei termini previsti dalla legge
11	**ELETTORALE:** REFERENDUM 2025	**S**	**A**	approvazione atti	Nel 2025 saranno indetti i comizi per più Referendum che probabilmente si svolgeranno durante il mese di giugno 2025	indizione comizi elettorali - adempimenti in ambito di liquidazione compensi per componenti seggio e per dipendenti - Predisposizione rendiconto spese sostenute e calcolo per liquidazione - collaborazione per invio dati elettorali su SIEL – supporto straordinario orario.	Nei termini previsti dalla legge

Progetti per tutti i dipendenti:

1	**SYLLABUS:** consolidamento e crescita delle competenze del personale tramite la promozione di interventi formativi sui temi della sostenibilità ambientale ed efficientamento energetico, della *cybersecurity* e delle *soft skills*, coerenti con i fabbisogni individuali e della propria organizzazione erogati attraverso la piattaforma Syllabus del Dipartimento della funzione pubblica»	**S**	**T**	Completamento di almeno un percorso formativo a scelta in materia di digitalizzazione da parte di tutti i dipendenti dell'Ente	Livello base	Livello intermedio per 8 competenze descritte nella piattaforma "Competenze digitali per la PA" e livello avanzato per almeno 3 competenze	31/12/2025	Tutti i dipendenti

2	**OBIETTIVO di accessibilità ai sensi dell'art. 6, comma 2-bis del D.L. n.80/2021**	**S**	**T**	Definizione delle azioni volte all'inclusione dei cittadini ultrasessantacinquenni e con disabilità		Presentazione degli obiettivi a mezzo programma	31/12/2025	Manstretti
3	**Rispetto dei tempi medi di pagamento**	**S**	**T**				31/12/2025	Tutti i responsabili titolari di EQ
4	**Anticorruzione e trasparenza**	**S**	**T**			Implementazione delle misure previste nella sezione 3 del presente Piano	31/12/2025	Tutti i dipendenti

Legenda «OBIETTIVI»: MA - Mantenimento. MI - Miglioramento attività correnti, S - Sviluppo, TR – Trasversale
Legenda «INDICATORI»: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità

3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

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

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

Il Comune di Trovo non ha subito mutamenti organizzativi, né sono stati rilevati né fatti rilevare nella gestione eventi corruttivi come dichiarato e dunque confermato dai responsabili di area con note del 27/01/2025. In seguito all'approvazione del del PNA 2023 (deliberazione ANAC n.605 del 19 dicembre 2023) dell'entrata in vigore del Codice dei contratti pubblici si è dato atto nell'aggiornamento del PTPCT 2024-2026 che la revisione del Piano sarebbe avvenuta gradualmente anche sulla base delle risultanze degli incontri del Responsabili della prevenzione. Le riunioni finora svolte hanno avuto ad oggetto principalmente l'attività di antiriciclaggio e gli effetti dell'intelligenza artificiale sull'attività delle pubbliche amministrazioni. Su questi due aspetti si lavorerà nel corso dell'anno 2025 partendo dall'organizzazione di corsi di formazione per i dipendenti titolari di incarichi di EQ.

Sulla base a quanto sopra detto, con la prima revisione del PIAO si è provveduto ad aggiornare le misure di trasparenza legate ai contratti pubblici e a confermare quelle legate agli altri obblighi previsti dal D.Lgs n.33/2013 (punto 1). Nel corso dell'anno sono state riscontrate difficoltà di adempimento date dall'assenza di un Responsabile che ha determinato una concentrazione di attività in capo ad un unico dipendente. Per questo motivo si proseguirà nell'implementazione delle misure di trasparenza, obiettivo considerato prioritario nel corso del 2025 e che per i contratti pubblici è di seguito descritto.

1. LA TRASPARENZA

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nell'art.28 del nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023.

L'articolo 37 rubricato **Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture** nella sua nuova formulazione statuisce che: 1. *Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis* (collegamento ipertestuale alla BDCP) *e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78.»;*

L'articolo 28 **rubricato (Trasparenza dei contratti pubblici)** del D.Lgs n.36/2023 testualmente prevede:

1. *Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.*

2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.

3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.

4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.

In tema di trasparenza si distinguono dunque:

- Dati; informazioni; atti che devono essere comunicati alla BDNCP con collegamento ipertestuale nella sezione Amministrazione trasparente;
- Dati che devono essere pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente;
- Dati concernenti il PNRR che hanno un regime particolare di pubblicità.

la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 individua le seguenti informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere tempestivamente alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche:

a) programmazione: il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) progettazione e pubblicazione: gli avvisi di pre-informazione; i bandi e gli avvisi di gara; avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;

c) affidamento: gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità; gli affidamenti diretti;

d) esecuzione: La stipula e l'avvio del contratto; gli stati di avanzamento; i subappalti; le modifiche contrattuali e le proroghe; le sospensioni dell'esecuzione; gli accordi bonari; le istanze di recesso; la conclusione del contratto; il collaudo finale;

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

L'inadempimento degli obblighi informativi è sanzionato ai sensi dell'art.222, commi 9 e 13 del D.Lgs n.36/2013 che testualmente dispongono:

- il comma 9 prevede *Al fine di consentire l'adempimento degli obblighi di trasmissione previsti dagli articolo 23, comma 5, e 28, comma 1, la stazione appaltante o l'ente concedente invia senza indugio i dati, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con proprio provvedimento. L'inadempimento dell'obbligo è sanzionato ai sensi del comma 13. Per un periodo transitorio pari a un anno, decorrente dalla data in cui il codice acquista efficacia, il RUP non è soggetto alle sanzioni irrogabili per la violazione degli obblighi informativi previsti nei confronti della Banca nazionale dei contratti pubblici nell'ipotesi in cui, entro sessanta giorni dalla comunicazione all'amministrazione di appartenenza, adempia a tutti gli oneri informativi con contestuale autocertificazione, ai sensi degli articoli 46 e 47 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, relativa all'adempimento degli stessi.*
- Il comma 13 prevede *Nel rispetto dei principi di cui alla legge 24 novembre 1981, n. 689, l'ANAC ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie nei confronti dei soggetti che rifiutano od omettono, senza giustificato motivo, di fornire le informazioni o di esibire i documenti richiesti dalla stessa, e nei confronti degli operatori economici che non ottemperano alla richiesta della stazione appaltante o dell'ente aggiudicatore di comprovare il possesso dei requisiti di partecipazione alla procedura di affidamento, entro il limite minimo di euro 500 e il limite massimo di euro 5.000. Nei confronti dei soggetti che, a fronte della richiesta di informazioni o di esibizione di documenti da parte dell'Autorità ANAC, forniscono informazioni o esibiscono documenti non veritieri o che forniscono alle stazioni appaltanti o agli enti aggiudicatori o agli organismi di attestazione, dati o documenti non veritieri circa il possesso dei requisiti di qualificazione, l'ANAC ha il potere di irrogare sanzioni amministrative pecuniarie entro il limite minimo di euro 500 e il limite massimo di euro 10.000, fatta salva l'eventuale sanzione penale. Con propri atti l'ANAC disciplina i procedimenti sanzionatori di sua competenza.*

La deliberazione ANAC 264 del 20 giugno 2023 individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'articolo 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del codice. Tali obblighi sono contenuti nell'allegato 1 alla suddetta delibera che costituisce parte del presente piano al quale a sua volta si **allega sub A)**

Il PNA 2022 dedica il paragrafo 3 alla trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR. In particolare prevede che i soggetti attuatori in mancanza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione debbano dare attuazione alle misure di trasparenza previste dal D.lga n.33/2013. Laddove i dati coincidano creare un link di rinvio alla voce dedicata al PNRR.

Il Comune ha creato una voce dedicata al PNRR nella quale indicare i seguenti dati: completamento delle attività di investimento; misure previste dalla PA digitale 2026 e fondi PNRR; relazione sugli obiettivi PNRR; scadenze per la presentazione delle candidature

***1.1*.Qualità della pubblicazione**

I dati e le informazioni sono pubblicati dalla BDNCP, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti nel rispetto dei criteri di qualità, espressamente indicati dal legislatore all'articolo 6 del decreto trasparenza, ovvero integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

1.2 **Durata della pubblicazione**

I dati, gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto trasparenza rimangono pubblicati in BDNCP e nella sezione "Amministrazione trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente per un periodo almeno di cinque anni e, comunque, nel rispetto delle previsioni dell'articolo 8, comma 3, del decreto trasparenza.

1.3 Accesso civico semplice

In caso di mancata pubblicazione dei dati, atti e informazioni nella BDNCP o in "Amministrazione Trasparente" della stazione appaltante e dell'ente concedente si applica la disciplina sull'accesso civico semplice di cui all'articolo 5, comma 1, decreto trasparenza.

Nel caso in cui sia stata omessa la pubblicazione nella BDNCP, la richiesta di accesso civico di cui al comma 1 del presente articolo è presentata al RPCT della stazione appaltante/ente concedente al fine di verificare se tale omissione sia imputabile ai soggetti tenuti all'elaborazione o trasmissione dei dati secondo quanto previsto nella sezione, denominata "Sezione della trasparenza", del PTPCT o nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO, ai sensi dell'articolo 10 del decreto trasparenza.

Ove sia appurato che la stazione appaltante/ente concedente abbia effettivamente trasmesso i dati alla BDNCP per il tramite della PCP, la richiesta di accesso di cui al precedente comma è presentata al RPCT di ANAC, in qualità di amministrazione titolare della BDNCP.

1.4 Accesso civico generalizzato

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, la BDNCP, la stazione appaltante e l'ente concedente, per quanto di rispettiva competenza, sono tenuti a conservare e a rendere disponibili i dati, gli atti e le informazioni al fine di soddisfare – in conformità all'articolo 35 del codice - eventuali istanze di accesso civico generalizzato ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del decreto trasparenza.

2. GESTIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

2. ANALISI DEL CONTESTO
2.1. CONTESTO ESTERNO

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.
I dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro degli Interni alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, con riferimento all'anno 2016, di cui si riporta stralcio in merito alla provincia di appartenenza.

PROVINCIA DI PAVIA

La provincia di Pavia, sebbene caratterizzata da una florida situazione economica, non è rimasta immune dal passaggio della crisi economica dei recenti anni scorsi, con ripercussioni nel settore aziendale182 e conseguenti ricadute in termini occupazionali. Infatti, aziende e fabbriche hanno fatto ricorso alla cassa integrazione e agli incentivi per favorire dimissioni volontarie dei propri dipendenti. Il territorio è stato, inoltre, interessato anche da problematiche di tipo ambientale per la presenza di industrie a rischio che sono continuamente monitorate. Le indagini svolte dagli organi di Polizia, hanno dimostrato come questa area sia interessata dalle medesime dinamiche criminali presenti nelle altre province lombarde, soprattutto nel milanese e nel monzese. Tra le attività illecite censite, sono emerse lo spaccio di droga, i furti e la ricettazione, le truffe, le estorsioni e i reati ambientali. In relazione al crimine organizzato è stata registrata la presenza di soggetti legati alla 'ndrangheta che hanno originato una "locale" a Pavia dando dimostrazione del potere di infiltrazione del tessuto politico, amministrativo, imprenditoriale ed economico produttivo. Le famiglie della mafia calabrese originaria delle province reggina183, crotonese184 e catanzarese, presenti nella provincia, sono risultate dedite anche al narcotraffico. Nel 2016, l'azione di contrasto della criminalità in generale e dei sodalizi mafiosi, ha prodotto risultati significativi, in particolare attraverso il sequestro di beni mobili185, immobili e di aziende. Anche se in diminuzione, non sono da trascurare, le denunce relative ai casi di estorsione, talvolta riconducibili anche alle organizzazione malavitose e ad un sodalizio autoctono186, dedito, tra l'altro, a molteplici altre attività (dal traffico delle armi, alle rapine, ai furti, alle truffe, agli incendi dolosi, ai danneggiamenti e allo spaccio di droga). Nella provincia risiede stabilmente un discreto numero di stranieri187. La comunità che esprime più presenze è quella romena seguita da quelle albanese, marocchina, ucraina ed egiziana. Anche a Pavia e provincia, l'accoglienza di nuovi migranti ha suscitato qualche polemica. In ordine alla criminalità straniera, il territorio in esame ha evidenziato l'operatività di singoli elementi e di gruppi (anche multietnici) intenti alla consumazione dei reati contro il patrimonio (come i furti188, la ricettazione, le rapine189 e le estorsioni), contro la persona (gravi lesioni) e in materia di stupefacenti. 182 In cui si segnalano la filiera agro-alimentare e il settore calzaturiero. 183 Ad esempio alla "locale" di Laureana di borrello (RC) composta dalle cosche "FerrentinoChindamo" e "Lamari". 184 Si segnalano interessi da parte del clan "Arena" di Isola Capo Rizzuto (KR). 185 Titoli, quote societarie, depositi bancari e altre somme di denaro o anche beni mobili registrati. 186 Molti, tra i suoi componenti, di origine meridionale. 187 Sono 60.431 quelli censiti dall'ISTAT al 31 dicembre 2016. 188 Specie in abitazione o con destrezza. 189 Soprattutto nella pubblica via e, talvolta, anche in abitazione. Deputati Senato del li.RA - DISEGNI DI \lLNTI - DOC. XXX\"1 – 367 – Tra gli stranieri, particolare attenzione viene rivolta agli albanesi, ai nordafricani e ai romeni. Il 2016190 ha rilevato una contrazione dei sequestri di sostanze stupefacenti, sono stati difatti complessivamente intercettati 56 kg. circa di droga191. Il traffico e lo spaccio192 di droga193 hanno evidenziato una prevalenza delle segnalazioni a carico degli italiani. Tra gli stranieri, invece, si rileva l'attività di soggetti albanesi194, marocchini e talvolta di nomadi e romeni. Spesso, i narcotrafficanti si uniscono nei loro traffici dando luogo a sodalizi multietnici, partecipati o diretti da italiani. La criminalità predatoria, trova terreno fertile,

trovandosi difronte ad un territorio vasto e con insediamenti abitativi sorti in numerosi piccoli centri. La consumazione dei delitti contro il patrimonio195 fa registrare l'operatività196 (anche con carattere associativo) per lo più italiana197. In tale ambito sono attivi anche gli albanesi, gli ucraini, i lettoni, i marocchini ed i sudamericani e talvolta anche i nomadi. Inoltre, viene prestata attenzione anche al fenomeno delle truffe, specialmente in danno di persone anziane, spesso raggirate da sedicenti appartenenti alle Forze di polizia, avvocati o tecnici. Ancora presente, ma in decremento, il fenomeno dello sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile, dove per lo più gli italiani ma anche gli albanesi ed i romeni, nutrono interessi. Questo tipo di illecito ha originato, tra le predette etnie, anche casi di sinergie, le cui attività198 appaiono allargate a contesti extraregionali. Per quanto riguarda la prostituzione in strada il fenomeno è stato registrato per lo più nell'area vigevanese. Queste collaborazioni hanno dato vita anche al traffico degli stupefacenti. La provincia pavese, nell'anno in esame, ha registrato un incremento degli episodi di contraffazione dei marchi e dei prodotti industriali nonché di riciclaggio e di reimpiego di denaro. A questi si aggiungono, inoltre, i casi di violenza sessuale199 e di corruzione di minorenni. Sebbene in calo, nel 2016 sono ancora numerosi i furti (in particolare quelli in abitazione e sulle auto in sosta, consumati con destrezza oppure in esercizi commerciali) nel cui ambito si segnalano in aumento quelli di auto e motoveicoli (in qualche caso anche di mezzi pesanti trasportanti merci e macchine da lavoro, opere d'arte e materiale archeologico). Talvolta viene censita persino la sottrazione di carburante dalle condutture degli oleodotti, o di armi. In leggera diminuzione, ma ancora numerose, pure le truffe e frodi informatiche. Per le rapine, tutte in notevole decremento, si segnalano più frequenti quelle nella pubblica via (o all'interno di abitazioni ed esercizi commerciali). Sono stati censiti pure altri obiettivi come gli Istituti di credito. Il territorio di questa provincia, infine, è stato interessato anche dal traffico illecito di rifiuti (riferibili anche alle province contigue di Lodi, Milano e di Cremona), organizzati da imprenditori spregiudicati. Il nostro ente non risulta infiltrato da attività criminali organizzate anche se sul territorio si verificano episodi di microcriminalità quali furti, scippi e piccole rapine, prostituzione e spaccio di stupefacenti.

2.2. CONTESTO INTERNO

La struttura è ripartita in Aree/Servizi.
Alla guida di ogni Servizio è designato il Segretario Comunale,
La dotazione organica effettiva prevede:
Le aree gestite da EQ sono le seguenti:

- Area Demografica Amministrativa e Sociale
- Area Finanziaria/Tributi
- Per l'Ufficio Tecnico e per l'Area Vigilanza/SUAP il responsabile delle Funzioni è il Sindaco

Alla data di redazione del presente atto i dipendenti a ruolo in totale sono 3 (tre) di cui 2 con posizione organizzativa;

2.3 MAPPATURA DEI PROCESSI E GESTIONE DEL RISCHIO

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.
La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.
L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.
L'aggiornamento del Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio di ogni anno.
Provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente, in un ente di piccole dimensioni con ridotto personale, per la complessità della materia, è difficoltoso per carenza di mezzi e di personale da dedicare a questo adempimento, in un lasso di tempo tanto ristretto.

Questo ente, comunque, ha mappato i principali processi individuati dal PTPC nazionale.
In merito alla mappatura dei processi questa amministrazione aderisce al suggerimento fornito dall'ANCI nelle LINEE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - SUGGERIMENTI PER I PICCOLI COMUNI E AGGREGAZIONI del settembre 2016 che scrive: *La mappatura grafica e tabellare dei processi, richiede tempo e disponibilità di risorse umane da dedicare alle attività di analisi dei processi. I Piccoli Comuni possono limitarsi ad elencare i propri processi, rinunciando a realizzare la mappatura tabellare o grafica di ciascun processo. L'importante è identificare gli eventi di corruzione che si possono verificare nei processi individuati.*
Si riportano, pertanto, qui di seguito l'elenco dei processi tipici che caratterizzano un'amministrazione locale, organizzati secondo le tre macro-categorie dei processi di governo, processi operativi e processi di supporto.
La mappatura completa dei principali processi di governo, dei processi operativi e dei processi di supporto dell'ente è riportata nelle tabelle seguenti.

n.	processi di governo
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
10	controllo politico amministrativo
11	controllo di gestione
12	controllo di revisione contabile

PROCESSI OPERATIVI	
Processi	**Sotto-processi**
Gestione servizi demografici, stato civile, elettorali	Pratiche anagrafiche
	Documenti d'identità
	Certificazione anagrafica
	Atti nascita - morte - matrimonio - cittadinanza

	Gestione leva
	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali
Gestione servizi sociali	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie
	Servizi per disabili
	Alloggi popolari
	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione cittadini stranieri
	Scuole
	Servizi per il diritto allo studio
	Sostegno scolastico
	Trasporto scolastico
	Refezione scolastica
gestione servizi cimiteriali	
Gestione mobilità e viabilità	Manutenzione strade
	Gestione circolazione e sosta
	Gestione segnaletica,
	Gestione trasporto pubblico locale
	Rimozione neve
Gestione del territorio e ambiente-mantenimento	Pulizia strade
	Raccolta e smaltimento rifiuti
	Manutenzione verde
Gestione territorio-pianificazione	OOPP
	Edilizia privata
	Edilizia pubblica
	Piani controllo inquinamento
	Gestione protezione civile

Gestione servizi polizia locale	Gestione sicurezza
	Controllo commercio
	Attività di prevenzione
	Gestione accertamenti
	Emissione e notifica atti giudiziari
Gestione attività produttive -SUAP	Gestione agricoltura
	Gestione commercio e industria

PROCESSI DI SUPPORTO	
Processi	**Sotto-processi**
Gestione risorse economico finanziarie	Gestione delle entrate
	Gestione delle uscite
	Monitoraggio movimenti economico-finanziari e flussi di cassa
	Adempimenti fiscali
Gestione sistemi informatici	Gestione e manutenzione hardware e software
	Disaster recovery e backup
	Comunicazione interna
Gestione documentale	Documenti
	Archivio
	Protocollo
Gestione risorse umane	Selezione e assunzione
	Gestione aspetti giuridici e economici
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali
Gestione segreteria	Delibere

	Determine
	Ordinanze
	Notifiche
	Albo pretorio
	Organi istituzionali
	Reclami
	Comunicazione esterna
	Accesso agli atti e trasparenza
	Semplificazione amministrativa
	Raccolta dati customer satisfaction
	Gestione sito web Gestione redazione
	Informazione ai cittadini
Gestione gare e appalti	Sale dell'amministrazione locale (es. sale comunali)
	Gare ad evidenza pubblica
	Fornitura beni e servizi e gestione lavori in economia
Gestione servizi legali	Stipula contratti
	Azioni di supporto giuridico
Gestione sicurezza ambienti di lavoro	Raccolta e trattamento dati
Gestione fornitori + outsourcing	Selezione fornitori
	Valutazione fornitori

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"
Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

- acquisizione e progressione del personale:
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

- affidamento di lavori servizi e forniture:
- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E

- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
- permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- accertamento e controlli sugli abusi edilizi;
- gestione dell'attività di levata dei protesti cambiari;
- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);
- gestione giuridica del personale;
- gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti[1];
- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;
- patrocini ed eventi;
- diritto allo studio;
- organi, rappresentanti e atti amministrativi;

2.4 PROCEDIMENTI ANALIZZATI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nell'anno 2014 questa attività è stata effettuata sperimentalmente su alcuni procedimenti dell'area acquisizione e progressione del personale mentre nel PTPC 2015 è stata estesa nell'ambito di ciascuna struttura facente parte dell'assetto organizzativo del Comune e nel PTCP 2016 e 2017 l'analisi si è concentrata in particolare sull'area E specifica dei Comuni.

Si dà atto che i principali processi dell'ente sono stati mappati **già con il PTPC dell'anno precedente**. La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

Il piano è stato elaborato seguendo un metodo di analisi e rilevazione del rischio collegato a ciascun tipo di procedimento analizzato. Alla identificazione e valutazione del rischio segue l'indicazione delle misure di prevenzione che consistono in norme, procedure, azioni di carattere generale o specifiche, idonee a prevenire fatti corruttivi.

1

Il piano si configura come strumento dinamico, da adeguare, integrare e monitorare con continuità, in quanto deve rappresentare una mappatura tendenzialmente completa del rischio.
Nello specifico, i procedimenti con l'indicazione degli specifici fattori di rischio sono stati rilevati utilizzando un'analisi metodologica con l'applicazione dei parametri di valutazione contenuti nella normativa in materia.
In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Applicando la suddetta metodologia sono stati analizzati i principali procedimenti riferibili alle macro aree C – E.

Nelle schede allegate al PTPCT approvato l'anno precedente sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per:

- la valutazione della probabilità;
- la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "*valutazione del rischio*" connesso all'attività.
Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "*rischio*" stimati.

TABELLA SINTESI VALUTAZIONE PONDERAZIONE DEL RISCHIO				
Area	**Attività o processo**	**Probabilità**	**Impatto**	**Rischio**
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,33	2,25	RILEVANTE 9,74
B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,5	2,75	RILEVANTE 9,62
A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,17	2,25	RILEVANTE 9,38
C	Controlli DIA, SCIA, Attività di edilizia libera , certificati destinazione urbanistica	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
C	Accesso ai servizi sociali	3,5	2,5	RILEVANTE 8,75
B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,83	2,25	RILEVANTE 8,61
B	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	3	2,75	RILEVANTE 8,25
C	Commercio in sede fissa e ambulante	2,83	2,75	RILEVANTE 7,78

E	Organizzazione eventi	3,83	2	RILEVANTE 7,66
A	Concorso per l'assunzione di personale	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
A	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	2,67	2,75	RILEVANTE 7,34
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,07
D	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale	2,83	2,5	RILEVANTE 7,07
E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,83	1,5	MEDIO 6,71
C	Permesso di costruire	2,67	2,5	MEDIO 6,67
E	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	3,33	2	MEDIO 6,66
E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	2	MEDIO 6,66
E	Designazione dei rappresentati dell'ente presso enti, società, fondazioni	3	2	MEDIO 6
C	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, emigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	2,5	2,25	MEDIO 5,62
E	Gestione delle sanzioni per violazione CdS	2,5	2,25	MEDIO 5,62
E	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	3	1,75	MEDIO 5,25
E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	BASSO 4,78
E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,75	BASSO 4,67
A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	2,25	BASSO 4,5
E	Rilascio di patrocini	2,83	1,5	BASSO 4,245

E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	BASSO 4,16
E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	BASSO 4,11
E	Rilascio autorizzazioni x concessione aspettative, congedi, permessi, autorizzazione straordinari	1,83	2,25	BASSO 4,11
E	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,33	1,75	BASSO 4,07
E	Gestione delle tombe di famiglia	2,67	1,5	BASSO 4,05
C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, corse. Con oltre 200 partecipanti)	2,83	1,25	TRASCURABILE 3,53
E	Levata dei protesti cambiari	2	1,75	TRASCURABILE 3,5
E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,33	1,25	TRASCURABILE 3,50
C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	TRASCURABILE 2,17
E	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,5	2,5	TRASCURABILE 1,67
E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	TRASCURABILE 1,17
E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	TRASCURABILE 0,88

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo mappati.
La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.
La valutazione sopra riportata non è aggiornata all'analisi qualitativa del rischio che nel corso del 2025 si provvederà ad effettuare.

2.5 SCHEDE PROCESSI MAPPATI.

In allegato al P.T.P.C. **approvato l'anno precedente**, le schede contenenti l'analisi del rischio con le misure di prevenzione attivate o da attivare delle macro AREA elaborate dal Segretario Comunale in collaborazione con il NdV.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio nel caso emergano discrasie che comportano la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

2.6 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Si rinvia alla sezione del presente Piano dedicata alla formazione

2.7 CODICE DI COMPORTAMENTO

. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici
L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".
Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.
Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, 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*".
A seguito di procedura di pubblicizzazione e dopo il parere favorevole del NdV, il Codice di comportamento è stato approvato dall'organo esecutivo in data 13/12/2022 (deliberazione di GM 55/2022.
Con il D.Lgs. n. 75/2017, in attuazione della Legge delega di riforma della pubblica amministrazione n. 124/2015, al Testo Unico del Pubblico Impiego di cui al D.Lgs. n. 165/2001 (cd Legge Madia) sono state apportate numerose e rilevanti modifiche, riscrivendo in più parti la disciplina delle responsabilità e dei procedimenti disciplinari di cui agli artt. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001. Considerato che tali modifiche si applicano agli illeciti disciplinari commessi successivamente alla data di entrata in vigore del D.Lgs. n. 75/2017, è stato aggiornato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Trovo con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 30/12/2022. Nel corso del 2025 si provvederà ad aggiornare nuovamente il Codice alla luce delle modifiche apportate dal DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 13 Giugno 2023, n. 81
Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento.
Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento
L'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi è quello del Segretario Comunale.

2.8 ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (*WHISTLEBLOWER*).

Il 15 novembre 2017 la Camera ha approvato la legge n.139/2017 "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato".

Per le amministrazioni pubbliche non si tratta di una vera e propria novità, dato che l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001 disciplinava il "whistleblowing" sin dal 2012, anno in cui la legge "anticorruzione" n. 190/2012 ha introdotto tale disposizione nell'ordinamento italiano.

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

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

L'articolo 54-*bis* delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

L'ANAC è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile la tutela dell'anonimato del *whistleblower e* pertanto si ritiene opportuno al fine di riservatezza del segnalante individuare nell'ANAC il soggetto cui inviare le segnalazioni che in caso di attivazione di procedimento disciplinare la inoltrerà al Responsabile della Prevenzione e della Corruzione/Segretario Comunale

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. Pertanto, in ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo e sono tenuti ad applicare con puntualità e precisione le seguenti prescrizioni applicando i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

*"**B.12.1 - Anonimato**.*

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- *consenso del segnalante;*

- *la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;*
- *la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.*

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- *deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;*
- *può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:*
  - *un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;*
  - *l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;*
  - *il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.*

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei "casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile".

La tutela del whistleblower trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere "in buona fede". Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.
Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.
L'art. 54-bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.
L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che "solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela" riservate allo stesso.

L'Autorità con Delibera n. 469 del 09 giugno 2021 modificata con il comunicato del Presidente dell'Autorità ha adottato le linee guida in materia degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs 165/2001 (così detto whistleblowing).
Successivamente è entrato in vigore il DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24 al quale il Comune di Trovo si adeguerà nel corso del 2025.

2.9 INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.
Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.
La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, 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*".

2.10 INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE

Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

2.11 ELABORAZIONE DELLA PROPOSTA DI DECRETO PER DISCIPLINARE GLI INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.
L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse soprattutto attraverso l'adozione di uno specifico regolamento.

2.12 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI, CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ

L'ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.
Inoltre, l'ente applica le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*. Nel corso dell'anno 2025 provvederà ad acquisire e a verificare le suddette dichiarazioni.

2.13 DEFINIZIONE DI MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-*ter* per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.
La norma 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 soggetti 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.
E' 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.
Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.
La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la *"convenienza"* di eventuali accordi fraudolenti.
L'Ente inserisce nei contratti di affidamento dei contratti pubblici e nel caso di affidamenti diretti acquisisce, la dichiarazione dell'aggiudicatario circa il rispetto dell'art. 53, comma 16-ter. Acquisisce inoltre dai responsabili di area la dichiarazione di impegno al rispetto della disposizione, all'atto della presentazione della domanda di pensionamento o prima di ogni altra cessazione del rapporto di lavoro.

2.14 ELABORAZIONE DI DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.
L'articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 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.

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

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra anche all'interno dei verbali di selezione o di gara. Tale dichiarazione sarà oggetto di verifica da parte del responsabile che ha conferito gli incarichi.

2.15 REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

2.16 Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici

Il sistema di monitoraggio è attivato nell'ambito del *controllo di gestione* dell'ente.

2.17 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

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'articolo 12 della legge 241/1990.
Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è 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 decreto legislativo 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.
L'ente acquisisce la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi da parte del responsabile competente all'erogazione del vantaggio.

2.18 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con apposita deliberazione di G.C.

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

2.19 INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELLE ATTIVITÀ ISPETTIVE/ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMATIVA

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i responsabili di area..

MISURE SPECIFICHE

Anno 2025

a) verificare le attività a rischio corruzione. I responsabili di struttura dovranno, entro la fine del 2025:

1. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
2. qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
3. segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

b) Relazione di verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2025 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Struttura;

c) definizione di obiettivi da assegnare ai Responsabili inerenti direttamente il tema della trasparenza e dell'anticorruzione;

d) applicazione dell'art. 35-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, introdotto dal comma 46 della legge 190/2012 – *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nella assegnazione agli uffici* - per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I Titolo II del libro II° del c.p.

e) Informatizzazione dei procedimenti e processi .Occorre pertanto proseguire nell'opera di informatizzazione dell'attività procedimentale degli uffici. Occorre proseguire nello sviluppo della automazione dei processi di tutte le aree. Nel corso dell'anno si prevedono, compatibilmente con le risorse messe a disposizione, degli interventi di informatizzazione dei processi finalizzati a quanto sopra riportato

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione.

Come previsto dall'art. 3 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi (approvato con atto di Giunta Comunale n.24 del 16/03/2011, e modificato con atto di Giunta Comunale n. 12 del 18/01/2014) l'articolazione organizzativa del Comune di Trovo persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

Fatto salvo quanto sopra, il predetto regolamento prevede che la struttura organizzativa del Comune di Trovo sia articolata articola in tre Aree (o Settori) – coordinate e dirette dal titolare di EQ.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità e l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

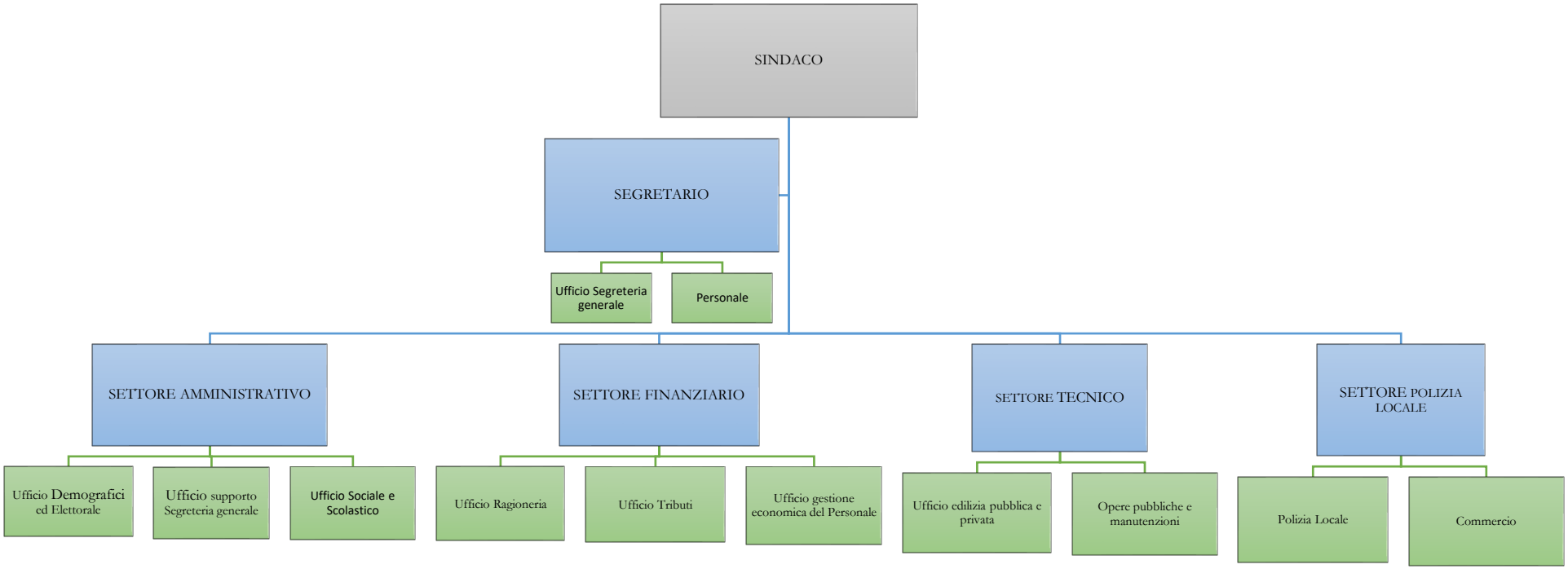
Premesso che il Comune di Trovo, in osservanza dei principi e delle disposizioni di legge, ha assunto in materia di personale i seguenti atti amministrativi:

- GC 7 del 26/01/2019 avente ad oggetto: "Istituzione aree delle posizioni organizzative – art. 13 del CCNL 21/05/2018";
- GC 14 del 21/03/2019 avente ad oggetto: "Istituzione aree delle posizioni organizzative – art. 13 del CCNL 21/05/2018 – integrazione";
- GC 26 del 18/05/2019 avente ad oggetto: "Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa (art. 14 ccnl 21 maggio 2018), e per la graduazione dell'indennità di posizione e di risultato (art. 15 ccnl 21 maggio 2018) - pesatura p.o. – approvazione";
- GC 31 del 16/06/2020 avente ad oggetto: "Modifica criteri per l'individuazione dell'indennità di risultato (art. 15 CCNL del 21 maggio 2018) – Approvazione";
- GC 21 del 12/05/2022 avente ad oggetto: "Macrostruttura dell'ente e area delle posizioni organizzative – modifica";
- GC 21 del 15/03/2023 avente ad oggetto: "Art. 12 CCNL 16.11.2022 Funzioni locali - Reinquadramento del personale - Profili professionali e declaratorie;
- GC 38 del 27/06/2023 avente ad oggetto: "C.C.N.L. 16.11.2022 Comparto Funzioni locali. approvazione dei criteri di graduazione delle posizioni oggetto di Elevata qualificazione";

Al vertice dei servizi sono stati posti i Responsabili apicali a cui compete "*lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa*".

Con Decreti sindacali del 03/01/2024 sono stati nominati rispettivamente i Responsabili dell'Area Ammnistrativa e dell'Area Finanziaria – Tributi - Economato. I decreti hanno durata triennale e scadenza al 03/01/2027.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 2 del 02/01/2024 sono state attribuite le funzioni di responsabile dell'Area Vigilanza e SUAP e dell'Area Tecnica al Sindaco.



L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.
La mancata attivazione delle procedure di ricognizione, da parte del responsabile del servizio personale, è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.

Pertanto, prima di definire/modificare il fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno dei vari Servizi.

Il titolo III del CCNL 16.11.2022, all'Art. 12 "Classificazione" specifica che il nuovo sistema di classificazione è articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- Area degli Operatori;
- Area degli Operatori esperti;
- Area degli Istruttori;
- Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definite nell'Allegato A del citato CCNL, che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.
Ai sensi dell'art. 52 del D.lgs. n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.
Sempre in base al citato art. 12, gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A del CCNL 16/11/2022.

L'articolo 78 del CCNL 16.11.2022, prevede che dal 1° aprile 2023 cessano di essere corrisposte le previgenti posizioni economiche di sviluppo, e che il personale in servizio è automaticamente re-inquadrato nel nuovo sistema di classificazione secondo la tabella B del CCNL del 16/11/2022 di trasposizione tra vecchio e nuovo inquadramento, con attribuzione:
a) degli stipendi tabellari previsti per la nuova area di destinazione;
b) del valore complessivo delle progressioni economiche eventualmente ottenute in precedenza, mantenuto a titolo di "differenziale stipendiale";
c) dei differenziali stipendiali eventualmente ottenuti in esito alle successive selezioni per progressione economica ai sensi dell'articolo 14 del nuovo contratto nazionale;

Con effetto dal 1° aprile 2023, l'inquadramento del personale che è alle dipendenze dell'ente, è stato modificato come da seguente prospetto, per applicazione vincolata dell'articolo 13 del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022:

Inquadramento al 31 marzo 2023	Nuovo inquadramento dal 1° aprile 2023

Dipendenti di categoria A	Area degli operatori
Dipendenti di categoria B	Area degli operatori esperti
Dipendenti di categoria C	Area degli istruttori
Dipendenti di categoria D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 21 del 15/03/2023 è stato approvato il reinquadramento dei profili professionali e declaratorie, che riporta:
- Nuova Area professionale
- Categoria preesitente
- Profilo preesistente
- Nuovo profilo professionale se modificato o confermato o istituto;
- Declaratoria;
- Requisiti di accesso dall'esterno;
- Conoscenze Competenze Capacità necessarie al loro svolgimento.

Area professionale	Cat. Preesistente	PROFILO PREESISTENTE	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE	TIPO DI CONTRIBUTO	Declaratoria	Requisiti di accesso dall'esterno	Conoscenze Competenze Capacità
OPERATORE ESPERTO	B3	Collaboratore professionale- Autista scuolabus - messo comunale	CONFERMATO Collaboratore amministrativo - Autista scuolabus - Messo comunale	Gestionale	Personale che nel campo amministrativo e contabile provvede alla redazione di atti e provvedimenti utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscritture nonché alla spedizione di comunicazioni ed atti, alla gestione della posta anche elettronica in arrivo e partenza. Collabora inoltre alla gestione degli archivi e degli schedari. Svolge funzioni di messo comunale e di autista scuolabus	Attestato di qualificazione professionale triennale. Patente di guida di categoria C o superiore. Carta di qualificazione del conducente (CQC).	Conoscenze necessarie allo svolgimento di attività amministrative di supporto a singole fasi di procedimenti amministrativi. Inoltre deve essere in possesso di conoscenze inerenti la notifica degli atti e di guida dello scuolabus. Competenze pratiche e socio-relazionali adeguate ad affrontare problemi e ad adeguare i comportamenti alle circostanze che si presentano.
ISTRUTTORI	C	istruttore ammnistrativo e contabile	CONFERMATO istruttore ammnistrativo e contabile	Gestionale	Personale che svolge attività istruttoria e di supporto nel campo amministrativo e/o demografico e/o socio-scolastico e contabile e tributario inerenti alle materie di competenza del Settore di assegnazione; cura, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati anche eventualmente coordinando altri addetti. Se incaricato di PO/Elevata Qualificazione, svolge le funzioni di responsabile del settore di assegnazione	Diploma di scuola media superiore di durata quinquennale eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta	Conoscenze teoriche esaurienti relative alle materie amministrative e/o demografico e/o socio-scolastico e contabili. Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di media complessità, in un contesto lavorativo specializzato.

	C	Agente di P.L..	CONFERMATO Agente di P.L.	Tecnico/ gestionale	Personale che svolge attività di prevenzione, controllo e vigilanza sul territorio in materia di polizia locale, urbana e ambientale, nonché esercita le funzioni demandate dalle leggi nazionali e regionali specifiche di P.L. Esplicano ogni altro incarico loro affidato, nell'ambito dei compiti istituzionali, Svolge funzioni amministrative inerenti il servizi9o di P.L. e del commercio. Se incaricato di PO/Elevata Qualificazione, svolge le funzioni di responsabile del settore di assegnazione	Diploma di scuola media superiore	Conoscenze teoriche esaurienti relative alle attività di prevenzione, controllo e vigilanza sul territorio in materia di polizia locale, urbana e ambientale nonché relative ai servizi per le attività produttive e per il commercio; conoscenze accessorie rispetto a queste materie in campo amministrativo . Competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi complessi, in un contesto lavorativo specializzato. Ai sensi della legge 65/1986, la disciplina in materia di ordinamento dei servizi e dei corpi di polizia locale è contenuta nelle leggi regionali e nei regolamenti di ente a cui si rimanda per la disciplina di dettaglio.

La dotazione organica del personale, approvata con delibera di Giunta Comunale n. 5 del 26/01/2010, al momento della redazione del presente atto, ed aggiornata al nuovo CCNL del 16/11/2022, è la seguente:

Categoria di accesso	Posti disponibili	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Area dei Collaboratori esperti	1	1	0
Area degli Istruttori	2	2	0
Area Polizia Locale - Istruttori	1	0	1
Cat.A	0	0	0
TOTALE	4	3	0

Il Responsabile dell'Area Finanziaria ha verificato, insieme a tutti i Responsabili di Settore, eventuali situazioni soprannumerarie o di eccedenza di personale all'interno del Settore funzionale di competenza.

Prendendo visione della dotazione organica dell'ente, risulta chiaramente che nell'organico del Comune di Trovo NON esistono situazioni di soprannumero o che rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente.

n.	Profilo professionale	Categoria e Posizione di inquadramento	Coperto da
1	Istruttore Amministrativo	**Area istruttori**	Maria Cristina Mastretti
2	Istruttore Amministrativo contabile	**Area istruttori**	Marzia Minella
3	Agente di Polizia Locale	**Area istruttori**	art. 1 c. 557 tempo parziale e determinato
4	Collaboratore Amministrativo	**Area Operatori**	Andrea Manstretta

Alla data di adozione del presente provvedimento risulta in servizio a tempo determinato e parziale, ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004 personale inquadrato nell'Area degli Istruttori nel settore Vigilanza. In seguito a pensionamento in data 31/12/2023 del dipendente a tempo pieno e indeterminato e a rinuncia all'assunzione da parte degli idonei in graduatoria di cui al bando di concorso indetto con determinazione Rag. Gen 188 – Reg. Segreteria n. 40 del 26/10/2023, l'ente ha fatto ricorso a personale di altri enti nel 2024. Così pure nel 2025, fino al mese di Aprile.
Alla data di redazione del presente atto l'Amministrazione prevede di far richiesta di graduatoria di concorso di altro Ente. A tal fine, essendo l'uso di graduatorie di altri enti equiparato all'indizione di concorso, il Comune di Trovo intraprenderà tutte le fasi propedeutiche necessarie, icluso bando di mobilità, come da normativa vigente.

Legge 10 aprile 1991 n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro"* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.
Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne in servizio: 1 uomo e 2 donne a tempo indeterminato e un totale di 2 uomini e 2 donne tra tempo indeterminato e determinato.

Nell'anno 2025 sarà costituito il CUG in associazione con altri enti ai sensi dell'art.57 del D.lgs n.165/2001.

2. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, […], adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.
Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza.

Il Comune di Trovo ha avviato lo Smart Working con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020, individuando come indifferibili le seguenti attività:
1. Gestione dell'emergenza epidemiologica in atto;
2. Gestione della corrispondenza fisica (posta cartacea) e digitale (PEC, protocollo, email funzionali);
3. Riscontro alle richieste urgenti dell'Autorità Giudiziaria;
4. Stato Civile;
5. Polizia Mortuaria.

Con deliberazione GM n. 7 del 23.02.2021 il Comune ha approvato il Piano organizzativo del Lavoro Agile, in applicazione della Legge n. 77/2020, che ha istituito il POLA, qui sotto riportato:

PREMESSA

Il Comune di Trovo nel 2020 ha fatto ricorso al lavoro agile, inserendo tale nuova modalità di lavoro nel processo di innovazione dell'organizzazione lavorativa. Con l'introduzione del lavoro agile è stato possibile per il Comune di Trovo fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Su tali basi si sviluppa il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, […], adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che

permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione Pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art. 18, co. 5, del D.L. 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. n. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art. 87, co. 1 e 2 del D.L. n. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- Introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano

penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art. 263 comma 4-bis, D.L. n. 34 del 19 maggio 2020);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

LO STATO DI ATTUAZIONE

Il Comune di Trovo ha avviato lo Smart Working con la normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020.
Il Comune, a seguito dell'emanazione del D.P.C.M. 11 marzo 2020, ha ampliato la platea dei dipendenti che possono lavorare, a rotazione, da remoto. Con l'art. 1, comma 6, il citato D.P.C.M. disponeva che "Fermo restando quanto disposto dall'art. 1, comma 1, lettera e), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 marzo 2020 e fatte salve le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza, le pubbliche amministrazioni, assicurano lo svolgimento in via ordinaria delle prestazioni lavorative in forma agile del proprio personale dipendente, anche in deroga agli accordi individuali e agli obblighi informativi di cui agli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 e individuando le attività indifferibili da rendere in presenza.".

Il Comune di Trovo ha individuato come indifferibili le seguenti attività:
1. Gestione dell'emergenza epidemiologica in atto;
2. Gestione della corrispondenza fisica (posta cartacea) e digitale (PEC, protocollo, email funzionali);
3. Riscontro alle richieste urgenti dell'Autorità Giudiziaria;
4. Stato Civile;
5. Polizia Mortuaria.

È stata consegnata ad ogni lavoratore dipendente apposita "INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017".

Il 100% del personale del Servizio Segreteria/Scolastico e del Servizio Ragioneria è stato autorizzato a svolgere lavoro in modalità agile, attuando rotazione in presenza con almeno una unità di personale, al fine di garantire l'erogazione dei servizi essenziali.
Il personale del Servizio di Polizia Locale non è stato autorizzato a svolgere lavoro in modalità agile.

Nel prospetto che segue viene riportata la percentuale di ricorso al lavoro agile sul totale delle ore lavorate:

SERVIZIO SEGRETARIA – SCOLASTICO RAGIONERIA	SERVIZIO POLIZIA LOCALE

n. dipendenti 2020 – 2		n. dipendenti 2020 – 1	
FEBBRAIO 2020	Ore di lavoro agile 0%	FEBBRAIO 2020	Ore di lavoro agile 0%
MARZO 2020	Ore di lavoro agile 37,50%	MARZO 2020	Ore di lavoro agile 0%
APRILE 2020	Ore di lavoro agile 50%	APRILE 2020	Ore di lavoro agile 0%
MAGGIO 2020	Ore di lavoro agile 0%	MAGGIO 2020	Ore di lavoro agile 0%

Come emerge dal prospetto sopra riportato il Comune di Trovo, nei mesi di marzo e aprile 2020, ha svolto lavoro in modalità agile al 44,44%.
A partire dal mese di maggio 2020 si è proceduto con un graduale rientro in presenza del personale dipendente, evitando comunque situazioni di promiscuità negli uffici e dotando le postazioni di idonee barriere protettive.
Il lavoro agile è in ogni caso utilizzabile anche da soggetti fragili e rimane utilizzabile su richiesta dei singoli dipendenti.

MODALITÀ ATTUATIVE

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:
- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.
Attività che possono essere svolte in modalità agile
La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività, che possono essere rese a distanza, possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, D.L. n. 34/2020.
Potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Trovo svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile, ad eccezione del servizio di Polizia Locale, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:
- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Trovo prevede che a tutti i dipendenti siano assegnati obiettivi.
Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano sarà collegato.

Ulteriore sviluppo del lavoro agile

Le condizioni abilitanti

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale. Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:
a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").
Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.
Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.
La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:
1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. La performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;

Salute professionale

Il Comune di Trovo ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Ai fini di un corretto svolgimento delle attività lavorative in modalità agile il Comune di Trovo ha introdotto misure quali:
- Possibilità di accesso da remoto al software gestionale dell'Ente;
- Soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio.

Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazione nella propria disponibilità.

SALUTE ORGANIZZATIVA
- Coordinamento organizzativo del lavoro agile: sì
- Monitoraggio del lavoro agile: sì
- Help desk informatico dedicato al lavoro agile: no
- Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi sì
- % lavoratori autorizzati al lavoro da remoto nel periodo emergenziale: 66%

SALUTE PROFESSIONALE
Competenze direzionali:
- % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale: 100%
Competenze organizzative:
- % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi 100%
Competenze digitali:
- % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione 100%

SALUTE DIGITALE
- N. PC a disposizione per lavoro agile: 0
- % lavoratori dotati di dispositivi cellulari messi a disposizione dell'ente: 33% (Polizia Locale)
- Sistema VPN: sì
- Sistemi di collaboration (es. documenti in cloud): sì
- % Applicativi consultabili in lavoro agile: 100%
- % Banche dati consultabili in lavoro agile: 100%
- % Firma digitale tra i lavoratori agili: 100%

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Trovo

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:
"Lavoro agile": modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

"Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

"Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.
L'accordo prevede, tra l'altro:
• le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
• l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
• l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
• le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
• la strumentazione tecnologica da utilizzare;
• fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
• gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

"Sede di lavoro": la sede a cui il dipendente è assegnato;

"Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

"Amministrazione": Comune di Trovo;

"Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regolamenta l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Trovo, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.
Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Trovo.

Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Trovo, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.
Ai sensi del co.3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta 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. 22.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.
Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche.
L'accordo ha durata semestrale.
Nell'accordo devono essere definiti:
- *le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;*
- *l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;*
- *l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;*
- *le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;*

• la strumentazione tecnologica da utilizzare;
• fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.
Il buono pasto non è dovuto.
Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.
Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi.
Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.
Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.
Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.
Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le 24 malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.
Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche, che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile, dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.
In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
• fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 08.30 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 due ore, indicativamente dalle 14.30 alle 16.30;
• fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
• per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.Il buono pasto non è dovuto. Al/alla dipendente ègarantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.
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 l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.
Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.
Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Art. 9 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Sarano inoltre verificati gli accessi da remoto al software gestionale dell'ente e dovrà essere redatta con cadenza settimanale una relazione sulle attività svolte.
Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Trovo.

Art. 10 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016–GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 11 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:
• garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
• consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.
Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.
In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento.

Art. 12 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di Trovo.

Nel citato POLA vengono definitele modalità attuative, con specifica degli obiettivi:
- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance; - Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali; - Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile della Città.

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività, che possono essere rese a distanza, possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis, D.L. n. 34/2020. Potenzialmente tutte le persone che lavorano al Comune di Trovo svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile, ad eccezione del servizio di Polizia Locale, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime: - è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro; - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro; - è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti; 5 - è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile; - non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Trovo prevede che a tutti i dipendenti siano assegnati obiettivi. Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano sarà collegato.

Il POLA del Comune di Trovo riporta una specifica sezione per la disciplina per il lavoro agile.

Nel mese di febbraio 2024 e da ottobre 2024 a gennaio 2025 la dipendente del Servizio Finanziario ha svolto smart working al 90% prima e dopo il congedo parentale obbligatorio.

Il Piano del Lavoro Agile 2025 potrà essere aggiornato in base ad eventuali altre richieste pervenute in corso d'anno

3. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'

In merito al piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità, l'articolo 48 del D. Lgs. 198/2006 prevede che: "…. *Le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni… predispongono piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. (…) In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 il quale prevede che le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti indicati non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette. "*

Inoltre, l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che prevede che "*Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette".*

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *"Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro"* (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.
L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e/o determinato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne in servizio: 1 uomo e 2 donne a tempo indeterminato e un totale di 2 uomini e 2 donne tra tempo indeterminato e determinato.

In merito al piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità, richiamata la deliberazione di GC n. 39 del 25/11/2021, si conferma anche per il presente triennio (2025/2027) il seguente piano:

	FINALITÀ
Formazione delle Commissioni di concorso/selezioni	Garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni AZIONE 1: Prevedere la presenza di genere maschile e femminile in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3, comprensivo del Segretario, salvo motivata impossibilità di trovare la disponibilità di professionalità di genere diverso rinvenibili sul territorio
Partecipazione a corsi di formazione qualificati	A tutti i dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati.

	AZIONE 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, previsti in orari compatibili con quelli delle lavoratrici.
Rientro da maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza	Favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera. AZIONE 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. AZIONE 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.
Flessibilità di orario	In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. AZIONE 1: Ferma restando la disciplina dei CCNL e delle direttive sull'Orario di Lavoro e di Servizio si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa delle donne con gli impegni di carattere familiare.

Nel periodo di vigenza del seguente piano saranno raccolti gli eventuali pareri, consigli, osservazioni e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente al fine di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

4. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La programmazione del fabbisogno di personale deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica, conformemente alle linee di indirizzo contenute nel Decreto dell'8 maggio 2018 del Dipartimento della Funzione Pubblica per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, pubblicato in GU n. 178/2018.
L'art. 6 ha introdotto l'obbligo per gli enti con dipendenti in numero superiore a 50 di riunificare numerosi strumenti programmatori nel nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO, che unirà strumenti quali il piano delle performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione, ecc. Resteranno esclusi solo i documenti di carattere finanziario.
In caso di mancata adozione del PIAO è fatto divieto di erogazione di risultato ai dirigenti che risultano aver concorso alla mancata approvazione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimenti dei propri compiti, oltre che divieto di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati; è prevista inoltre la sanzione di cui all'art. 19 c. 5 lett. b) del D.L. n. 90/2014.

L'art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs 25 maggio 2017, n. 75, prevede che

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima (…).».

L'art. 33, comma 2 del Dl. n. 34/2019, ha materialmente introdotto un nuovo modello di gestione delle assunzioni, non ponendo più il precedente limite di spesa economico a carattere rigido, ma facendo riferimento ad una diversa modalità di governo della spesa corrente per il personale: la capacità assunzionale degli Enti è definita sulla base di un valore soglia percentuale, differenziato per fascia demografica, sulla base di un parametro finanziario di flusso, a carattere variabile, quale la media delle entrate correnti relative agli ultimi 3 rendiconti approvati dall'Ente, calcolate al netto del "*Fondo crediti di dubbia esigibilità*". Si tratta, dunque, di una diversa regola assunzionale con la quale viene indirettamente sollecitata la cura dell'Ente nella riscossione delle entrate e la definizione, con modalità accurate, del "*Fcde*".
Dal computo della spesa personale rimangono esclusi, ai fini dell'applicazione del nuovo regime normativo, gli oneri relativi ai rinnovi contrattuali e l'Irap.

Le novità introdotte, in materia di assunzioni di personale a tempo indeterminato, dal D.L 30/04/2019 n. 34 sono applicabili a partire dalla data del 20.04.2020 e fino al 31.12.2024, ed in particolare "*i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. […] I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonchè' delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."*

Il nuovo regime assunzionale articola il comparto dei Comuni sulla base dei parametri di sostenibilità finanziaria in tre distinte fattispecie:

1. con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti bassa, che possono utilizzare le percentuali di crescita annuale della spesa di personale per maggiori assunzioni a tempo indeterminato;
2. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti intermedia, che devono fare attenzione a non peggiorare il valore di tale incidenza;
3. Comuni con una incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti elevata, che devono attuare politiche di contenimento della spesa di personale in relazione alle entrate correnti.

Alle regole attuali, nel 2025 e quindi, innanzitutto, ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025-2027, la "soglia" di riferimento dovrà essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.
La Legge 207/2024 prevede che dallo scorso 1° gennaio si applichino due importanti novità. In primo luogo, gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti al netto dell'Fcde inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi) potranno aumentare la spesa del personale, quindi effettuare nuove assunzioni, a condizione che rimangano all'interno della soglia.
Sono venuti meno i limiti finora previsti del contenimento di questi aumenti in una soglia percentuale della spesa del 2018 (del 2019 per le Province e le Città metropolitane) o di poter usare i risparmi derivanti dalla mancata utilizzazione delle capacità assunzionali dei cinque anni precedenti l'entrata in vigore del Dl 34/2019. Per gli enti non virtuosi scatta il tetto alle capacità assunzionali del 30% dei risparmi delle cessazioni, il che dovrebbe determinare una progressiva riduzione della spesa per il personale.
Nella determinazione della spesa del personale e, quindi, delle capacità assunzionali si deve tenere conto degli effetti determinati dai rinnovi contrattuali, cioè dell'aumento della spesa del personale e, quindi, con la diminuzione delle capacità assunzionali.

Viene esteso anche alle Pa statali il superamento della neutralità della mobilità volontaria: le assunzioni effettuate utilizzando questo istituto entrano nel calcolo delle capacità assunzionali, quindi determinano la loro diminuzione in misura corrispondente. I trasferimenti in mobilità volontaria determinano un risparmio nella spesa del personale e, quindi, aumentano le capacità assunzionali.
Dal 1° gennaio è infine tornato in vigore l'obbligo di ricorrere alla mobilità volontaria prima di effettuare un nuovo concorso o di scorrere graduatorie di altri enti o di utilizzare albi di idonei per assunzioni a tempo indeterminato, vincolo che è stato sospeso dalla legge n. 56/2019 fino allo scorso 31 dicembre.

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 possono essere così riassunti:

a. revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
b. rilevazione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
c. individuazione della consistenza della dotazione organica intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
d. rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
e. individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
f. evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica, come imposti dalla normativa vigente.

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2025/2027. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. e l'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

Attualmente gli enti locali sono principalmente soggetti anche ai seguenti limiti:

- Quello generale di contenimento della spesa del personale;
- Quello puntuale sulle possibilità di assunzioni, sia a tempo determinato, sia con tipologie di lavoro flessibile.

Per tracciare un quadro complessivo del sistema di regole e vincoli riguardanti le spese di personale è necessario fare riferimento all'art. 1 commi 557 e seguenti, come riscritto dall'art. 14 c. 7 del D.L.78/2020 (convertito in Legge 122/2020) che individua le azioni affinchè sia possibile garantire il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, azioni che possono essere modulate degli enti nell'ambito della propria autonomia e rivolte ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- Riduzione dell'incidenza delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti attraverso "parziale reintegrazione dei cessati e il contenimento della spesa per il lavoro flessibile";
- Razionalizzazione e snellimento delle strutture, anche attraverso l'accorpamento di uffici;

- Contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa.

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2025-2027, è pari a **Euro 198.352,98**.

Prospetto di verifica del rispetto limiti comma 557-562 (media triennio 2011-2013)

Sezione Autonomie - Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	MEDIA 2011/2013
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	146.093,10 €	137.216,41 €	139.417,39 €	140.908,97 €
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)				0,00 €
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente				0,00 €
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	22.387,16 €	21.049,20 €	15.855,84 €	19.764,07 €
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili		2.000,00 €	1.400,00 €	1.133,33 €
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto				0,00 €
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000				0,00 €
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000				0,00 €
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001				0,00 €
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro				0,00 €
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	32.389,96 €	35.393,78 €	34.622,31 €	34.135,35 €
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada				0,00 €
IRAP	10.054,95 €	10.276,57 €	10.579,57 €	10.303,70 €
Assegni familiari				0,00 €
Oneri per nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo				0,00 €
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando				0,00 €
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni				0,00 €
Fondo Perseo				0,00 €
Totale (A)				**206.245,41 €**

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	MEDIA 2011/2013
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati				0,00 €
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)				0,00 €
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	12.226,15 €		5.765,82 €	5.997,32 €
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni				0,00 €
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate				0,00 €
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi				0,00 €
Spese per il personale appartendente alle categorie protette				0,00 €
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni				0,00 €
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada				0,00 €
Incentivi per la progettazione				0,00 €
Incentivi per il recupero Imu				0,00 €
Diritti di rogito	201,15 €	412,65 €	1.067,53 €	560,44 €
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)				0,00 €
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007				0,00 €
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n.16/2012)	1.255,60 €	2.748,40 €		1.334,67 €
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo) es. F.do Perseo				0,00 €
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI, EFFETTUATE NEGLI ANNI PRECEDENTI				
Totale (B)				**7.892,43 €**

TOTALE SPESE DI PERSONALE DA RISPETTARE COME LIMITE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 557 DELLA LEGGE 296/2006 (A-B)	**198.352,98 €**

Tornando ad analizzare la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il totale delle spese previste a bilancio deve essere ancora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale prevede il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

In particolare, si definiscono spesa di personale ai sensi dell'art. 2 del citato DM del 2020 tutti gli impegni di competenza per spesa complessiva di personale dipendente a tempo determinato e indeterminato, per rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per somministrazione lavoro, per personale di cui all'art. 110 di cui al D.lgs. 267/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al loro degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP, come rilevato nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.
Si definiscono entrate correnti la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.
Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

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

COMUNE DI	TROVO
POPOLAZIONE	987
FASCIA	b
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,5%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	33,5%

La capacità assunzionale si valuta in base alla percentuale di rapporto spesa di personale su entrate correnti. I comuni che si collocano al di sotto del valore minimo sono considerati virtuosi.
Con deliberazione di C.C. n.7 del 26.03.2024 è stato approvato il conto consuntivo dell'anno 2023, dal quale emerge un rapporto spesa personale su entrate correnti risulta pari al 24,15%, come di seguito calcolato.

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

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2023		180.955,11	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	685.493,83	775.331,23	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	748.088,80		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2023	892.411,06		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2023		25.925,15	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		**24,15%**	

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Trovo si colloca al di sotto del valore soglia "più basso, per la fascia demografica di appartenenza; questo significa che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 29,50%.
Pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per l 'anno 2025 alla data odierna, risultano essere i seguenti:

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023	180.955,11	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	**221.074,79**	
INCREMENTO MASSIMO	40.119,68	

L'incremento massimo di spesa di personale è stato calcolato in base alle definizioni di cui all'art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020 utilizzando i valori registrati con il consuntivo 2023. Tale valore andrà poi aggiornato annualmente in base all'ultimo rendiconto approvato.

Il nuovo parametro della "sostenibilità finanziaria" non ha però comportato l'abrogazione tacita delle norme di contenimento della spesa di personale, aggiungendosi al preesistente "vincolo di spesa" di cui all'art. 1, comma 557 quater, della L. n. 296/2006 e ss.mm.ii. Come efficacemente rimarcato (v. SRC Lombardia 164/2020/PAR e i precedenti ivi richiamati), i due parametri oggi vigenti presentano anche un ambito applicativo differente, posto che il "vincolo della sostenibilità", afferente alla "capacità assunzionale", è da riferire ai soli contratti a tempo indeterminato (v. art. 33 D.L. 30 aprile 2019 n. 34), mentre l'obbligo di contenimento espresso dal richiamato art. 1, comma 557 quater, è rivolto all'intero aggregato "spesa di personale" con le sole eccezioni previste dalla Legge.

Essendo il parametro di cui all'art. 1 c. 557 quater della L. n. 296/2006 inferiore alla spesa massima sopra riportata, l'ente deve far riferimento al parametro inferiore.

In merito al bilancio 2025/2027, le spese previste nello stesso sono le seguenti:

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	182.892,00 €	182.892,00 €	182.892,00 €
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	53.150,00 €	53.150,00 €	53.150,00 €
IRAP	16.000,00 €	16.000,00 €	16.000,00 €
Oneri per nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	1.400,00 €	1.400,00 €	1.400,00 €
Fondo Perseo	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totale (A)	**253.442,00 €**	**253.442,00 €**	**253.442,00 €**

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero e Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n.16/2012)	5.850,00 €	5.850,00 €	5.850,00 €
Incentivi per la progettazione	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Incentivi per il recupero evasione tributaria	1.500,00 €	1.500,00 €	1.500,00 €
Diritti di rogito	2.000,00 €	2.000,00 €	2.000,00 €
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente: rimborso quota convenzione di segreteria comunale da altri enti al capofila	52.411,00 €	52.411,00 €	52.411,00 €
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente: F.do Perseo	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totale (B)	**61.761,00 €**	**61.761,00 €**	**61.761,00 €**
Totale C= (A)-(B)	**191.681,00 €**	**191.681,00 €**	**191.681,00 €**
tetto di spesa limiti comma 557-562 L. 296/2006 (media triennio 2011-2013)	**198.352,98 €**	**198.352,98 €**	**198.352,98 €**
Art. 3, comma 6, DL 44/2023 - periodo 2023/2026 la spesa del segretario non rileva ai fini del limite commi 557-562 L. 296/2006 e dell'art. 3 c. D.lgs. 75/2016 - **D**	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Esclusione dal limite di cui al c.557 e ss L.n.296/06 delle assunzioni effettuate ai sensi del c. 4 e 5 del DM17.03.2020 negli anni 2021/2024, ai sensi dell'art.7 c. 1 del richiamato Decreto - **E**	**30.534,63 €**	**30.534,63 €**	**30.534,63 €**
Totale finale F = C – E	**161.146,37 €**	**161.146,37 €**	**161.146,37 €**

Dal totale delle spese per il personale devono essere sottratte le seguenti eventuali voci:
- spesa per assunzioni effettuate ai sensi del c. 4 e 4 del DM 17/03/2020 negli anni 2021/2024 (l'Ente ha assunto un operatore esperto ex cat. B3);
- spese per lavoro straordinario connesse all'attività elettorale rimborsate dal Ministero;
- diritti di rogito;
- quota da destinare al fondo Perseo;
- rimborso quota convenzione di segreteria comunale da altri enti al capofila. Con delibera di Consiglio Comunale n. 22 del 20/07/2023 è stata approvata convenzione di segreteria comunale tra Trovo - ente capofila, Corvino San Quirico, Mornico Losana e Oliva Gessi. Il comune di Trovo partecipava inizialmente in misura pari al 28%, pertanto dalle spese sostenute per il compenso del Segretario comunale andava sottratto il 72%, quale compartecipazione da parte degli altri enti. Dal 15/01/2024 la sede di segreteria è vacante ed è presente un Segretario reggente. Con deliberazione di Consiglio comunale n. 28 del 26/09/2024 si è preso atto del recesso dalla convenzione di segreteria del Comune di Mornico Losana e delle nuove percentuali di partecipazione. Con il citato atto la percentuale di partecipazione di Trovo è del 37%. La percentuale da sottrarre è pari al 63%, pari a € 52.411,00.

Nella tabella sopra riportata la spesa per il Segretario in reggenza non viene indicata in dettaglio, in quanto, sebbene con decreti prefettizi sia stato nominato Segretario reggente per il solo comune di Trovo, l'Amministrazione ha già attivato tutte le procedure necessarie alla nomina di un nuovo capo convenzione. Si ritiene, però, opportuno, precisare che la spesa presunta per reggenza a scavalco per tutto il 2025 è quantificabile in € 19.486,00 oneri ed IRAP inclusi.
Le spese per il compenso della reggenza in vigore non devono essere sottratte dal totale di spese del personale, pertanto in caso di nomina di reggente nei termini di legge si provvederà ad adeguare eventualmente il saldo spese del personale.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 30/12/2022 è stato approvato il PIAO 2023/2025, che non prevedeva modifiche all'organizzazione del personale dell'Ente. Così pure con deliberazione di GC n. 24 del 20/04/2023, di aggiornamento al PIAO 2023/2025 non sono state previste modifiche all'assetto organizzativo dell'ente.
Con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 dell'11/05/2023 l'Amministrazione ha preso atto delle dimissioni volontarie per messa a riposo del dipendente inquadrato nell'Area della Polizia Locale dal 31/12/2023.
Con deliberazione di GC n. 35 del 06/06/2023 è stato approvato ulteriore aggiornamento al PIAO 2023/2025 annualità 2024, prevedendo una nuova assunzione dal 01/01/2024, da effettuarsi nel settore della polizia locale ed in seguito a cessazione per pensionamento al 31/12/2023. Pertanto, con determinazione n. 188 del 26/10/2023 è stato emesso bando di concorso per assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 istruttore area polizia locale – ex Cat. C a copertura del posto vacante a decorrere dal 01/01/2024.
Poiché nessuno dei candidati risultati idonei ha accettato di prendere servizio presso il comune di Trovo, l'Ente ha proceduto ad assunzione a tempo determinato e parziale ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L. 311/2004.

Nel conteggio sopra riportato e nello schema di bilancio gli stanziamenti per spesa di personale nell'Area Vigilanza e SUAP consentono l'assunzione di un dipendente a tempo determinato e parziale di cui all'art. 1 c.557 della L. 311/2004 - tale spesa rientra nel tetto 2011/2023 – e di un dipendente a tempo pieno ed indeterminato inquadrato nel profilo d'accesso dell'area degli istruttori. A dicembre 2023, in seguito a bando di concorso per n.1 posto a tempo pieno ed indeterminato di APL, nessuno degli idonei ha ritenuto di accettare il posto; così nel corso del 2024 si è fatto ricorso a personale di altri enti assunto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L.311/2004.

Ad oggi, essendo l'assunzione mediante scorrimento di graduatoria di altri enti prevista anche nel PIAO 2024/2026, ed essendo nuovamente prevista la procedura di mobilità volontaria, come da Legge di bilancio 2025, il Comune di Trovo emetterà avviso di bando di mobilità volontaria per suddetta figura. Alla data odierna le procedure di mobilità obbligatoria sono già state esperite e han dato esito negativo. Si sottolinea che le uniche risorse a disposizione dell'ente sono per un istruttore di profilo iniziale, pertanto anche nel bando di mobilità si darà atto di ciò, con la conseguenza che non potranno essere accettate candidature di livelli superiori.

Il personale in servizio attualmente è distribuito nelle Aree di appartenenza come da prospetto che segue:

n.	Profilo professionale	Categoria e Posizione di inquadramento	Tipo di contratto
1	Istruttore Amministrativo	**Area istruttori**	TP
2	Istruttore Amministrativo contabile	**Area istruttori**	TP
3	Agente di Polizia Locale	**Area istruttori**	TD – art. 1 c. 557 L. 311/2004
4	Collaboratore Amministrativo	**Area Operatori**	TP

Complessivamente, alla data odierna, la dotazione organica del Comune di Trovo è di n. 3 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 2 titolari di incarichi di EQ, ed un dipendente assunto ai sensi dell'art. 1 c. 557 della Legge 311/2004.

Alla luce di quanto sopra esposto, e dei conteggi in materia di capacità assunzionale illustrati, si ribadisce che l'Amministrazione intende procedere con l'utilizzo di graduatorie concorsuali in corso di validità per la figura di n. 1 agente di polizia locale inquadrato nell'ara degli istruttori – posto attualmente vacante - nel corso dell'anno 2025 e, in caso di esito negativo, anche nel corso del 2026.

L'amministrazione si riserva di modificare in qualsiasi momento gli atti programmatori per la gestione delle risorse umane dell'ente, qualora si verificassero esigenze tali da determinare mutazioni del quadro di riferimento relativamente al triennio in questione.

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE: In merito alle assunzioni obbligatorie, la consistenza del personale in servizio del Comune di Trovo non presenta scoperture di quote d'obbligo, relativo al triennio 2025/2027, e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i..

LAVORO FLESSIBILE: Per quanto concerne il lavoro flessibile – assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc. – l'art. 11 c. 4-bis del D.L. 90/2014 dispone che le limitazioni previste dall'art. 70 c. 1 del D.L. 276/2003 non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della L. 296/2006 e ss.mm.ii. nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.
Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione-lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009.
A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano alle regioni e agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.
Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
La Corte Conti Autonomie, con delibera 15/2018 ha chiarito che ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del DL n. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale di minori dimensioni che abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate nel 2009 o nel triennio 2007-2009 per importi modesti, inidonei a costituire un ragionevole parametro assunzionale, può, con motivato provvedimento, individuarlo nella spesa strettamente necessaria per far fronte, in via del tutto eccezionale, ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n.165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento".
Stessa cosa aveva chiarito la Corte Conti Autonomie con delibera 1/2017: "Ai fini della determinazione del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010 e s.m.i., l'ente locale che non abbia fatto ricorso alle tipologie contrattuali ivi contemplate né nel 2009, né nel triennio 2007-2009, può, con motivato provvedimento, individuare un nuovo parametro di riferimento, costituito dalla spesa strettamente necessaria per far fronte ad un servizio essenziale per l'ente. Resta fermo il rispetto dei presupposti stabiliti dall'art. 36, commi 2 e ss., del d.lgs. n. 165/2001 e della normativa – anche contrattuale – ivi richiamata, nonché dei vincoli generali previsti dall'ordinamento".

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010		Anno 2009	Max 2025/2027
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)		17.200,00 €	8.600,00 €

Con deliberazione di GC in corso d'anno sono programmate assunzioni ai sensi dell'art. 1 c. 557 della L.311/2004 per personale della categoria Istruttori nell'Area Vigilanza sino ad assunzione di personale a tempo indeterminato e per sua formazione.
Tale spesa si configura come una forma di lavoro flessibile, così come affermato dalla Sezione delle Autonomie con deliberazione n. 23/2016/QMIG. Tale spesa rientra nel tetto 2011/2023 ed è già ricompresa negli stanziamenti di bilancio, che rimangono invariati in vista delle procedure di assunzione che l'ente intende attuare.

INCARICHI DI COLLABORAZIONE: In merito agli incarichi di collaborazione**, s**ulla base di quanto previsto dal comma 56 dell'art. 3 della legge n. 244/2007, modificato dall'art. 46, comma 3, del D.L. n. 112/2008, convertito con Legge n. 133/2008, il limite della spesa annua per gli incarichi di collaborazione (senza distinzione), è fissato nel bilancio preventivo e non più nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. La Corte dei Conti, Sezione delle Autonomie, con la Delibera n. 6/08, precisa che "*il limite massimo di spesa deve essere fissato discrezionalmente dall'Ente con particolare riguardo alla spesa per il personale, attraverso una previsione annuale*.."
Più puntualmente la funzione Pubblica, con la Circolare n. 2/08, ha precisato che "…*per l'individuazione del limite massimo della spesa annua per gli incarichi e le consulenze occorrerà riferirsi, uniformando i bilanci di previsione alla spesa registrata in un anno base, ad esempio stabilendo un tetto ricavabile dall'attuazione dei principi in materia di riduzione della spesa per il personale, oppure stabilendo una percentuale in riferimento alla spesa per servizi e per collaborazioni sostenuta in un dato periodo annuale, in modo da porre dei limiti certi alla discrezionalità dell'Ente di ricorrere alle collaborazioni ed evitare futuri incrementi delle relative spese. Il limite così determinato si applicherà a tutte le forme di collaborazione e pertanto sia alle collaborazioni coordinate e continuative sia alle collaborazioni occasionali*…."

L'articolo 14, commi 1 e 2, del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, conv. in legge n. 89/2014, ha imposto obiettivi di contenimento della spesa pubblica relativi alle spese per incarichi di studio, ricerca e consulenza e per co.co.co., prevedendo dal 2014 limiti parametrati all'ammontare della spesa di personale sostenuta dall'amministrazione conferente, desunta dal conto annuale del personale dell'anno 2012. Tali limiti sono i seguenti:

Tipologia di incarico	**Spesa personale < a 5 ml di euro**	**Spesa personale > o = a 5 ml di euro**
Incarichi di studio, ricerca e consulenza	max 4,2%	max 1,4%
Co.co.co.	max 4,5%	max 1,1%

Richiamata la suddetta normativa, l'Ente intende fissare il limite di spesa per il conferimento degli incarichi di collaborazione genericamente intesi nella misura del 4,2% rispetto alla spesa di personale risultante dal Conto annuale del personale anno 2012 inviato alla RSG, pari a € 180.708,00 Pertanto **il limite di spesa per in conferimento degli incarichi esterni per il triennio 2024/2026 risulta pari a €** 7.859,74, come risulta dal seguente calcolo:

Spesa di personale anno 2012 risultante dal Conto annuale del personale € 180.708,00

– Limite di spesa 2025/2027 (4,2%) € 7.859,74

Vengono **esclusi** dal computo della spesa per incarichi di collaborazione i seguenti incarichi esterni:

1. incarichi relativi alla progettazione delle OO.PP. allocati al titolo II della spesa e ricompresi nel programma triennale delle OO.PP. approvato dal Consiglio Comunale;
2. incarichi assegnati per resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge per i quali manca qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione in quanto trattasi di competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione stessa.
3. incarichi finanziati integralmente con risorse esterne la cui spesa non grava sul bilancio dell'Ente (*Deliberazione Corte dei Conti – Sezione Regionale per la Puglia n. 7 del 29 aprile 2008).*

La Ragioneria Generale dello Stato, ai fini della rilevazione dei costi del pubblico impiego, distingue tre tipologie di incarichi (circ. n. 15/2014):

1. **collaborazioni coordinate e continuative**:
2. **incarichi libero professionali, di studio, ricerca e consulenza**: Tali incarichi non devono implicare uno svolgimento di attività continuativa, devono essere cioè specifici e temporanei. Gli stessi sono generalmente remunerati dietro presentazione di regolare fattura, nel caso di soggetto con partita IVA, ovvero dietro presentazione di ricevuta fiscale soggetta a ritenuta d'acconto. In particolare, negli incarichi libero professionali rientrano anche le prestazioni occasionali aventi ad oggetto attività svolte da soggetti specializzati nel campo dell'arte, dello spettacolo o di mestieri artigianali.
3. **Le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge**. Rientrano in questa tipologia:
   - gli incarichi conferiti ai sensi della ex legge quadro sui lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109 compresi quelli concessi a società di professionisti (ex art. 17, comma 6)
   - gli incarichi conferiti ai sensi dell'art.9 legge150/2000(Uffici stampa della Pubbliche amministrazioni);
   - gli incarichi conferiti per la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
   - gli incarichi conferiti ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
   - qualsiasi altro tipo di incarico assegnato per resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge per i quali manca qualsiasi facoltà discrezionale dell'amministrazione in quanto trattasi di competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione stessa. Tali incarichi possono essere conferiti qualora le istituzioni non dispongano di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con strumenti flessibili di gestione delle risorse umane.

L'Ente non ha in previsione spese per collaborazioni, e si riserva di modificare in qualsiasi momento gli atti programmatori per la gestione delle risorse umane dell'ente, anche in considerazione dell'assunzione prevista.
L'amministrazione si riserva di modificare in qualsiasi momento gli atti programmatori per la gestione delle risorse umane dell'ente, anche in considerazione dell'assunzione prevista.

TRATTAMENTO ACCESSORIO: Con riferimento al trattamento accessorio, l'Amministrazione Comunale sta procedendo con la definizione degli atti per la stipula della contrattazione integrativa 2025. Con deliberazione n. 19 del 01/03/2024 è stata deliberata l'autorizzazione alla sottoscrizione della contrattazione integrativa, , siglata in data 01/03/2024 e più precisamente:

- l'iscrizione, fra le risorse variabili, ai sensi dell'art.79 c.2 lett. a CCNL 2019-2021, delle somme per incentivi recupero tributi da distribuire ai sensi del regolamento vigente in materia e nel rispetto della normativa vigente in materia;
- l'iscrizione, fra le risorse variabili, delle somme destinate alla performance individuale;
- l'iscrizione, fra le risorse variabili, delle somme destinate alla specifica responsabilità per la gestione autonoma della conduzione dei mezzi comunali con particolare riferimento allo scuolabus, e gestione dei servizi relativi, attribuita al dipendente incaricato;
- l'iscrizione, fra le risorse variabili, delle somme di cui all'art. 79 c. 1 lett b e c. 3 del CCNL 16/11/2022;
- l'iscrizione, fra le risorse variabili, delle somme di cui all'art. 8 c. 3 del DL 13/2023.

L'effettiva applicazione e definizione delle somme per l'anno 2025 potrà avere struttura simile, ma sarà determinata con la contrattazione integrativa per l'anno 2025.

Per concludere, si rammenta che la spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027 è stata calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020.
Si dà atto, pertanto, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 rispetta i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e l'equilibrio pluriennale di bilancio;
- che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.

FORMAZIONE DEL PERSONALE:
Come emerge dalla Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, la formazione riveste un'importanza strategica per garantire lo sviluppo dei servizi di una pubblica amministrazione attraverso un accrescimento soprattutto delle competenze digitali e delle competenze trasversali.
Per sviluppare le prime è stata creata la piattaforma Syllabus rispetto alla quale gli obiettivi di formazione sono illustrati alla Sezione 2 - Sottosezione 2 del presente piano.
Per lo sviluppo di conoscenze; competenze e capacità, anche su iniziativa dei responsabili di settore titolari di incarichi di EQ il Segretario comunale favorirà la partecipazione a percorsi formativi legati alle specifiche competenze ed a quelle trasversali.

Come detto in apertura del Piano saranno favorite le partecipazioni a corsi di formazione in materia di intelligenza artificiale e antiriciclaggio. Particolare attenzione sarà posta anche al tema dei contratti pubblici
Resta infine la formazione obbligatoria che verte su materie quelli: l'anticorruzione e la trasparenza; la privacy: la sicurezza.
In particolare il RPCT indicherà ai responsabili di settore almeno due specifici corsi volti ad imparare a costruire la strategia di prevenzione della corruzione e dunque il PTPCT.
In ottemperanza poi all'art. 55 del CCNL 16 novembre 2022 del Comparto Funzioni Locali si provvederà a stanziare in Bilancio la relativa spesa.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:
- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".