



COMUNE DI  
**Albese  
con Cassano**

# **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)**

## INDICE

**Premessa**

**Riferimenti normativi**

**Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027**

**Sezione 2: Valore pubblico, Anticorruzione, Azioni Positive, Performance**

**Sezione 3: Organizzazione e capitale umano (Piano fabbisogno personale, verifica personale eccedente e Linee guida formazione)**

**Sezione 4: Monitoraggio**

## PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L’art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Rappresenta quindi una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale (anche) 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 n. 132 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., ovvero:

#### **Sezione Organizzazione e capitale umano:**

Sottosezioni:

- a) *Struttura organizzativa;*
- b) *Organizzazione lavoro agile;*
- c) n. 2): *Piano triennale dei fabbisogni di personale con indicazione della consistenza del personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello dell'adozione del PIAO e la programmazione delle cessazioni dal servizio*, effettuata sulla base della disciplina vigente, e *la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale* in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 come sopra illustrate.

**L'art. 1, comma 14-sexies, del D.L. 22.04.2023, convertito dalla legge di conversione 21 giugno 2023, n. 74, ha aggiunto all'art. 6 del DL 80/2021, il seguente comma:** *"7-ter. Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi."*

Ai sensi degli artt. 7 e 8 dello stesso Decreto 132/2022, il PIAO deve essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, entro trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci. Questo Ente ha approvato il bilancio 2025-2027 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 21.12.2024.

### SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE:

DENOMINAZIONE ENTE	<b>COMUNE DI ALBESE CON CASSANO</b>
INDIRIZZO	<b>Via Roma, 57 (CO)</b>
POSTA ELETTRONICA	<a href="mailto:protocollo@comune.albeseconcassano.co.it">protocollo@comune.albeseconcassano.co.it</a>
PEC	<a href="mailto:comune.albeseconcassano.co@halleycert.it">comune.albeseconcassano.co@halleycert.it</a>
PARTITA IVA/C.F.	00654470137
SITO WEB ISTITUZIONALE	<a href="http://www.comune.albeseconcassano.co">www.comune.albeseconcassano.co</a>
ABITANTI AL 31.12.2023	<b>4.271</b>
<b>AMMINISTRAZIONE CON MENO DI 50 DIPENDENTI</b>	

## SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, ANTICORRUZIONE, AZIONI POSITIVE, PERFORMANCE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (output), grazie ai contributi individuali (input) da parte dei propri dirigenti e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco.

Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata, e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo. Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 21.06.2024 sono state presentate *le linee programmatiche di mandato*, che illustrano le politiche, obiettivi e strategie che la presente Amministrazione si è prefissa di realizzare a seguito delle elezioni amministrative. Si riportano alcune parti di tale documento che racchiudono in sé i principi cardini del concetto di benessere per la comunità:

*“Far parte di una comunità significa identificarsi con essa. Un cammino comune, tra tradizione e rinnovamento. Un paese, per definirsi tale, deve conoscere e conoscersi.*

*Più i rapporti tra i suoi abitanti si consolidano, maggiore è la rete di aiuto e protezione che automaticamente va formandosi, con benefici in termini sociali, economici e commerciali per quanto ne fanno parte.”*

#### **Azioni per la comunità:**

- A) Bambini e famiglie: *Confermare il sostegno all'Asilo Infantile è un obbligo, trovare nella San Vincenzo un interlocutore un'opportunità, avviare servizi all'altezza delle esigenze un impegno concreto da porre in essere nel più breve tempo possibile! Oggi più che mai, investire su bambini e famiglie significa assicurare un futuro al paese.*
- B) Inclusione: *La fragilità non rappresenta un ambito da confinare in spazi separati e distanti, ma una delle tante parti della comunità.*

- C) Pensionati e Anziani: *In un paese nel quale non è rimasto nemmeno un bancomat, il mantenimento dei servizi minimi è da considerarsi una priorità. Vale per quelli a domicilio (pasti, cure alla persona), vale per le analisi cliniche, i medici di base e per tutto ciò che ha a che fare con lo stare bene a casa propria e che il Comune deve sostenere visto l'aumento dell'età media della popolazione.*

**Altre azioni d'intervento, tra le quali:**

- A) Sport, cultura e tempo libero: *Per aumentare la pratica sportiva, sia organizzata dalle associazioni sportive di Albese con Cassano sia a livello di svago, c'è bisogno di strutture adeguate. Cercare finanziamenti in questa direzione... La cultura e il tempo libero, peraltro, non sono soltanto dei giovani. Produrre eventi in proprio, ospitare quelli di altri, fare di Albese con Cassano un luogo aperto a chiunque voglia metterci del proprio a favore di tutti è l'antidoto a un impoverimento al momento contrastato dalle sole associazioni, cui va peraltro un plauso per l'impegno profuso a sostegno della collettività.*
- B) Controllo del territorio: *La sicurezza pubblica non è una competenza esclusiva del Comune, però nemmeno può essere del tutto lasciata ad altri, quasi non importasse. Albese con Cassano deve contare di più nella convenzione con Tavernerio e Albavilla e, con l'aiuto dei cittadini che già si impegnano, creare una rete di controllo civico funzionale a che nessuno si senta solo.*
- C) Volontariato: *Il sostegno a ogni forma di volontariato non è in discussione. Anzi. Accanto al volontariato civico, c'è il volontariato associativo tradizionale che tanto fa e sulla cui autonomia non c'è dubbio.*

**2.2 PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA. TRIENNIO 2025-2027**

*“Vivi in modo che quando i tuoi figli penseranno alla correttezza e all'integrità penseranno a te.”  
(H. Jackson Brown Jr. Life's Little Treasure Book on Parenting, 1995)*

Si premette che con deliberazione n. 605 del 19.12.2023, l'ANAC ha provveduto all'aggiornamento del PNA 2022.

In base alla suddetta delibera, l'ANAC ha aggiornato le linee guida del PNA 2022 soffermandosi, in primo luogo, sulla nuova disciplina dei contratti pubblici introdotta con il nuovo codice contratti approvato con d.lgs. n. 36 del 31.03.2023. In particolare vengono introdotte nuove misure che focalizzano l'attenzione sul monitoraggio e controllo degli appalti sotto il profilo del rispetto del principio della rotazione, del conflitto d'interesse e del divieto di frazionamento degli affidamenti per eludere l'applicazione delle procedure di gare previste per la soglia di affidamento immediatamente successiva (affidamento diretto, procedura negoziata o gara aperta). A questo fine l'ANAC suggerisce di concentrare i controlli soprattutto per quegli affidamenti che si frappongono a ridosso tra una soglia all'altra allo scopo di verificare l'inesistenza di frazionamenti artificiali.

Nel PIAO la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme agli altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Come raccomandato dall'Anac negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", nella redazione del presente documento:

- viene utilizzato un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo, che devono essere messi in condizione di comprendere, applicare e rispettare senza dubbi e difficoltà;
- il presente documento è essenziale, non sovraccarico di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo;
- la previsione delle misure tiene conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione.

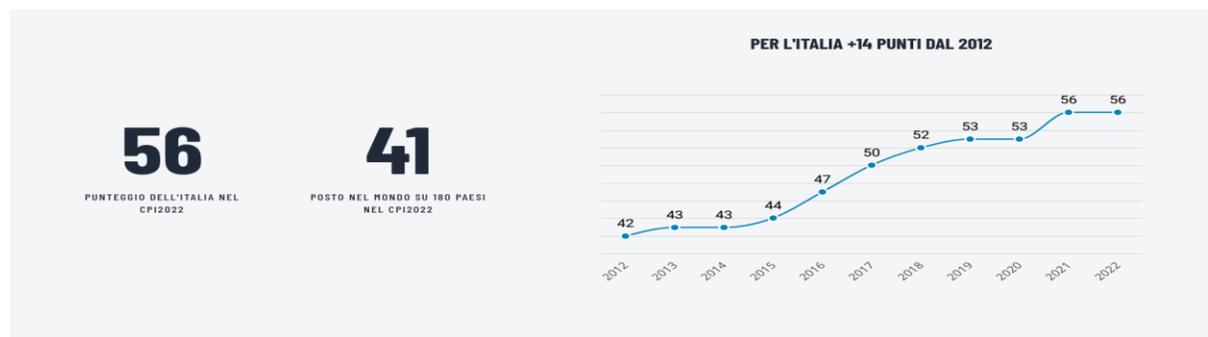
Le fasi del processo di gestione del rischio sono:

1. analisi del contesto, esterno ed interno
2. individuazione del rischio, analisi e ponderazione
3. trattamento del rischio, individuazione e programmazione delle misure
4. monitoraggio e controllo

## FASE 1: ANALISI DEL CONTESTO

### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'indice di Percezione della Corruzione (CPI) di Transparency International misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica in numerosi Paesi di tutto il mondo. Lo fa basandosi sull'opinione di esperti e assegnando una valutazione che va da 0, per i Paesi ritenuti molto corrotti, a 100, per quelli "puliti". Il punteggio dell'Italia anche nel 2022 è 56, ben tre punti in più rispetto al 2020. L'andamento è positivo dal 2012: in dieci anni l'Italia ha guadagnato 14 punti.



**REGIONALE E PROVINCIALE** - Fonte: relazione secondo semestre 2022 sull'attività svolta e i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, con specifico riferimento alla Lombardia e al contesto territoriale.

*“Le difficoltà economico sociali dovute alla crisi globale di questi ultimi anni e le conseguenze della pandemia da COVID-19 hanno interessato fortemente la Lombardia la cui tenuta tuttavia, anche alla luce di incoraggianti segnali di ripresa economica, ha permesso alla Regione di confermarsi quale ente trainante del sistema economico e produttivo nazionale. Tale solidità rappresenta inevitabilmente anche un fattore attrattivo per l'azione della criminalità organizzata, nazionale e straniera, che cerca di approfittare in vario modo delle opportunità di crescita economica offerte dal territorio lombardo. Proprio in questa fase di ripresa economica, la soglia di attenzione è particolarmente elevata sul rischio di accaparramento, da parte delle organizzazioni criminali, di fondi pubblici stanziati dapprima per l'emergenza sanitaria e per le*

*ristrutturazioni edilizie e, in prospettiva, per il perfezionamento del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) che permetterà l'accesso ai fondi stanziati dall'Unione Europea con il cd. Next Generation EU*

*(...) Il dato più chiaro che emerge dall'attività investigativa e giudiziaria, anche di questo ultimo semestre, è quindi la conferma del radicamento nel territorio lombardo della 'ndrangheta, la quale ha assunto, nel corso degli anni, forme organizzative in parte correlabili a quelle dei luoghi di origine. Da esse ha infatti mutuato esperienze e modalità operative, affinandole e calibrandole in funzione della realtà economico-sociale lombarda, mantenendo i legami originari senza trascurare di sviluppare in forme autonome la gestione e l'articolazione delle attività illecite (...) Pertanto, la principale struttura organizzativa, camera di controllo, denominata appunto, la Lombardia, è sovraordinata ai locali presenti nella Regione e in collegamento con la casa madre reggina. Nella regione, risulterebbero operativi 25 locali di 'ndrangheta nelle province di Milano (locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico-Buccinasco, Pioltello, Rho, Solaro, Legnano), Como (locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate), Monza-Brianza (locali di Monza, Desio, Seregno, Lentate sul Seveso, Limbiate), Lecco (locali di Lecco e Calolziocorte), Brescia (locale di Lumezzane), Pavia (locali di Pavia e Voghera) e Varese (Lonate Pozzolo). (...)*

*In merito ai beni sequestrati e confiscati alle organizzazioni mafiose, i dati statistici dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati, aggiornati al 31 dicembre 2022, attestano la Lombardia in una posizione rilevante nella classifica nazionale: è infatti al 5° posto per numero di immobili confiscati, sia nella gestione della citata agenzia sia destinati: 3.285 dopo la Sicilia (17.263), la Campania (6.744), la Calabria (5.050) e il Lazio (3.953).*

*(...) La città metropolitana di Milano e le province di Monza e della Brianza e Como continuano ad essere caratterizzate dalla marcata presenza di diverse forme di criminalità organizzata, nazionale e straniera, che si manifestano tramite diversificate condotte illecite, tipiche dei contesti mafiosi (estorsioni, usura, stupefacenti, sfruttamento prostituzione, armi, contraffazione, immigrazione clandestina, reati fiscali, infiltrazione negli appalti, riciclaggio, reati ambientali, corruzione). Nel secondo semestre 2022 le evidenze giudiziarie e preventive, di più ampia rilevanza, hanno riguardato esclusivamente il capoluogo di Regione e la provincia di Monza e della Brianza.*

## **ANALISI DEL CONTESTO INTERNO**

Il Comune di Albese con Cassano è stato interessato dalle elezioni amministrative nel 2024. Il Consiglio Comunale è composto da 12 consiglieri oltre al Sindaco; la Giunta Comunale da 4 assessori oltre al Sindaco.

La struttura organizzativa conta di n. 18 dipendenti ed è evidentemente “corta”; ciò consente un controllo diretto ed immediato da parte del responsabile di servizio sull'attività dei dipendenti della propria area, e del Segretario generale sui responsabili.

Nell'ultimo quinquennio nessun dipendente dell'Ente ha subito procedimenti disciplinari/penali per fatti corruttivi o per altri eventi; non sono pervenute segnalazioni di whistleblowing.

I controlli interni non hanno mai evidenziato criticità sul campione di atti esaminato.

I responsabili di ciascuna area sono individuati dal Sindaco e svolgono le funzioni dirigenziali previste dall'articolo 107 del d.lgs. 267/00. Nomina, revoca e valutazione dei Responsabili sono oggetto di specifiche disposizioni regolamentari reperibili sul sito dell'Ente.

L'Ente dispone di un Segretario Comunale in convenzione con altri due Comuni, di un proprio Nucleo di Valutazione esterno, di un organo di revisione nominato dalla Prefettura di Como a seguito di pubblico sorteggio.

La gestione del servizio idrico è stata affidata alla società d'ambito a livello provinciale Como Acqua srl a seguito di un procedimento di fusione della partecipata Service 24 idrico.

La gestione del servizio rifiuti (raccolta e smaltimento) è affidata alla partecipata Service 24 Ambiente, con sede a Tavernerio (Co), dotata di un proprio piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, a cui si fa esplicito rinvio, e che è disponibile suo sito della società al seguente link: <https://service24.portaletrasparenza.net/it/trasparenza/altri-contenuti.html>

Il Comune di Albese con Cassano dalla fine del 2018 fa parte di una Azienda Speciale per i servizi prima di competenza dei piani di zona, a cui il Comune ha delegato solo alcuni servizi, preferendo mantenere per il momento gli affidamenti e le modalità attualmente in essere per specifici settori.

## FASE 2: INDIVIDUAZIONE DEL RISCHIO PER PROCESSO

Il processo consiste in una serie di attività organizzate per produrre un servizio. Il suo svolgimento può richiedere la partecipazione di più uffici/centri di responsabilità, o di più Amministrazioni. *Descrivere i processi significa in buona sostanza descrivere la propria organizzazione.*

Una volta individuati e descritti i processi, ed individuato il soggetto responsabile, viene evidenziato il livello di rischio corruttivo a cui il processo si ritiene sia esposto (basso, medio, alto), tenendo conto dei seguenti fattori:

- livello di interesse esterno: la presenza di interessi anche economici rilevanti per il beneficiario incrementa il rischio di corruzione
- grado di discrezionalità/vincolatività del processo di decisione
- precedenti eventi corruttivi/segnalazioni di whistleblowing

Segue la definizione delle misure di trattamento, ovvero degli strumenti organizzativi, procedurali e di controllo che consentono di “gestire” il rischio, riducendolo al minimo.

**Sono aree di rischio:**

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, privi di effetti giuridici diretti ed immediati
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetti economici diretti ed immediati
3. Incarichi e nomine
4. Gestione dei rifiuti
5. Contratti pubblici
6. Acquisizione e gestione del personale
7. Affari legali e contenzioso
8. Pianificazione urbanistica
9. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
10. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
11. Governo del Territorio

**Le schede allegate** individuano gli elementi di rischio e le misure di trattamento ritenute adeguate distintamente per ciascuna tipologia di servizio; trattandosi di misure organizzative, si è ritenuta preferibile questa modalità di individuazione sia per agevolare i responsabili nell’attuazione, sia per rendere più efficace l’integrazione con il piano della performance e il successivo monitoraggio.

### FASE 3: TRATTAMENTO DEL RISCHIO

#### MISURE GENERALI

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno valenza di tipo organizzativo, in quanto comportano necessariamente una revisione del modo di gestione dei processi e dei procedimenti.

#### INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI.

Il Comune di Albese con Cassano ha unificato i software in dotazione e le relative banche dati in modo da rendere possibili reciproci controlli tra uffici ed eliminare elaborazioni manuali di dati. Gli atti amministrativi (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, liquidazioni) vengono gestiti in forma integralmente digitale. Sotto il profilo organizzativo, questo comporta la piena tracciabilità dell'iter dell'atto, dalla predisposizione dello schema nella fase istruttoria, alla richiesta di parere/copertura finanziaria, alle eventuali modifiche, fino alla pubblicazione. Ciò consente – tra l'altro – di poter agevolmente distinguere la responsabilità della fase di istruttoria del procedimento da quella di adozione e sottoscrizione del provvedimento finale.

La previsione di questa misura di trattamento implica che il processo sia accessibile anche per il Segretario Comunale, che ha la possibilità di accedere alle procedure informatiche in autonomia ed effettuare controlli a campione, al di fuori della calendarizzazione e delle modalità previste dal regolamento.

Il protocollo è informatico e disciplinato dal manuale di gestione (da aggiornare), disponibile sul sito.

Il Comune ha formalmente attivato il SUE, gestito mediante piattaforma digitale.

#### I CONTROLLI INTERNI - IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI LEGITTIMITÀ.

Il controllo interno successivo di legittimità viene puntualmente svolto nell'osservanza dei contenuti, tempi e modi prescritti dal vigente regolamento per i controlli interni che è disponibile sul sito al seguente link: [Regolamento controlli interni](#)

Come si evince dalle relazioni annuali conclusive, non si sono riscontrati elementi di particolare criticità negli atti amministrativi soggetti a controllo.

## **LA DISCIPLINA IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.**

Questo Ente non dispone di un proprio regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali, gestiti a norma di legge. Trattasi comunque di un ambito di non primaria rilevanza per il Comune di Albese con Cassano, al quale di norma non pervengono significative richieste di autorizzazione.

## **VERIFICA DELLA SUSSISTENZA DI CONDIZIONI OSTATIVE IN CAPO A DIPENDENTI E/O SOGGETTI CUI L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO INTENDE CONFERIRE INCARICHI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO ANCHE CON RIFERIMENTO ALLO SVOLGIMENTO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI.**

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, viene effettuata la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del Servizio e degli altri incarichi previsti dai Cap III e IV del D.L.gs. n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.L.gs. n. 39/2013.

## **LE INIZIATIVE PER LA FORMAZIONE**

Il RPC dovrà partecipare ad attività formative con cadenza biennale anche per mezzo degli strumenti di formazione on line messi a disposizione tramite le Prefetture.

Le iniziative di formazione devono essere rivolte a tutti i dipendenti, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della legalità, a seconda dell'incarico svolto e del ruolo nell'Ente.

La formazione verrà erogata almeno ad anni alterni ai responsabili di servizio e al resto del personale dipendente.

## **LA ROTAZIONE**

Il PNA prevede come misura di prevenzione del rischio corruttivo la rotazione del personale. Ancorché prevista per gli enti pubblici a prescindere dalle loro dimensioni, il PNA 2019 precisa che la stessa va attuata tenendo conto di:

- vincoli soggettivi costituiti dai diritti dei lavoratori dipendenti (es con riferimento alla sede di servizio, ai diritti sindacali...)
- vincoli oggettivi, in quanto va comunque salvaguardato il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, la qualità delle competenze professionali necessarie per talune attività, soprattutto di carattere tecnico. Si esclude infatti che la rotazione possa implicare

il conferimento di incarichi a figure professionali privi delle necessarie competenze, anche tenuto conto di particolari requisiti di reclutamento.

A ciò si aggiungono i vincoli derivanti dal CCNL.

Il Comune di Albese con Cassano non ha dirigenti; la responsabilità dei servizi è affidata a dipendenti di categoria D individuati dal Sindaco, nel rispetto della norma contrattuale che prevede che la responsabilità non possa essere affidata a personale di categoria C in presenza di funzionari. Si tenga presente che:

- la responsabilità dell'area finanziaria al momento è affidata al segretario comunale protempore in attesa di una revisione organizzativa con accorpamento dell'Area Tributi.
- il responsabile dell'area affari generali – di recentissima istituzione – è stato nominato solo nel 2023
- il responsabile dell'area tecnica è figura non fungibile, in quanto unico dipendente di categoria D in possesso dei necessari requisiti di qualificazione per ricoprire tale funzione
- il responsabile dell'area sociale è in possesso del titolo di assistente sociale e quindi è figura non fungibile nel ruolo
- il responsabile della Polizia Locale – servizio gestito in convenzione - è pure figura infungibile in quanto appartenente ad un ruolo specialistico; peraltro, nell'ultimo quinquennio, la figura è stata oggetto di avvicendamento, e l'individuazione compete al Comune Capo convenzione.

Presso questo Ente, quindi, non esistono posizioni di responsabilità consolidate che possano essere oggetto di rotazione. Il SUAP è gestito in forma associata; la titolarità della relativa responsabilità è in capo a dipendente di un altro ente.

## **ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Trova applicazione le specifiche misure indicate dalla Linea ANAC approvata con delibera n. 215 del 26 marzo 2019. Trattasi di misura straordinaria e temporanea con la quale, per motivi precauzionali e di buon nome dell'immagine dell'amministrazione, viene stabilito il trasferimento del dipendente coinvolto in un procedimento penale o disciplinare per reati corruttivi, in un altro ufficio. I reati sono quelli di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.

L'art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento. L'Autorità ritiene che dovendo “coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio”, il termine entro il quale il provvedimento “perde efficacia dovrebbe esser più breve

dei cinque anni” previsti, invece, dalla legge 97/2001. In assenza della disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dal regolamento sull’organizzazione degli uffici, “fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia”. In mancanza di norme regolamentari, “l’amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

Quanto all’organo competente ad adottare il provvedimento di rotazione straordinaria, si richiamano le indicazioni della delibera Anac n. 345 del 22 aprile 2020: Titolari posizione organizzativa, per i provvedimenti riguardanti i propri collaboratori, sentito il segretario comunale; Decreto del Sindaco, laddove la misura è disposta nei confronti dei titolari PO.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

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

L’Ente, con deliberazione di G.C. **n. 74 del 25.09.2023** ha approvato il nuovo codice di comportamento consultabile al seguente link: [Codice di comportamento](#)

## **DIVIETI CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

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

## **PROTOCOLLI DI LEGALITÀ**

I patti d’integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall’ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

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

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

Si stabilisce, in tutte le procedure d’appalto, l’adozione dell’allegato documento contenente le clausole sul rispetto della legalità.

## **TUTELA DEI WHISTLEBLOWER**

Per le segnalazioni degli illeciti ex art. 54-bis D.lgs. 165/01 in forma anonima è possibile fruire della piattaforma informatica WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali, accessibile dalla sezione web “Amministrazione Trasparente” – “Altri contenuti” – “[Whistleblowing-Segnalazione illeciti](#)”.

## **RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE**

L'art. 33-ter del decreto-legge 18.10.2012 n. 179 convertito con modificazioni dalla legge 17.12.2012 n. 221, ha istituito la figura del Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA), con il compito di aggiornare i dati di ciascuna stazione appaltante in un'apposita banca dati.

L'ANAC ha inteso l'individuazione del RASA come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Ogni Stazione Appaltante è tenuta a nominare il RASA; al RPCT è affidato il compito di vigilare su tale adempimento.

In questo comune il RASA è individuato nella persona del dott. Luca Mauri, dipendente dell'Area Affari Generali.

## **MONITORAGGIO E REFERENTE**

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del vigente Sistema di controllo di gestione e/o Piano della performance dell'ente. Ferma restando la collaborazione di tutti i dipendenti e dei titolari delle posizioni organizzative è nominato quale referente del RPCT con il compito di coadiuvarlo nelle azioni di verifica e di controllo il titolare pro-tempore responsabile dell'Area Affari Generali (attualmente dr. Luca Mauri).

## **SEZIONE WEB AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**

La sezione web dell'Ente denominata “Amministrazione Trasparente” in cui devono essere pubblicati gli atti e le informazioni richiesti dal d.lgs. 33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni, è impostata secondo i contenuti di cui all'allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28.12.2016, n. 1310, come modificata dalla deliberazione 605/2023 dell'ANAC. Tale ultimo provvedimento ha aggiornato la Tabella della Trasparenza specificando che l'allegato 9 del PNA 2022 che disciplinava i dati e le informazioni della sezione Bandi di gara e contratti trova applicazione fino al 31.12.2023.

L'Allegato numero 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sottosezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Con l'avvio dal 1° gennaio 2024 della piena digitalizzazione dei contratti pubblici ai sensi degli artt. 19 e segg. del d.lgs. 36/2023, con deliberazione 605/2023 l'ANAC ha aggiornato la Tabella della Trasparenza specificando che l'allegato 9 del PNA 2022 che disciplinava i dati e le informazioni della sezione Bandi di gara e contratti trova applicazione fino al 31.12.2023.

Pertanto, a partire dal 1° gennaio 2024 gli Enti devono procedere:

- a) alla comunicazione tempestiva alla BDNCP (Banca Dati Nazionale Contratti Pubblici) dei dati e delle informazioni richiesti dall'art. 10 della delibera ANAC n. 261/2023 (in sostanza dati riguardanti la programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione di ogni singolo contratto);
- b) all'inserimento sul sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" di un collegamento ipertestuale che rinvia al link per l'invio dei dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto alla BDNCP;
- c) alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei soli atti che non devono essere comunicati alla BDNCP elencati nell'allegato 1 della delibera ANAC n. 264/2023.

Al presente piano è allegato il nuovo Allegato D Misure di Trasparenza, aggiornato secondo la cennata delibera ANAC 605/2023 che sostituisce la precedente omologa tabella dal 1° gennaio 2024.

Si ricorda che la struttura dell'Allegato D Misure di Trasparenza si compone delle seguenti parti:

Colonna A: denominazione delle sottosezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; laddove il termine è indicato come tempestivo, si ammette una tolleranza non superiore a 8 giorni per la pubblicazione dell'atto.

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

## **ORGANIZZAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO**

### **A. PRESENTAZIONE ISTANZE**

L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:

- sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
- l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax (se disponibile) o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.

Si confermano i modelli in essere per l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato.

## B. REGISTRO DEGLI ACCESSI

Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati curata dall'ufficio di segreteria d'intesa con l'ufficio protocollo accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e al NIV, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Il registro è pubblicato con cadenza semestrale sul sito web nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente".

## C. ESITO DEGLI ACCESSI

Le istanze, sia di accesso civico semplice, che di accesso civico generalizzato, devono essere soddisfatte entro 30 giorni dalla loro presentazione.

Per l'accesso civico generalizzato è possibile, come si è detto, che vi siano dei controinteressati. In tal caso il termine è sospeso per un massimo di 10 giorni entro i quali tali controinteressati possono opporsi indicando le circostanze ostative.

Il responsabile del procedimento di accesso (che è il titolare dell'ufficio presso il quale i documenti sono detenuti) può comunque accogliere (o denegare) la richiesta di accesso con provvedimento motivato anche in presenza dell'eventuale parere contrario dei controinteressati.

In caso di diniego (o di mancata risposta) il soggetto richiedente può:

- a. richiedere il riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;
- b. presentare ricorso al Difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore;
- c. attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Nei casi sub a) e b), se il diniego è afferente a motivi di privacy, il Responsabile anticorruzione o il difensore civico possono richiedere l'intervento del Garante della Privacy. In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

Al fine di favorire la più ampia ostensione degli atti è bene tener conto dei principi che regolano la protezione dei dati personali che sono quelli di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza, in conformità alla giurisprudenza della Corte di Giustizia Europea, del Consiglio di Stato, nonché al nuovo quadro normativo in materia di protezione dei dati introdotto dal Regolamento (UE) n. 679/2016.

In attuazione dei predetti principi, come suggerito dall'ANAC nelle linee guida del 2016, il soggetto destinatario dell'istanza, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, dovrebbe in linea generale scegliere le modalità meno pregiudizievoli per i diritti dell'interessato, privilegiando l'ostensione di documenti con l'omissione dei «dati personali» in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali. In tal modo, tra l'altro, si soddisfa anche la finalità di rendere più celere il procedimento relativo alla richiesta di accesso generalizzato, potendo accogliere l'istanza senza dover attivare l'onerosa procedura di coinvolgimento del soggetto «controinteressato» (art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013).

### **2.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (TRIENNIO 2025-2027)**

Il D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246", all'art. 48, comma 1, dispone che le Amministrazioni dello Stato, sentito il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo, sono tenute a predisporre piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Piano di Azioni Positive rientra tra gli strumenti adottati dal Comune di Albese con Cassano per dare attuazione ai principi che ispirano il Codice, per favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro.

Il D. Lgs. 198/2006 sopracitato, all'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive", individua, alle lettere d) ed f), come scopo delle possibili azioni positive:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Piano per il triennio 2025 – 2027 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio. Esso si pone in continuità con il precedente Piano e tiene conto di alcune modifiche organizzative intervenute presso il Comune di Albese con Cassano nel corso dello scorso anno. L'aggiornamento

annuale, previsto dalla Direttiva n. 2/2019, si basa sulle risultanze delle attività precedentemente svolte, sull'emersione di nuove esigenze, anche alla luce di sopravvenute novità normative e prevede l'adeguamento dei suoi contenuti.

Si reputa opportuno fornire di seguito l'elenco delle principali fonti normative che disciplinano la materia, così da consentirne l'agevole ricerca e consultazione da parte di chiunque desideri approfondire la tematica anche al fine di proporre miglioramenti e contributi organizzativi.

### **Riferimenti legislativi:**

- L'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) nonché la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 a firma del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche) ;
- Costituzione della Repubblica Italiana (artt. 3, 37, 51 prima parte, 117 seconda parte);
- Carte dei Diritti fondamentali nell'Unione Europea (Nizza 2000) – artt. 21 – 23;
- Trattato di Amsterdam (1997);
- Trattato di Maastricht (1993);
- Legge 20 maggio 1970, n. 300, recante “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;
- Decreto Lgs. 8 marzo 2000, n. 53, recante “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”; Decreto Lgs. 26 marzo 2001, n. 151, recante “Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità”, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53;
- Decreto Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna;
- Decreto Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni”, e successive modificazioni e integrazioni;
- Decreto Lgs. 9 luglio 2003, n. 215, recante “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall'origine etnica”;

- decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216, recante “Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”;
  - Decreto Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, a norma dell’ articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246;
  - Decreto Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
  - Decreto Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 "Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
  - Legge 4 novembre 2010, n. 183, recante “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”;
  - Decreto Lgs. 18 luglio 2011, n. 119, recante “Attuazione dell’articolo 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”;
  - Legge 23 novembre 2012, n. 215, recante “Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali.
- Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”;
- Decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119 che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
  - Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2021 - 2023, approvato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Pari Opportunità nella seduta del 17 novembre 2021;
  - Decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano;
  - Decreto Lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante “Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”, in attuazione dell’articolo 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183; Legge 7 agosto 2015, n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione

delle amministrazioni pubbliche” e in particolare l’art. 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;

Direttiva 23 maggio 2007, recante “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” adottata dal Ministro pro-tempore per le riforme e la innovazione nella pubblica amministrazione e dal Ministro pro-tempore per i diritti e le pari opportunità;

Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3 recante “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;

Direttiva 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”

Direttiva n. 162 del 5 novembre 2021 recante modifiche al codice di cui al Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo.

Agenda dell’ONU 2030 che all’Obiettivo 5 indica la finalità di Raggiungere l’uguaglianza di genere e l’autodeterminazione di tutte le donne e ragazze.

### ANALISI DELLA SITUAZIONE ESISTENTE

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio attualmente a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori/lavoratrici:

#### DATI AGGIORNATI A GENNAIO 2025

Lavoratori Tempo Indeterminato	Area Funzionari ed elevate qualifiche	Area Istruttori	Area Operatori esperti	Area Operatori	Totale
Uomini	5	3	2	0	10
Donne	3	3	4	0	10
<b>Totali</b>	<b>8</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>20</b>

Il Segretario Generale è un uomo.

Si dà atto, quindi, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48 comma 1 D.Lgs 198/06 in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi.

Per quanto riguarda, invece, la presenza femminile negli organi elettivi comunali i numeri sono i seguenti:

Sindaco: uomo;

Consiglio Comunale: quattro donne e nove uomini (Sindaco compreso);

Giunta Comunale: due donne e due uomini oltre al Sindaco.

Il Comune di Albese con Cassano ha dedicato particolare attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione, sia ricorrendo al lavoro agile. Nel corso del 2025 è previsto di fornire una nuova disciplina all'istituto rivedendo i contratti in essere sottoscritti prima del 2024 e i presupposti generali di utilizzo dell'istituto.

Allo stato sono attivi tre contratti individuali di smart working a favore di tre dipendenti donne che ne hanno fatto richiesta e di cui uno sottoscritto in data 01/03/2024.

In continuità con i precedenti piani, il Piano per le azioni positive 2025-2027 riprende a fondamento le seguenti tre direttrici:

- confermare le azioni che, non solo hanno assicurato la sostanziale parità di trattamento tra dipendenti dei due generi, ma in più hanno rimosso gli ostacoli che di solito rendono difficoltosa alle donne la possibilità di conciliare le esigenze di lavoro con le esigenze familiari;
- integrare le iniziative finora attuate con ulteriori interventi, suggeriti anche dal suddetto raffronto;
- monitorare l'applicazione e l'efficacia delle azioni approvate in modo da mantenere sempre viva l'attenzione dell'organizzazione sui temi della parità di genere nell'ambiente di lavoro, offrendo la possibilità agli interessati di proporre azioni correttive o di miglioramento e di segnalare, anche in forma protetta, qualsiasi situazione di abuso o violazione delle regole di comportamento approvate dall'Amministrazione.

Gli interventi del Piano si pongono in linea con i contenuti del Documento Unico di Programmazione (DUP), del PEG e del Piano della Performance, del Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

(PIAO) e sono parte integrante di un insieme di azioni strategiche, inserite in una visione complessiva di sviluppo dell'organizzazione, dirette a garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, anche attraverso la valorizzazione delle persone e delle loro competenze.

### **AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO**

Il Comune di Albese con Cassano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio da:

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

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

### **AMBITO D'AZIONE: ASSUNZIONI**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato uomo e donna, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere rigorosamente rispettosa delle previsioni normative e regolamentari in materia. Di ciò viene data evidenza nei bandi di concorso.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire i requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. Il 50% delle nuove assunzioni degli ultimi 18 mesi ha riguardato candidati donne.

**AMBITO D'AZIONE: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare nel rispetto dei vincoli legislativi, nell'ambito di progressioni orizzontali.

Il Comune dovrà tenere conto, inoltre, delle esigenze di ogni servizio, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze familiari con quelle formative/professionali. Si privilegiano a tal fine – per quanto possibile – esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza.

**AMBITO D'AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIE**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Il Comune di Albese con Cassano favorisce, nel rispetto della normativa vigente e delle esigenze dei servizi, l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre sensibilità nei confronti di tali problematiche.

Sono in particolare stati adottati sistemi di flessibilità oraria per la generalità dei dipendenti.

In particolare, si prevede il mantenimento dell'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro ordinario che potrà essere in entrata oppure in uscita:

l'entrata potrà essere posticipata fino al massimo di minuti 30 rispetto all'orario normale vigente alla mattina e al pomeriggio; in caso di utilizzo dell'elasticità in ingresso l'eventuale entrata posticipata dovrà essere recuperata entro il termine massimo del mese successivo;

l'uscita potrà essere anticipata fino a 30 minuti rispetto a quella ordinaria con recupero entro il termine massimo del mese successivo.

La flessibilità dell'orario di lavoro favorisce l'organizzazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani e minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

### AMBITO D'AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Raccolta e condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti europei finanziati, ecc..).

Diffusione di informazioni e comunicazioni inerenti le Pari opportunità ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente e/o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle Pari Opportunità.

### COSTITUZIONE COMITATO UNICO DI GARANZIA

Il Comune di Albese con Cassano, in esecuzione dell'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e della Direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 26/06/2019 ha istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni con propria deliberazione GC n. 87 del 26.09.2022. Con successiva deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 17.02.2025, è stata approvata l'adesione al comitato unico di garanzia della Provincia di Como con la finalità di conseguire l'omogeneizzazione e la razionalizzazione delle attività e il contenimento dei costi applicativi.

### DURATA

Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale. Resta inteso che – essendo continuo il monitoraggio della situazione di tutela ed equilibrio – saranno possibili anche adeguamenti infrannuali ove ritenuti necessari ed opportuni.

Del presente piano è stato acquisito il **parere positivo** della Consigliera di Pari Opportunità della Provincia di Como (nota pervenuta in data **03.02.2025**, prot. n. **0001098**).

Il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente, sul sito internet ed accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

Per dare corso a quanto definito nel Piano Azioni Positive il Comune potrà, compatibilmente con le disponibilità di bilancio ed i vincoli posti alla finanza pubblica, mettere a disposizione le risorse necessarie e si attiverà, altresì, al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

### **CONSIDERAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PRECEDENTE.**

Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile: l'istituto dell'orario flessibile è stato mantenuto per l'intero triennio e, in presenza di particolari esigenze familiari, sono state concesse modifiche all'orario di lavoro ad alcuni dipendenti.

Formazione in orario di lavoro. La formazione e l'aggiornamento professionale sono stati sempre garantiti nel limite delle risorse di bilancio destinate allo scopo senza differenziazione alcuna tra i sessi.

Valutazione delle prestazioni e dei risultati: le prestazioni ed i risultati sono stati valutati senza discriminazione alcuna tra i sessi.

Prevenzione mobbing: non sono state rilevate, nel triennio, situazioni tali da comportare l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo.

Molestie sessuali: non si è reso necessario prendere alcun provvedimento in merito.

## **2.4 PERFORMANCE**

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come "il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita.

Il Comune di Albese con Cassano ha approvato un sistema di misurazione della performance pubblicato in Amministrazione trasparente al seguente link: [Nuova Performance](#) che prevede l'assegnazione di specifici obiettivi organizzativi, di area e individuali, tenendo conto degli standard di valore pubblico perseguiti dall'Ente, delle linee di mandato riprese anche dal DUP e dagli obiettivi specifici previsti nel bilancio di previsione.

Il processo di costruzione del Piano esecutivo di gestione e della Performance tiene conto dei seguenti elementi:

- Il DUP è il documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.
- Nel DUP sono stati individuati otto ambiti strategici.
- Nella sezione operativa del Dup ciascun obiettivo strategico è stato declinato in obiettivi operativi.
- Gli obiettivi operativi così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione affidato ai responsabili dei servizi;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale

Il Comune di Albese con Cassano definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Del grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Per la definizione degli obiettivi strategici, si è tenuto conto della “missione” dell'amministrazione come declinata nel programma di mandato, presentato al Consiglio Comunale e quadro dell'azione politica ed amministrativa per i 5 anni di mandato. Tali obiettivi – inquadrati attraverso il DUP in missioni e programmi – sono ripresi dal bilancio di previsione.

È bene tener presente che negli obiettivi strategici rientra anche la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, che pure non ha un legame diretto con le priorità politiche. Gli obiettivi come risulta dall'art. 5 del D. Lgs n. 150/2009 devono avere le seguenti caratteristiche: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, specifici e misurabili in termini concreti e chiari, tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati, riferibili ad un arco di tempo determinato, confrontabili con risultati raggiunti nel passato e correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili. Tali obiettivi individuali vanno nella direzione di semplificare e agevolare il rapporto con l'utenza e oltre che di dare certezza ai cittadini sui termini di conclusione dei procedimenti e di realizzare il massimo del contenimento dei costi nel processo di acquisizione dei beni e servizi.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. La realizzazione di quanto disposto a carico di ciascun responsabile dal Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza viene valutata come obiettivo di performance organizzativa.

Il piano esecutivo di gestione (PEG) del triennio 2025-2027 è stato approvato dalla Giunta comunale nella seduta del **27.01.2025**.

Si allegano al presente documento: **Schede di attribuzione degli obiettivi** alle singole aree.

## SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### Sotto Sezione 3.1: STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del comune di Albese con Cassano è così costituita: dal Segretario Generale, quale organo di vertice, e dalle seguenti posizioni organizzative:

**Area Affari Generali**, che raggruppa i seguenti servizi: Segreteria – protocollo – contratti- Anagrafe – stato civile – elettorale – pubblica istruzione – biblioteca – associazioni e CED. La dotazione organica dell'Area è di n. **5** dipendenti (Un responsabile – un funzionario – due istruttori – un collaboratore).

**Area Finanziaria**, che raggruppa i servizi di ragioneria. La dotazione organica dell'Area è di n. **3** unità (n. 1 istruttore direttivo contabile dell'area funzionari ed elevate qualifiche, n. 2 istruttori amministrativi dell'area istruttori di cui n. 1 part-time). L'Area è retta ad interim dal Segretario Generale.

**Area Tributi**, che raggruppa i servizi tributari, commercio ed economato. La dotazione organica dell'Area è di n. **1** unità (n. 1 istruttore direttivo contabile in collocamento a riposo a decorrere dal 1° marzo 2025). L'Area è retta ad interim dal Segretario Generale.

**Area Tecnica**, che raggruppa i servizi dell'edilizia, urbanistica, lavori pubblici e ambiente. La dotazione organica dell'Area è di n. **7** unità (Un responsabile, due istruttori tecnici, due collaboratori amministrativi e due operatori).

**Area Polizia locale**, che raggruppa i servizi di polizia locale in convenzione con alcuni comuni limitrofi. La dotazione organica dell'Area è di n. **2** unità (n. 1 istruttore direttivo di vigilanza dell'area funzionari ed elevate qualifiche, n. 1 collaboratore amministrativo dell'area operatori esperti). L'Area è retta dal comandante di polizia locale di Albavilla in gestione associata.

**Area Sociale**, che raggruppa i servizi sociali e le politiche giovanili. La dotazione organica dell'Area è di **2** unità (n. 2 istruttore direttivo amministrativo dell'area funzionari ed elevate qualifiche, di cui 1 Responsabile di Area).

Con il pensionamento del titolare di posizione organizzativa dell'Area Tributi con effetto 01.03.2025, è intenzione dell'Amministrazione procedere all'accorpamento in un'unica Area delle Aree Tributi e Finanziaria.

## Sottosezione 3.2. ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

### A. Riferimenti normativi.

La Legge n.81/2017 recante “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”, ha introdotto per la prima volta una vera e propria disciplina del lavoro agile, inteso ai sensi dell’art.18 come una “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 possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, 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”.

La pandemia da COVID-19 ha rappresentato una svolta decisiva nello sviluppo del lavoro agile all’interno delle pubbliche amministrazioni. Le esigenze di gestione e contenimento dell’emergenza sanitaria hanno potenziato e, talvolta imposto, il ricorso allo Smart working come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017.

In considerazione dell’evolversi della situazione pandemica il lavoro agile ha cessato di essere uno strumento di contrasto alla situazione epidemiologica. Infatti, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza. Si torna, pertanto, al regime previgente all’epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “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”, che prevede l’obbligo dell’accordo individuale per l’accesso al lavoro agile.

Successivamente:

- Con il DL 24 del 24 marzo 2022 cd. “Decreto Riaperture” è cessato lo stato di emergenza al 31 marzo 2022.
- È stato emanato il D.M. 30.06.2022, pubblicato in G.U. 7.07.2022 n. 209, recante la disciplina attuativa del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ex art. 6 decreto-legge 9.06.2021, n. 80, come convertito, all’interno del quale sono definiti le strategie e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione di lavoro agile, anche da remoto, adottati dall’amministrazione assicurando:
  1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

Con il CCNL Funzioni Enti Locali sottoscritto in data 16.11.2022, il lavoro agile viene disciplinato agli artt. 63 e segg. nei suoi principi generali (il lavoro agile “è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro”), nell'accesso (su base consensuale e volontaria) e nell'accordo individuale per iscritto che deve prevedere almeno:

- a. durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b. modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c. modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d. ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e. indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità ex art. 66 dello stesso CCNL 16.11.2022;
- f. I tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.
- h. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

**B. INFORMATIVA SINDACALE:** In data **31.01.2025**, **prot. n. 1047** è stata fornita informativa ai soggetti sindacali ai sensi dell'art. 4, c.4, del CCNL 16.11.2022 senza richiesta di confronto.

### **C. LE LINEE GUIDA PRINCIPALI DELL'ENTE IN TEMA DI LAVORO AGILE**

#### **CONDIZIONI PRELIMINARI:**

1. l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
2. un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
3. l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
4. la programmazione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
5. la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
6. la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che definisca:
  - a. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - b. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione;
  - c. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
7. il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
8. la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

#### **CONDIZIONI GENERALI**

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;

- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

## **ESCLUSIONI:**

Sono escluse dal novero delle attività in lavoro a distanza quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali quelle che:

- prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. Mense scolastiche, nidi d'infanzia, ecc.);
- prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, ecc.
- le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.
- i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

## **MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE**

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di accordo stipulato in forma scritta tra il dipendente e il responsabile della struttura di appartenenza. Gli accordi hanno durata massima di 24 mesi, rinnovabili.

La fruizione di giornate di lavoro agile deve essere sempre e comunque autorizzata volta per volta tramite gli appositi giustificativi sul portale digitale. In casi eccezionali, il Responsabile della struttura può concedere il lavoro agile oltre il limite del numero massimo di giornate fruibili su

base mensile per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione e sempreché non sia possibile fruire di altre misure agevolative.

### **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE**

Sono previste fino ad un massimo di n° 8 giornate al mese per tutti i dipendenti, di norma non più di due a settimana.

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal dipendente che è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso

### **GARANZIE**

Il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali ai sensi dell'art.23 della Legge 81/2017.

Al lavoratore agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Al lavoratore 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 sim e della Legge n.81 del 22 maggio 2017.

### **FASCE DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE**

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di poter essere contattato telefonicamente o tramite posta elettronica dalle ore 09:00 alle ore 12:00 e dalle 14:00 alle 17:00 (in caso di articolazione oraria con rientri pomeridiani).

Il dipendente ha diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e le piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

### **MODALITÀ DI RECESSO DALL'ACCORDO**

È possibile recedere dall'Accordo su richiesta scritta del dipendente o d'ufficio, su iniziativa del responsabile della struttura, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina inerente al lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo Responsabile in caso di

mancata osservanza degli obiettivi assegnati, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative. Si osservano i termini di preavviso di cui all'art. 65, c. 1, lett. c) del CCNL 16.11.2022.

### **PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE**

La programmazione delle giornate di lavoro agile all'interno della singola struttura il Responsabile della struttura deve prendere in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento almeno dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- garantire un piano di smaltimento dell'arretrato, ove esistente;
- i periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e la ricorrenza di “picchi” lavorativi previsti o prevedibili;
- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

### **DISPOSIZIONI DI RINVIO**

Per tutto quanto non qui previsto trovano applicazione le disposizioni di legge e dei contratti collettivi di settore.

#### **Sotto sezione: 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2025-2027:**

Riferimenti normativi:

La programmazione del fabbisogno del personale è retta dalle seguenti norme:

- l'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla Legge 12/03/1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale, così come previsto dall'art. 39 della legge 449/1997;
- l'art. 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 il quale stabilisce che i piani triennali dei fabbisogni di personale devono essere elaborati: a) in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività, della performance e delle linee d'indirizzo emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ai sensi del successivo art. 6-ter; b) con l'indicazione delle risorse

finanziarie a ciò destinate in termini di sommatoria della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; c) con l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e le linee di indirizzo del cennato art. 6-ter dello stesso d.lgs. 165/01;

□ il DM 8/05/2018, con il quale il Ministero della Semplificazione e per la pubblica amministrazione ha emanato le linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6-ter del D.lgs. 165/2001 al fine di adeguare gli strumenti di programmazione delle risorse umane ai nuovi indirizzi legislativi, finalizzati al superamento della dotazione organica quale strumento statico di organizzazione;

□ l'art. 33 – comma 2 – del D.L. 34/2019 convertito con modificazioni nella L. 58/2019, come modificato dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c) della Legge 27.12. 2019 secondo il quale 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;

□ il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della Funzione Pubblica, 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27.04.2020 e in vigore dal 20 aprile 2020, con il quale sono stati definiti i suddetti valori soglia differenziati a seconda della fascia demografica di appartenenza.

Con deliberazione della G.C. n. **30** del **17.04.2023**, in applicazione del CCNL- Funzioni Locali, sottoscritto in data 16.11.2022, si è proceduto alla ridefinizione dei profili professionali con la trasposizione automatica dei profili esistenti nel nuovo sistema di classificazione ex art. 12 dello stesso contratto collettivo nazionale.

### **Capacità assunzionale:**

Il DM 17.03.2020 ha definito i valori soglia della capacità assunzionale, distinti per fascia demografica, stabilendo fino al 2024 una percentuale massima di aumento della spesa per assunzioni per gli enti c.d. “virtuosi”, ovvero per coloro che si collocano al di sotto del corrispondente valore soglia. Dal 1° gennaio 2025 l'unico limite da osservare è il rispetto del valore soglia. In base ai dati elaborati dalla ragioneria risulta che l'Ente si colloca al di sotto del valore soglia del **27,20%** previsto per la corrispondente fascia demografica per gli Enti virtuosi (Enti con popolazione da 3000 fino al 4.999 abitanti), registrando un rapporto percentuale della spesa del personale rispetto ai dati del consuntivo del 2023 pari al **23,49%**.

**Informativa sindacale:** in data **20.02.2025**, prot. n. **1726** è stata fornita informativa ai soggetti sindacali ex art. 4, c.5, del CCNL funzioni locali del 16.11.2022.

**A. Piano assunzioni 2025-2027****B1: Consistenza e previsione cessazioni 2025-2027:**

Personale in servizio al 31.12.2024	Profili professionali	Area contrattuale	Cessazioni 2025-2027		
			2025	2026	2027
<b>20</b>	2 Istruttori direttivi contabili 2 Istruttori direttivi amministrativi 1 Istruttore direttivo/polizia locale 1 Istruttore direttivo tecnico 2 Istruttori direttivi (assistenti sociali)	Area Funzionari ed elevate qualifiche	1 Istruttore direttivo contabile (01.03.2025)		
	2 Istruttori amministrativi 2 Istruttori contabili 2 Istruttori tecnici	Area Istruttori			
	4 Collaboratori amministrativi 2 Tecnici manutentivi	Area Operatori esperti	1 tecnico manutentivo (operaio) dal 01.10.2025		

**B2: Programmazione strategica delle risorse umane: 2025/2027****Assunzioni previste:**

Anno	Assunzioni	Consistenza dotazione organica
2025	Trasformazione in full-time istruttore tecnico (01.06.2025)	<b>19</b>
2026	Assunzione n.1 agente di polizia locale (subordinata alle opportune variazioni di bilancio per il reperimento delle opportune risorse).	<b>20</b>
2027	-	<b>20</b>

**B3: Verifica rispetto limiti di spesa**

	2025	2026	2027
Spesa personale complessiva (A)	758.948,00	775.565,00	775.565,00
Quota spesa personale che non rileva ai fini del rispetto del limite	-€ 121.626,00	-€ 119.946,00	-€ 119.946,00
<b>Spesa personale (A-B):</b>	<b>€ 637.322,00</b>	<b>€ 655.619,00</b>	<b>€ 655.619,00</b>
Media triennio 2011-2013 (art. 1, c. 557-quater L 296/2006)	€ 656.873,12	€ 656.873,12	€ 656.873,12
Incremento spesa massima da DPCM 17.3.2020	111.719,18	95.102,18	95.102,18
Assunzione dell'anno da DPCM	-	16.167,00	-

In caso di mancato perfezionamento delle procedure assunzionali previste per ciascun triennio, le stesse s'intendono traslate nelle annualità successive. Sono consentite eventuali procedure di mobilità volontarie o attingimento da graduatorie vigenti ai sensi della normativa vigente tenuto conto della dotazione organica assegnata a ciascuna Area.

Per il triennio 2025/2027 sono autorizzate le eventuali assunzioni a tempo determinato che si dovessero rendere necessarie per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 conv. in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile (il limite di spesa per il Comune di Albese con Cassano è pari alla spesa media sostenuta nel triennio 2007/2008/2009, per le finalità di cui sopra pari a € 17.097,90. Detta soglia è stata rideterminata per l'anno 2023 in € 38.900,00 con delibera di G.C. n. 82 del 18.09.2022.

**C) Verifica eccedenza del personale:** Sulla base delle certificazioni prodotte dai rispettivi Responsabili di Servizio acquisite agli atti, non si rilevano situazioni di personale eccedentario per l'anno 2025.

## D) LINEE GUIDA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Come anticipato nelle premesse, l'art. 6, comma 7-ter, del D.L. 80/2021, introdotto dall'art. 1, comma 14-sexies, del D.L. 22.04.2023, convertito dalla legge di conversione 21 giugno 2023, n. 74, ha previsto che nella sezione del piano riferita alla formazione del personale, siano indicati “quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi.”

La norma testé citata, richiamando il comma 1 dello stesso art. 6, DL 22.04.2023, n. 80, sembra riferirsi alle amministrazioni pubbliche con più di 50 dipendenti alle quali si applicano tutti i contenuti dello schema PIAO adottato con decreto del Ministro della Funzione Pubblica del 30.06.2022, n. 132.

Ad ogni modo, questa Amministrazione intende adottare le seguenti linee d'indirizzo per la formazione del personale nel triennio 2025-2027 che sono state oggetto di informativa ai soggetti sindacali in data **31.01.2025, prot. n. 1047** ai sensi dell'art. 4, c.4, del CCNL 16.11.2022 senza richiesta di confronto.:

### **Premesse:**

I mutamenti normativi che si sono registrati negli ultimi anni, volti alla digitalizzazione dei processi amministrativi e allo sviluppo dei servizi in rete nell'ottica di una maggiore semplificazione e agevolazione all'accesso dei servizi da parte dell'utenza, richiedono e impongono una Pubblica Amministrazione sempre più competente e preparata a soddisfare con un nuovo approccio e modalità di esecuzione i bisogni della comunità. Di qui l'importanza di far leva sulla formazione del personale dipendente che deve essere orientata verso lo sviluppo di conoscenze, competenze e capacità professionali che devono essere posti al centro del processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione.

### **L'evoluzione normativa:**

Come si è detto nel paragrafo precedente, massiccia è stata la produzione normativa rivolta all'ammodernamento della Pubblica Amministrazione. Si richiamano in particolare:

□ gli obiettivi di innovazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche PNRR), approvato in Consiglio dei ministri il 24 aprile 2021 e adottato con decisione della Commissione Europea n. 10160/21 il 13 luglio 2021;

□ il D.L. n. 80 del 09/06/2021 convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 06/08/2021 con cui le modalità di programmazione della formazione da parte delle Amministrazioni Pubbliche sono state significativamente innovate;

□ i seguenti articoli del CCNL Funzioni locali 2019/2021:

- art. 54 “Principi generali e finalità della formazione” il quale prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali ad assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l’operatività dei servizi;
- art. 56 “Pianificazione strategica di conoscenze” il quale stabilisce che le attività previste dall’art. 54 siano finalizzate alla transizione digitale;
- art. 55 “Destinatari e processi della formazione” stabilisce che nell’ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludano con la certificazione finale delle competenze acquisite;

□ la direttiva del ministro per la PA del 24/03/2023 ad oggetto “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza” con cui si prevede che entro sei mesi dalla registrazione in piattaforma le PA assicurano il completamento delle attività di assesment e l’avvio della formazione da parte di almeno il 30% dei propri dipendenti, l’obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte del personale, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assesment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze previste nel citato Syllabus;

□ E inoltre:

- l’art. 13 (Formazione informatica dei dipendenti pubblici) del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale;
- l’art. 1 della L. 190/2012 (cd Legge anticorruzione) secondo cui la formazione è altresì una delle misure di sicurezza da prevedere nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- l’art. 4 D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, che stabilisce la formazione sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico in caso “di assunzione, passaggio a ruoli o a funzioni superiori, trasferimento del personale”;

### **Gli obiettivi del piano di formazione:**

#### **In primis:**

□ ridurre/colmare i gap di conoscenza e di competenza di ciascun dipendente;

□ garantire la partecipazione ai corsi di formazione o aggiornamento da parte di tutto il personale osservando in particolare il principio della pari opportunità con un numero di ore annuo adeguato alle necessità formative di ciascun profilo professionale.

Sulla scorta di quanto precede il piano di formazione del personale dovrà essere prioritariamente orientato a sviluppare e migliorare le competenze digitali utilizzando in particolar modo la piattaforma ministeriale **Syllabus** in modo da favorire l'accesso e la frequenza ai corsi di tutto il personale coinvolto nei processi amministrativi, anche oltre le percentuali minime (30%) di partecipazione e superamento del livello base da realizzare entro il 31 dicembre 2025, e il raggiungimento delle ulteriori soglie del 55% e 75% da realizzare nei due anni successivi.

Si segnala la recente direttiva del Ministro della Funzione pubblica, datata **16.01.2025**, con la quale s'invitano, tra l'altro, le amministrazioni pubbliche ex art. 1, c.2, del d.lgs. 165/01 (e quindi anche i comuni), a conseguire percorsi formativi che valorizzano le competenze, rispettivamente, nel campo della Transizione Amministrativa, Transizione Digitale e Transizione Ecologica. Pertanto, per ciascuno dei suddetti ambiti la formazione sarà così articolata:

Tematica	Transizione Amministrativa	Transizione digitale	Transizione ecologica
Dipendenti coinvolti	Responsabili Area e dipendenti tecnici e amministrativi di ciascuna area	Responsabili Area e dipendenti tecnici e amministrativi di ciascuna area	Responsabili Area e dipendenti tecnici e amministrativi di ciascuna area
N° ore formazione	40 pro-capite		
Modalità erogazione	online	online	online
Risorse	Piattaforma Syllabus	Piattaforma Syllabus	Piattaforma Syllabus
Tempi	Entro 31.12.2025		

La struttura del piano di formazione sarà articolata in tre livelli: istituzionale, continua e strategica.

Nell'ambito della **formazione istituzionale** sarà garantita al personale neoassunto la formazione obbligatoria sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico di cui all'art. 4 D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla legge 29 giugno 2022, n. 79, e la formazione obbligatoria specifica per alcune professioni indetta dagli enti preposti (es agenti di polizia locale). Sarà altresì garantita la formazione obbligatoria relativa alle norme sull'anticorruzione e sulla sicurezza dei lavoratori.

La **formazione continua** avrà lo scopo di sviluppare le competenze professionali attraverso corsi di aggiornamento relativi all'introduzione di nuove normative e agli adempimenti conseguenti. I corsi saranno quindi articolati per materia tenendo conto delle competenze attese per ogni area/posizione organizzativa. Tale formazione sarà altresì tesa a garantire un'efficace e corretta attività amministrativa.

La **formazione strategica** si occuperà degli ambiti gestionali innovativi, qualificanti e trasversali a tutto il personale e sarà connessa a finalità strategiche dell'amministrazione e a obiettivi di performance dell'ente, anche in riferimento al PNRR e, come si è detto, alla transizione digitale e amministrativa.

#### **Risorse:**

Nel bilancio di previsione saranno allocati gli stanziamenti necessari per garantire l'attuazione dei piani di formazione tenuto conto anche dei costi indiretti per i corsi gratuiti per i quali saranno dedicate ore di formazione all'interno dell'orario di lavoro.

#### **Monitoraggio:**

L'unità preposta agli Affari Generali si occuperà di monitorare gli obiettivi annuali della formazione attraverso la compilazione di schede individuali di rendiconto della formazione annuale e certificazione delle competenze acquisite.

### **SEZIONE 4 MONITORAGGIO DEL PIAO**

Per gli Enti con dotazione organica inferiore a 50 dipendenti non è previsto il monitoraggio delle sezioni. Trova applicazione l'art. 6, comma 8, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ai sensi del quale "gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente decreto e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane."

**Monitoraggio Anticorruzione e Trasparenza:** Tenuto conto del numero limitato di dipendenti e delle dimensioni ridotte dell'Ente, nonché delle collaudate dinamiche comunicative e relazionali interne, risulta efficace il coinvolgimento dei responsabili dei servizi.

Si ritiene di formalizzare un sistema di automonitoraggio sulle aree in cui il rischio di corruzione è più basso, riservando al RPCT il controllo e il monitoraggio nelle aree più ad alto rischio.

Quindi:

- Ciascun responsabile provvederà a verificare trimestralmente l'applicazione e l'efficacia dei processi di competenza, come mappati ed indicati nel piano, e ad autocertificare al RPTC gli esiti di tale valutazione e controllo.
- Per i processi relativi ad appalti e contratti, il monitoraggio verrà svolto semestralmente dal RPTC, in occasione dei controlli interni semestrali.
- Il RPTC procederà al monitoraggio complessivo sulla base delle relazioni dei responsabili e della relazione sull'attività annuale ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, nonché delle risultanze della certificazione del nucleo di valutazione sugli adempimenti in materia di trasparenza prevista dall'art. 14, co. 4, lett. g), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

**Monitoraggio Performance:** La sezione del PIAO relativa alla performance terrà conto, nell'assegnazione degli obiettivi organizzativi, del livello di attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruttivo, e la relativa relazione finale darà adeguato e motivato conto del livello di automonitoraggio e dello stato di attuazione. La misurazione e la valutazione della performance compete al Segretario Comunale e al NDV, come da regolamento vigente.

Le dimensioni ridotte dell'Ente consentono di monitorare in modo costante e "a vista" l'attività di programmazione e di realizzazione delle diverse sezioni del PIAO, sia tramite la conferenza dei responsabili di servizio, sia attraverso il controllo diretto dei relativi atti da parte del RPTC.

L'attività di controllo interno di legittimità successiva viene svolta dal Segretario Generale come da regolamento.

#### **Allegati PIAO 2025-2027:**

1. Schede prevenzione anticorruzione
2. Allegato D obblighi pubblicazione in Amministrazione Trasparente
3. Modello Patto d'integrità
4. Schede obiettivi performance 2025