



Comune Di Lacchiarella

Città Metropolitana di Milano

Piazza Risorgimento, 1 – C. A. P. 20084 - Tel. 02 905 78 31 – Fax 02 900 76 622
www.comune.lacchiarella.mi.it – PEC: protocollo@pec.comune.lacchiarella.mi.it C. F.
80094250158 - P. I. V. A. 04958350151

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE – P.I.A.O. 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)*

Sommario

Premessa

Sezione 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione **Sezione 2.** Valore pubblico, performance e anticorruzione

- **2.1 Sottosezione di Programmazione - Valore pubblico:** Valore pubblico e performance generale dell'amministrazione, Obiettivi di valore pubblico, Accessibilità, Procedure da semplificare
- **2.2 Sottosezione di Programmazione – Performance:** Performance organizzativa, Obiettivi individuali
- **2.3 Sottosezione di Programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza:** Analisi del contesto interno e esterno, Mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi, misure per la prevenzione, Programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza e misure per garantire l'accesso civico

Sezione 3. Organizzazione e Capitale umano

- **3.1 Sottosezione di Programmazione – Struttura organizzativa**

Organigramma: Consistenza del personale al 31.12.2024

- **3.1.1. Piano delle Azioni Positive**
- **3.2 Sottosezione di Programmazione – Organizzazione del lavoro agile**
- **3.3 Sottosezione di Programmazione – Piano dei fabbisogni di personale:** Capacità assunzionali e calcolo della dotazione finanziaria potenziale, Verifiche propedeutiche
- **Fabbisogni di personale per profilo professionale,**
- **3.4. Fabbisogni formativi**

Sezione 4. Monitoraggio

Premessa

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, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR. In particolare, vengono assorbiti nel PIAO il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano triennale dei fabbisogni del personale, il Piano delle azioni positive, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA).

Inoltre, il Piano deve contenere:

- a) l'elenco delle procedure **da semplificare e reingegnerizzare ogni anno**, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- b) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità** alle amministrazioni, **fisica e digitale**, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- c) le modalità e le azioni finalizzate al pieno **rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

L'art. 11 del Decreto n. 132 del 30.06.2022 individua l'organo preposto all'adozione del PIAO che, in generale, è l'organo di indirizzo politico e per le pubbliche amministrazioni che ne sono sprovviste, l'organo di vertice in relazione agli specifici ordinamenti. Negli enti locali il P.I.A.O. è approvato dalla Giunta.

Il termine ordinatorio per l'approvazione del PIAO è il 31 gennaio di ciascun anno; nel caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio, per l'adozione del PIAO, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il nuovo Piano viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo ai piani dallo stesso assorbiti, 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.

In particolare il Piano-tipo presenta la seguente struttura.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	SOTTOSEZIONE	ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione	1. La presente sottosezione contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice scale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.	SI
2. Valore pubblico, performance anticorruzione	2.1 Valore pubblico ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione	NO
	2.2 Performance ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;	NO
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n.	SI

	190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013	
3. Organizzazione e Capitale Umano	3.1 Struttura organizzativa ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la sottosezione di programmazione indicata, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e, in particolare: - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di dirigenti e numero di posizioni organizzative, sulla base di quattro dimensioni: inquadramento contrattuale (o categorie); profilo professionale; competenze tecniche (saper fare); competenze trasversali (saper essere - soft skill). - numero medio dei dipendenti per ciascuna unità organizzativa; - eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.	SI
	3.2 Organizzazione del lavoro agile ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la sottosezione di programmazione indicata, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, e la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione;	SI
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento	SI

	professionale e da evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.	
4. Monitoraggio	4. Monitoraggio Ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"	NO

1^ Sezione di programmazione	
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
Denominazione	Comune di Lacchiarella
Indirizzo	Piazza Risorgimento, 1
Sito internet istituzionale	https://www.comune.lacchiarella.mi.it/it
Telefono e fax	Tel 02 9057831 - Fax 02 90076622
PEC	protocollo@pec.comune.lacchiarella.mi.it
Codice fiscale	80094250158
Codice Istat	015115
Sindaco	Antonella Violi
Segretario Comunale	Salvina Venezia
Personale (al 31.12.2024)	50 di ruolo
Abitanti (al 31.12.2024)	9.201
Comparto di appartenenza	Enti locali

2^ Sezione di programmazione
sottosezione 2.1
VALORE PUBBLICO

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione (PA) è la creazione di Valore Pubblico. Quest'ultimo può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività amministrata e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (umane, finanziarie, tecnologiche etc.) ed intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi). In particolare, un ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a sua disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale.

Per poter creare Valore, la Pubblica Amministrazione deve avere cura sia degli impatti interni (salute organizzativa dell'ente) sia degli impatti esterni (benessere economico/sociale/ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi), conseguendo in tal modo un miglioramento coordinato ed equilibrato delle sue performance, che risultino superiori rispetto alle condizioni di partenza (cfr. "Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica" n. 1/2017).

Il Valore Pubblico, per essere tale, deve essere:

- equo, ovvero rivolto alla generalità dei cittadini e degli stakeholder e non solo agli utenti diretti;
- sostenibile, ovvero finalizzato a creare le condizioni per generare valore duraturo anche per il futuro;

L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, al comma 2, stabilisce che per gli enti locali, la sottosezione relativa al Valore Pubblico deve fare riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP).

Muovendo dal DUP approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 26/09/2024 e dalla successiva nota di aggiornamento approvata con D.C.C. n. 54 del 18.12.2024, si riportano di seguito gli indirizzi strategici dell'Ente per la creazione di valore pubblico per il triennio 2025/2027.

OBIETTIVO VALORE PUBBLICO	QUALE STRATEGIA POTREBBE FAVORIRE LA CREAZIONE DI VALORE PUBBLICO (OBIETTIVO STRATEGICO)?	TRAGUARDO (OBIETTIVO OPERATIVO)	TEMPI
Buona amministrazione, trasparenza e legalità	Totale trasparenza di tutti gli atti amministrativi comunali	✓ Tempestiva pubblicazione sul sito istituzionale nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente degli atti amministrativi. ✓ Promozione di maggiori livelli di trasparenza mediante la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori.	Ogni anno
Buona amministrazione, trasparenza e legalità	Garantire il rispetto della legalità e la lotta alla corruzione, migliorando la percezione dell'Ente all'esterno	Rendere operativo il P.IA.O. 2025/2027 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza in tutti i settori di attività, applicando le relative misure previste ed effettuando il relativo monitoraggio	Ogni anno
Buona amministrazione, trasparenza e legalità	Sensibilizzare i cittadini alla cultura della legalità, al rispetto dei diritti dell'altro e delle regole nei diversi contesti	Programmare una rassegna di eventi/iniziative pubbliche di sensibilizzazione da inserire nel "Progetto Legalità", da realizzarsi nel corso dell'anno	Ogni anno
Buona amministrazione, trasparenza e legalità	Sensibilizzare i cittadini alla cultura della legalità, al rispetto dei diritti dell'altro e delle regole nei diversi contesti	✓ Promuovere nelle scuole del territorio comunale, attraverso attività formative anche in sinergia con altri Enti ed associazioni, l'educazione stradale, vista non esclusivamente come conoscenza tecnica, ma come attività	Ogni anno

		educativa generale, capace di sensibilizzare i bambini/e sull'importanza del rispetto delle regole nell'ambito di un sistema di vita organizzata. ✓ Proseguire nell'attività di sensibilizzazione e formazione dei giovani nelle diverse fasce di età, su temi fondamentali come l'ambiente, la parità di genere, prevenzione verso tutte le forme di violenza, l'accoglienza e l'inclusione, la cittadinanza attiva, la memoria storica e culturale, in collaborazione con le scuole de territorio.	
Benessere sociale	Promuovere azioni di contrasto ed emersione del fenomeno della violenza domestica nei confronti delle donne	Programmare l'apertura di uno sportello denominato " <i>Punto V.I.O.L.A.</i> " quale luogo di riferimento sul territorio contro la violenza di genere.	2026
Modernizzazione e razionalizzazione della Struttura Amministrativa	Sviluppo della digitalizzazione	Digitalizzazione integrale del processo di redazione, gestione, archiviazione e consultazione degli atti amministrativi, ivi comprese le procedure di liquidazione	2025
Modernizzazione e razionalizzazione della struttura amministrativa e	Sviluppo della digitalizzazione	Aggiornamento del manuale di gestione documentale previsto dal paragrafo 3.1. delle ""Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici",	2025

		emanate dall'AgID il 10 settembre 2020 e modificate il 18 maggio 2021	
Rendere i servizi più agevolmente accessibili all'utenza e ridurre i tempi di gestione delle pratiche	Sviluppo della digitalizzazione, in un'ottica di semplificazione, piena accessibilità e pari opportunità	✓ Portare a termine le iniziative finanziate con fondi del PNRR dedicati alla transizione digitale (AppIO, piattaforma digitale nazionale dati (PDND), abilitazione al Cloud, piattaforma notifiche digitali, passaggio degli atti di Stato Civile nell'ANSC – Stato Civile Digitale ✓ riprogettare, o, necessario, i servizi online erogati tramite il sito comunale in un'ottica maggiore accessibilità e inclusività, con l'obiettivo una elevata rispondenza alle specifiche tecniche alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).	2025/2026
Gestione attenta e responsabile delle risorse finanziarie	Porre in essere azioni di contrasto all'evasione ed elusione dei tributi comunali	Porre in essere: ✓ una efficiente azione di contrasto all'evasione fiscale mediante l'esercizio organizzato e continuativo dell'attività di accertamento tributario, cui riconnettere una significativa quantità di maggiori entrate per il bilancio comunale, ✓ un'efficace attività di riscossione (ante invio a ruolo) sia di tutti i tributi locali che di altre entrate patrimoniali, con l'obiettivo di incrementare il tasso di	2025/2027

		riscossione delle somme di pertinenza dell'amministrazione comunale. ✓ Facilitare e semplificare l'assolvimento degli adempimenti tributari del contribuente anche mediante potenziamento dell'attività di consulenza e di sportello	
Gestione attenta e responsabile delle risorse finanziarie	Riduzione indice di tempestività pagamenti e diminuzione debito pregresso	✓ Monitoraggio e riduzione dei tempi medi di pagamento delle transazioni commerciali e dello stock di debito. Rispetto indicatori previsti dall'art. 1, comma 859, lettere a) e b), della legge n. 145 del 2018. ✓ Predisposizione del Piano annuale dei flussi di cassa, con monitoraggio trimestrale	Ogni anno
Gestione attenta e responsabile delle risorse finanziarie	Garantire la corretta e tempestiva programmazione del ciclo di bilancio, nel rispetto delle scadenze di legge	Elaborazione dati, programmi da parte dei vari settori ed adempimenti connessi per garantire, al di là di eventuali decreti di proroga, l'approvazione del bilancio da parte del Consiglio entro il 31 dicembre dell'anno precedente	Ogni anno
Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie	Garantire il puntuale adeguamento della disciplina disciplinare regolamentare dell'Ente alle novità introdotte in materia di contabilità e tributi locali dalla Legge di bilancio, nonché	Curare la revisione dei seguenti Regolamenti in materia tributaria: ✓ Regolamento per l'applicazione dell'imposta municipale propria (IMU) ✓ Regolamento per l'applicazione del tributo	2025

	derivanti dai recenti pronunciamenti interpretativi e giurisdizionali in materia.	sui rifiuti (TARI) ✓ Regolamento generale delle entrate ✓ Regolamento di contabilità	
Gestione sempre attenta e responsabile delle risorse finanziarie	Adozione di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale ACCRUAL attraverso il quale sarà possibile conoscere il costo dei servizi erogati, la consistenza patrimoniale dell'Ente e la sua variazione nel tempo, consentendo anche di confrontare e comparare i risultati ottenuti con altre PPAA	Curare tutti gli adempimenti propedeutici necessari a garantire la corretta predisposizione degli schemi di bilancio ACCRUAL per l'esercizio 2025 e completare la relativa formazione erogata dal MEF	2025/2027
Migliorare la qualità di vita e dei servizi per tutta la cittadinanza	Rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini rispetto ai servizi offerti per valutare la qualità percepita, rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di cittadini e raccogliere idee, suggerimenti e promuovere la partecipazione.	Introdurre rilevazioni di gradimento dei servizi resi all'utenza e all'esito della rilevazione, anche sulla base dei suggerimenti pervenuti, adottare le opportune misure di miglioramento quali-quantitativo	2025/2026
Innalzare il livello di sicurezza	Aumentare la percezione della sicurezza, fornire al cittadino un punto di riferimento e un contatto diretto con l'amministrazione nei punti di maggiore aggregazione cittadina come ad	✓ Maggior presenza degli agenti sul territorio, intensificando anche i pattugliamenti a piedi, sia nel Capoluogo che nelle Frazioni. ✓ Intensificare i controlli del disturbo della quiete pubblica, la prevenzione di	Ogni anno

	esempio scuole, giardini, parchi, al fine di permettere un maggior controllo con interventi mirati ad assicurare un rapido riscontro alle segnalazioni dei cittadini. Prevenire e reprimere i comportamenti scorretti	danneggiamenti e imbrattamenti delle strutture pubbliche, con particolare attenzione per le scuole, i parcheggi, le aree ricreative e i giardini pubblici. ✓ Intensificare i servizi di vigilanza ambientale sul rispetto delle norme previste dal D.lgs. 192/2006 (Testo Unico in materia di ambiente) nelle aree maggiormente esposte all'abbandono dei rifiuti	
Innalzare il livello di sicurezza	Aumentare la percezione della sicurezza da parte dei cittadini. Prevenire e reprimere i comportamenti scorretti. Miglioramento qualitativo dei servizi di vigilanza, al fine di garantire il corretto e ordinato svolgimento degli eventi programmati dall'amministrazione	Attivazione dei servizi serali con orario 20.00-24.00 nel periodo festivo e in caso di eventi, manifestazioni o comunque di affluenza straordinaria di persone, mirati prevalentemente alle seguenti tipologie di controllo: rispetto delle norme di comportamento del Codice della Strada, anche mediante utilizzo di etilometro e di sistema di controllo targhe, circolazione in assenza di revisione periodica e assicurazione RCA obbligatoria (artt. 80 e 193 CdS), controlli sulle attività commerciali e sulle occupazioni di suolo pubblico di qualsiasi natura, e prevenzione e repressione di episodi di microcriminalità e di disturbo della quiete pubblica nei parchi e luoghi di aggregazione	Ogni anno
Innalzare il livello di	Favorire lo sviluppo di una cultura della	Informare e sensibilizzare i cittadini sull'attuazione del	Ogni anno

sicurezza	partecipazione alle tematiche della sicurezza urbana e della collaborazione attiva dei cittadini (controllo di vicinato)	Progetto controllo di vicinato: ✓ organizzare e favorire momenti di incontro con la cittadinanza sul tema della sicurezza e del controllo del vicinato; predisporre materiale divulgativo ed informativo per la conoscenza e la diffusione del progetto attraverso i canali istituzionali; ✓ vigilare sulla rigorosa osservanza della corretta esecuzione del progetto da parte dei cittadini; ✓ mantenere la comunicazione con i Referenti dei Gruppi di Controllo di Vicinato; ✓ farsi carico di tutte le segnalazioni qualificate ricevute dai referenti	
Innalzare il livello di sicurezza	Prevenire e contenere fenomeni di disagio sociale, degrado urbano e inciviltà nei luoghi pubblici	Procedere all'implementazione dell'attuale Sistema di Videosorveglianza e Lettura Targhe	2025
Creazione e sviluppo del benessere sociale ed educativo	Programmare e attivare iniziative che consentano di integrare e migliorare l'offerta formativa fornita dalle istituzioni scolastiche cittadine	✓ Approvare e attuare il piano annuale per il diritto allo studio, confermando al suo interno i progetti già avviati negli anni precedenti: - Progetto di propedeutica musicale per tutti gli alunni dal nido alla scuola primaria; - progetto di incentivazione alla lettura;	Ogni anno

		- Progetto di attività motoria per tutti gli alunni delle scuole dell'infanzia e Primaria; - Progetti educativi sul tema dell'acqua; - Progetti scientifici per tutte le classi della scuola Primaria; - Progetti sulla sicurezza in collaborazione con la Polizia locale e Protezione Civile; - Corso di nuoto presso la piscina comunale per gli alunni delle classi terze della scuola secondaria di 1° grado; - Corso di inglese con insegnante di madre lingua alla scuola secondaria di primo grado; - Mediazione e facilitazione linguistica per l'alfabetizzazione degli alunni stranieri	
Creazione e sviluppo del benessere sociale ed educativo	Fornire supporto in un'ottica di prevenzione, sostegno e recupero di situazioni problematiche legate ai minori e alle loro famiglie	✓ Garantire, mantenere ed implementare lo Sportello Psicopedagogico presso l'Istituto comprensivo e lo Sportello di ascolto e sostegno psicologico attivato nel 2021, al di fuori del contesto scolastico per far fronte alle difficoltà del mondo giovanile derivanti dalla pandemia. ✓ Proseguire con lo Sportello di mediazione familiare in supporto alle famiglie in difficoltà e la cui operatrice	Ogni anno

		collabora con la Tutela Minori al fine di integrare il servizio, svolgendo colloqui e segnalando situazioni a rischio;	
Creazione e sviluppo del benessere sociale ed educativo	Garantire l'effettiva attuazione del Diritto allo Studio e la promozione del benessere dei minori e delle loro famiglie, rimuovendo gli ostacoli di ordine economico, sociale e culturale che impediscono di poter usufruire pienamente del suddetto diritto	✓ Assegnare un Bonus Libri per gli studenti delle scuole secondarie di 1° e 2° grado che si trovano in condizioni di difficoltà economica; ✓ Erogare Borse di Studio per gli studenti più meritevoli.	2026/2027
Creazione e sviluppo del benessere sociale ed educativo.	Dare risposta a specifiche esigenze della cittadinanza e delle famiglie, concorrendo alla crescita ed alla formazione dei minori, favorendo e facilitando le opportunità lavorative dei componenti del nucleo familiare, in un'ottica di conciliazione dei tempi dedicati alla famiglia ed al lavoro	✓ Mantenere i servizi di pre e post-scuola, Campus estivi, invernali e durante le vacanze pasquali, spazio compiti, refezione scolastica e trasporto scolastico con assistente, spazio gioco. ✓ Garantire la prosecuzione del servizio nido nel mese di luglio, anche oltre il numero minimo di apertura di 205 giorni annui.	Ogni anno
Creazione e sviluppo del benessere sociale ed educativo.	Dare risposta a specifiche esigenze della cittadinanza e delle famiglie, concorrendo alla crescita ed alla formazione dei minori, favorendo e facilitando le	✓ Avvio in via sperimentale del progetto "Stasera esco anch'io" riservato ai piccoli utenti frequentanti il nido comunale che possono partecipare ad una serata loro dedicata,	2025/2026/2027

	opportunità lavorative dei componenti del nucleo familiare, in un'ottica di conciliazione dei tempi dedicati alla famiglia ed al lavoro	consentendo contestualmente ai genitori di dedicare del tempo a loro stessi. ✓ Attivare il progetto "Aiuto Compiti" anche nelle frazioni di Villamaggiore e Casirate Olona/Mettone. ✓ Incrementare la capacità ricettiva del nido comunale, attraverso l'apertura di una nuova sezione.	2025
Sostegno alla genitorialità	Accompagnare i neogenitori alla nascita del loro bambino, per aiutarli a vivere questo momento con serenità, dialogando con esperti in diverse materie in un ambiente orientato all'ascolto e al sostegno.	Attivazione dei seguenti progetti: - Ostetricia a domicilio; - Spazio pesata presso la farmacia comunale; - momenti di formazione con la presenza di psicologa, nutrizionista, osteopata, ostetrica.	2025/2026
Creazione e sviluppo del benessere sociale	Introdurre misure di protezione sociale a tutela delle persone più fragili e/o a rischio di esclusione sociale	✓ Proseguire con il progetto "Assegno Civico" favorendo l'attività di disoccupati e giovani con l'obiettivo di combattere la solitudine e il disagio. ✓ Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica agli aventi diritto. ✓ Attivazione di forme di sostegno economico (bonus bollette) nei confronti delle famiglie a basso reddito.	2025/2027

		✓ Prosecuzione Sportello Alzheimer per aiutare i familiari che si occupano di persone affette da questa delicata malattia. ✓ Organizzazione di corsi di alfabetizzazione informatica per anziani per aiutarli a riconoscere le frodi telematiche; ✓ Servizio di fisioterapia a supporto degli utenti anziani che necessitano di esercizi fisioterapici a domicilio	
Creazione e sviluppo del benessere socio-culturale	Accrescere e potenziare l'animazione territoriale e gli interventi culturali offerti alla cittadinanza.	✓ Approvare e realizzare un programma annuale di eventi culturali all'interno del quale prevedere un'offerta variegata di spettacoli teatrali, concerti, etc. ✓ Realizzare all'interno della biblioteca comunale laboratori di lettura per i bambini di età infantile e adolescenziale; ✓ Realizzare l'iniziativa "Libro in Bottega": i libri della Biblioteca comunale arrivano nelle botteghe di Lacchiarella quale occasione per diffondere la lettura e sostenere i negozi e le attività commerciali del paese ✓ creare piccoli centri di lettura nelle frazioni di Villamaggiore, Mettone e Casirate Olona. ✓ Valorizzare le opportunità aggregative e culturali offerte alla	2025/2027

		cittadinanza dalla Scuola civica di musica. ✓ Valorizzare le iniziative consolidate come il Palio dell'Oca, il Carnevale, la Risottata con la partecipazione della Proloco e l'Associazione Cantoni. ✓ Realizzazione di un teatro da sviluppare sull'area di proprietà comunale sita in via Centenara.	
Creazione e sviluppo di opportunità offerte ai giovani per vivere in modo positivo e consapevole	Dare la possibilità ai cittadini di seguire le attività sportive che si svolgono sul territorio e cogliere le opportunità proposte dalle singole associazioni	✓ Attivazione del Portale comunale dello sport cui potranno accreditarsi tutte le Associazioni e gli Enti del territorio operanti nel settore sportivo e ludico ricreativo. Avviare Progetti Sport per tutti in collaborazione con le Associazioni sportive del territorio	2025
creazione e sviluppo del benessere sociale ed ambientale	Definire nuove strategie di sviluppo e gestione del territorio funzionali alla riduzione di consumo di suolo, al recupero e rigenerazione dell'esistente nonché alla tutela e valorizzazione del tessuto agricolo.	Procedere alla revisione generale del Piano di Governo del territorio (PGT)	2025
creazione e sviluppo del benessere economico ed ambientale	incrementare e massimizzare l'efficacia del servizio di pulizia Incrementare la tutela del patrimonio arboreo Incrementare la	✓ Intensificare la frequenza e migliorare la pulizia delle strade, delle rogge e dei cigli stradali; ✓ Monitoraggio e catalogazione del patrimonio arboreo del Comune con programma	2025/2027

	percentuale di raccolta differenziata	definito di manutenzioni e sostituzioni. ✓ Promuovere azioni di informazione e sensibilizzazione della cittadinanza per migliorare la consapevolezza dei problemi causati dal mancato riciclo/recupero dei rifiuti	
creazione e sviluppo del benessere ambientale ed economico	introdurre misure di carattere infrastrutturale finalizzate ad aumentare la sicurezza della circolazione veicolare e, soprattutto, di pedoni e ciclisti	✓ Realizzazione di una velostazione destinata al parcheggio delle biciclette; ✓ Allargamento rotatoria SP105/SP40 con la realizzazione di tre svincoli per il disimpegno in mano destra della rotatoria esistente; ✓ Realizzazione percorso ciclopedonale di collegamento con il centro urbano lungo la SP105, con sottopasso in corrispondenza dell'attraversamento della SP40; ✓ Realizzazione nuova viabilità di collegamento tra via Lombardia e SP40, le aree collocate nella parte nord-ovest del centro urbano di Lacchiarella, a sud della SP40 e della strada di arroccamento che consente di accedere al cavalcavia di collegamento con il centro commerciale "Il Girasole"; ✓ Nuova rotatoria lungo Sp40, in corrispondenza del limite est del territorio comunale, al confine con	2025/2027

		il Comune di Basiglio. ✓ Realizzazione di una rotatoria all'incrocio tra via Vittorio Veneto, Piazza Giovine Italia e via Certosa di Pavia; ✓ Realizzazione di una nuova rotatoria nell'incrocio tra via Sacchetti e via Certosa di Pavia; ✓ Riqualificazione dell'asse viario Certosa di Pavia con la realizzazione dei marciapiedi e della pista ciclabile; ✓ Realizzazione del progetto di riqualificazione di via Friuli. ✓ Proseguire con la realizzazione di un sistema integrato di piste ciclabili che consenta di raggiungere il Naviglio Pavese sia in direzione Binasco che da Zibido San Giacomo. Lo sviluppo delle piste ciclabili riguarderà anche il collegamento Lacchiarella-Villamaggiore-Pieve Emanuele proseguendo sul tracciato già in parte esistente	
creazione e sviluppo del benessere ambientale ed economico	Riorganizzare gli spazi comunali interni per rendere i servizi più agevolmente accessibili	Ampliamento e riqualificazione del Palazzo Comunale, al fine di riunire tutti gli uffici comunali in un'unica struttura e ottimizzare l'accessibilità dei servizi offerti ai cittadini	2027
creazione e sviluppo del benessere	Fornire benefici ambientali, economici e sociali al contesto	Concludere l'iter di costituzione e messa in esercizio della Comunità	2025

ambientale ed economico	locale, attraverso l'autoconsumo diffuso di energia rinnovabile	energetica "CER Lacchiarella verso il futuro"	
creazione e sviluppo del benessere sociale ed ambientale.	Assicurare l'effettiva attuazione degli interventi previsti dai piani attuativi e la realizzazione delle correlate opere di interesse pubblico	Portare a compimento la realizzazione dei Piani Urbanistici attuativi già approvati (Concorezzo, Certosa, Residenza Titti, Lakimm, Sala) al fine di consentire la realizzazione delle opere pubbliche convenzionate di grande interesse per la collettività	2026
creazione e sviluppo del benessere economico	valorizzazione del commercio e delle attività locali	Proseguire le azioni strategiche di valorizzazione delle produzioni locali nell'ambito del Distretto del Commercio "Le vie dell'acqua e del riso"	Ogni anno

2.1.1 Semplificazione e Reingegnerizzazione procedure/procedimenti

Il Comune di Lacchiarella, grazie anche alle risorse messe a disposizione dal PNRR per la transizione al digitale ha avviato negli ultimi anni un percorso di digitalizzazione e reingegnerizzazione delle proprie attività e dei propri servizi, attraverso la semplificazione e razionalizzazione dei processi, aumentando e migliorando costantemente il numero e la qualità dei propri servizi on-line, mantenendoli in sicurezza e adeguandoli ad un contesto funzionale, tecnologico e normativo in continua evoluzione.

Il Comune di Lacchiarella, in particolare, ha partecipato e ottenuto finanziamenti PNRR nell'ambito delle Misure di seguito riportate relative alla PA DIGITALE 2026. Trattasi di risorse che incideranno positivamente nel potenziamento delle infrastrutture, delle piattaforme e dei servizi ICT, driver abilitanti per la creazione di Valore Pubblico.

MISSIONE 1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ			
Semplificazione e reingegnerizzazione per offrire servizi ai cittadini sempre più facilmente accessibili ed efficienti, favorendo lo sviluppo di una società digitale che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese. Snellire le procedure secondo il principio "once only" e pertanto favorire a una drastica semplificazione burocratica.			
Missione Componente Investimento	Interventi	Finanziamento ottenuto	Stato di attuazione
M1C1I1.4.1	Esperienza al cittadino	€ 155.234,00	Completato - in attesa di liquidazione
M1C1I1.4.5	Piattaforma notifiche	€ 32.589	Completato e

	digitali - Comuni (PND)		liquidato
M1C1I1.2	Abilitazione al Cloud per le PA Locali - Comuni	€ 101.260,00	Avviato
M1C1I1.4.3	Adozione "App IO" - Comuni	€ 7.889,00	Da avviare
M1C1I1.4.3	Pago PA	€ 25.710,00	Completato – in verifica
M1C1I 1.4.4	ANPR ANSC - Comuni - luglio 2024	€ 8.979,2	Da avviare
M1C1I1.4.4	SPID CIE - Comuni - 1.3.1 -	€ 14.000,00	Completato – in fase di verifica
M1C1I1.3.1	PDND - Comuni - Ottobre 202	€ 20.344,00	Completato e liquidato

Migrazione in sicurezza in Cloud degli applicativi e dei servizi

Con i finanziamenti previsti dalla “Misura 1.2 - Abilitazione al Cloud”, secondo la tempistica indicata nella tabella “Aggiornamento in sicurezza di applicativi in Cloud”, sarà effettuata la migrazione in cloud degli applicativi individuati, avvalendosi dei due modelli delineati nella Strategia Nazionale per il Cloud:

- Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud.
- Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT

L'opzione “Aggiornamento in sicurezza di applicazioni in Cloud”, da usarsi in via prioritaria, prevede la migrazione delle applicazioni utilizzando una tra le strategie repurchase/replace e replatform. Per repurchase/replace si intende l'acquisto di una soluzione nativa in Cloud, in genere erogata in modalità Software as a Service, certificata AgID, mentre per replatforming si intende la riorganizzazione dell'architettura applicativa sostituendo intere componenti del servizio in favore di soluzioni Cloud native in modo da usufruire dei benefici dell'infrastruttura Cloud. L'opzione Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura IT, da usarsi in via residuale quando la precedente tipologia di migrazione non fosse possibile o conveniente, consente di sfruttare la strategia di migrazione Lift&Shift (anche detta Rehost), cioè la migrazione al Cloud dell'infrastruttura già esistente. Tale modalità consiste nel migrare l'intero servizio, comprensivo di applicazioni e dati su un hosting cloud senza apportare modifiche agli applicativi, ovvero replicando il servizio esistente in un ambiente cloud.

Esperienza del cittadino

Nell'ambito della misura “1.4.1 - Esperienza del cittadino”, già completata, sono stati introdotti interventi mirati a migliorare la fruibilità e l'organizzazione delle informazioni del sito istituzionale dell'Ente, che è stato aggiornato in conformità al nuovo modello di design per i siti web dei comuni italiani realizzato da Designers Italia del Dipartimento per la trasformazione digitale. Sono stati inoltre oggetto di redesign in ottica di semplificazione, miglioramento della “user experience” e dell'accessibilità una serie di servizi digitali per il cittadino erogati dal Comune e fruibili online. E ciò anche nell'ottica di una maggiore accessibilità anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle

raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

Integrazione dei servizi con le piattaforme abilitanti

Il finanziamento previsto dalla misura “1.4.3 - PagoPA”, già completato nel corso del 2024, ha consentito al Comune di Lacchiarella di proseguire il percorso di semplificazione e digitalizzazione dei processi di pagamento tramite PagoPA, mentre la misura “1.4.3 - AppIO”, consentirà di ampliare il numero dei servizi in grado di inviare notifiche a cittadini e alle imprese tramite AppIO.

Rafforzamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)

Tale progetto prevede la realizzazione dell'adeguamento e dell'evoluzione delle caratteristiche tecniche della piattaforma di funzionamento dell'ANPR per l'erogazione dei servizi resi disponibili ai comuni per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC).

L'integrazione di ANSC in ANPR consente di individuare proposte di semplificazione e raggiungere i seguenti risultati:

- miglioramento dei processi di erogazione dei servizi di e-government, con particolare riferimento all'estensione delle funzionalità di ANPR con l'ANSC;
- incremento dello sviluppo delle competenze digitali degli operatori comunali, con particolare riferimento agli ufficiali di stato civile;
- aumento del numero di amministrazioni pubbliche che implementano efficacemente processi di riorganizzazione e di razionalizzazione delle proprie strutture di gestione dei servizi strumentali e di adozione di sistemi di gestione orientati alla qualità, con particolare riferimento all'estensione delle funzionalità di ANPR con ANSC;
- diffusione dei servizi digitali e rafforzamento della comunicazione a distanza fra PA e cittadino;
- riduzione dei divari territoriali all'interno del Paese;
- semplificazione e dematerializzazione delle procedure di richiesta di rilascio di certificati dello stato civile e di tutti gli adempimenti previsti in materia di iscrizione, trascrizione e annotazione degli atti nei registri dello stato civile, nonché di comunicazione degli atti stessi.

Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitali - SPID/CIE

Grazie alle soluzioni di identità digitale SPID e CIE il Comune di Lacchiarella, così come tutte le altre PP.AA. ha potuto abbandonare i diversi sistemi di autenticazione gestiti localmente, permettendo di risparmiare risorse (in termini di lavoro e costo necessari per il rilascio e la manutenzione delle credenziali) ed offrire un accesso sicuro e veloce ed omogeneo ai servizi online su tutto il territorio nazionale.

Piattaforma notifiche digitali

La misura in questione nasce per innovare la comunicazione tra PP.AA. e cittadini, sfruttando le opportunità del digitale per migliorare le possibilità di ricezione, gestione, controllo e conservazione delle comunicazioni a valore legale ricevute dagli enti. In particolare, ha l'obiettivo di semplificare il processo di notificazione con valore legale degli atti amministrativi verso cittadini e imprese, offrendo loro nuove opportunità per l'esercizio dei propri diritti e l'adempimento dei propri doveri, con un risparmio di tempo e costi per tutte le parti interessate.

Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

L'obiettivo della PDND è rendere concreto il principio europeo del "once-only", cioè l'inserimento di informazioni una sola volta, permettendo così a cittadini e imprese di non dover più fornire i dati che la PA già possiede per accedere a un servizio. Le amministrazioni, infatti, dopo essere state autenticate e autorizzate dalla Piattaforma, saranno in grado di scambiare dati tra loro, ed erogare così servizi in maniera più rapida ed efficace.

Ulteriori attività di digitalizzazione

A supporto del processo di dematerializzazione in corso, nell'anno 2025 si prevede di realizzare la digitalizzazione integrale del processo di redazione, gestione, archiviazione e consultazione degli atti amministrativi, ivi comprese le procedure di liquidazione degli atti, riducendo così anche i tempi di verifica delle fatture e di liquidazione delle stesse. Le modifiche alle modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti e l'utilizzo di strumenti di workflow, richiederanno un'attività di allineamento e revisione del Manuale di gestione documentale.

2.1.2. Obiettivi di accessibilità fisica e digitale

Ai sensi dell'art. 2 del Decreto Legislativo n. 222/2023 *"Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità"* per accessibilità si intende *"l'accesso e la fruibilità, su base di eguaglianza con gli altri, dell'ambiente fisico, dei servizi pubblici, compresi i servizi elettronici e di emergenza, dell'informazione e della comunicazione, ivi inclusi i sistemi informatici e le tecnologie di informazione in caratteri Braille e in formati facilmente leggibili e comprensibili, anche mediante l'adozione di misure specifiche per le varie disabilità ovvero di meccanismi di assistenza o predisposizione di accomodamenti ragionevoli"*.

La legge in questione, in ottemperanza al principio di uguaglianza sancito dall'art. 3 della costituzione, è finalizzata a garantire l'accessibilità fisica e digitale delle persone con disabilità alla sede e ai servizi resi dalle Pubbliche Amministrazioni, promuovendo, nel contempo, l'uniformità della tutela dei lavoratori con disabilità su tutto il territorio italiano.

Accessibilità fisica:

La normativa di riferimento vigente in materia di accessibilità fisica è la seguente:

- a) Legge 13/1989 "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati", la quale comprende anche gli edifici residenziali pubblici, di nuova costruzione o da ristrutturare;
- b) D.M. n. 236/1989, regolamento di attuazione della L. 13/1989 "Prescrizioni tecniche necessarie a garantire l'accessibilità, l'adattabilità e la visitabilità degli edifici privati e di edilizia residenziale pubblica sovvenzionata e agevolata, ai fini del superamento e dell'eliminazione delle barriere architettoniche";
- c) DPR n. 503/1996 "Norme per l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici, spazi e servizi pubblici", il quale stabilisce che tutti gli spazi pubblici debbano garantire la fruizione a chiunque abbia capacità motoria limitata, che si traduce non solo nell'abbattimento delle barriere architettoniche, ma anche nell'installazione di tutti gli ausili necessari agli edifici pubblici per poterli definire accessibili;
- d) Legge n. 68/1999 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" la quale dispone che i datori di lavoro pubblici e privati che hanno più di cinquanta lavoratori occupati sono tenuti ad avere alle

loro dipendenze il 7% di lavoratori appartenente alle categorie protette.

In tema di accessibilità fisica il Comune di Lacchiarella continuerà a garantire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, la manutenzione di immobili e strutture cittadine (marciapiedi, strade) garantendone il decoro e rimuovendo le barriere architettoniche a vantaggio delle categorie più deboli.

Tra le misure adottate dal Comune di Lacchiarella per consentire la piena accessibilità fisica ai propri servizi si ricordano le seguenti:

- a) costruzione di una rampa in cemento presso la sede principale di Lacchiarella, Piazza Risorgimento, per consentire l'accesso a soggetti con disabilità motoria presso la sede comunale in Piazza Risorgimento n. 1.
- b) presenza di un ascensore presso la sede principale in Lacchiarella, Piazza Risorgimento, presente al piano terreno dell'edificio e con larghezza prevista dagli standard di legge per consentirne l'utilizzo per disabili in edificio ad uso non residenziale.
- c) presenza di un ascensore presso la sede nell'edificio "Rocca Viscontea" in Lacchiarella, Piazza Risorgimento, presente al piano terreno dell'edificio e con larghezza prevista dagli standard di legge per consentirne l'utilizzo per disabili in edificio ad uso non residenziale.
- d) lavori nella Zona artigianale (in particolare Via dell'Artigianato): rifacimento integrale dei marciapiedi su entrambi i lati, mediante la realizzazione di massetto in calcestruzzo e nuovo tappeto di usura; realizzazione di una nuova cordolatura ed abbattimento delle barriere architettoniche (mediante la demolizione del massetto e la conseguente formazione di "scivoli" che permettono l'accesso in situazioni di disabilità) al fine di consentire un accesso in sicurezza ai vari percorsi sia in direzione delle attività presenti che verso la fermata del trasporto pubblico locale.
- e) lavori relativi al parcheggio di Via Zerbini, il quale confina su un lato con la roggia Ticinello: rifacimento integrale dei marciapiedi su entrambi i lati, mediante la realizzazione di massetto in calcestruzzo e nuovo tappeto di usura, abbattimento delle barriere architettoniche (mediante la demolizione del massetto e la conseguente formazione di "scivoli" che permettono l'accesso in situazioni di disabilità) al fine di consentire un accesso in sicurezza ai vari percorsi sia in direzione del parcheggio che del parco pubblico adiacente
- f) Realizzazione del parco giochi inclusivo intitolato a Fabrizio De Andrè, sito in Via Toscana, accessibili a tutti i bambini, indipendentemente dalle loro abilità motorie e cognitive.

Accessibilità digitale:

In tema di accessibilità digitale il Comune di Lacchiarella, come precisato al precedente paragrafo, ha messo in campo diverse azioni ed interventi, tra cui:

- il rifacimento del Sito internet secondo le linee guida di design, migliorando l'accessibilità e l'esperienza utente;
- l'implementazione dei servizi online accessibili tramite strumenti di autenticazione digitali semplificati come SPID e CIE, che garantiscono un accesso sicuro e inclusivo per gli utenti, in particolare per quelli con difficoltà nel gestire sistemi di accesso tradizionali;

- l'implementazione di servizi di pagamento online all'Amministrazione tramite il nodo di PAGOPA da collegare all'app IO, in attuazione dell'art. 64 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale.

- l'adesione alla Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) per garantire l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace e ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la PA già possiede;

- l'adesione alla piattaforma nazionale dati che digitalizza e semplifica l'intero processo di notifica, consentendo ai destinatari di ricevere, scaricare documenti notificati e pagare eventuali spese direttamente online attraverso SEND o l'App IO;

- la progressiva Digitalizzazione dei processi attraverso l'utilizzo di tecnologie digitali come la firma digitale, la conservazione sostitutiva e la dematerializzazione. Ciò consente di semplificare la gestione dei documenti, migliorare l'accessibilità ai dati e di ridurre i costi di archiviazione e conservazione.

Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità -

Con decreto Sindacale n. 5 del 12.02.2025 è stato nominato all'interno dell'Ente il "Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità", ai sensi dell'art. 39-ter, d.lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.

In particolare, il "Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità", avrà il compito di svolgere le seguenti funzioni:

- a) curare i rapporti con il centro per l'impiego territorialmente competente per l'inserimento lavorativo dei disabili, nonché con i servizi territoriali per l'inserimento mirato;

- b) predisporre, sentito il medico competente della propria amministrazione ed eventualmente il comitato tecnico di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, gli accorgimenti organizzativi e proporre, ove necessario, le soluzioni tecnologiche per facilitare l'integrazione al lavoro anche ai fini dei necessari accomodamenti ragionevoli di cui all'articolo 3, comma 3-bis, del decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216;

- c) verificare l'attuazione del processo di inserimento, recependo e segnalando ai servizi competenti eventuali situazioni di disagio e di difficoltà di integrazione.

Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità

Con lo stesso decreto Sindacale n. 5 del 12.02.2025 è stato nominato anche il "Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità" ai sensi dell'art 3, d.lgs 222/2023.

Il "Responsabile dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità" avrà invece il precipuo compito di definire le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

Responsabile per la Transizione digitale

In ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", l'Ente affida ad un unico Ufficio dirigenziale i processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale. È un ufficio trasversale a tutti i Settori.

Il Responsabile per la Transizione digitale per il Comune di Lacchiarella è il Geom. Massimiliano Rossini, già titolare di EQ relativamente al Settore n. 4

Ulteriori funzioni: Coordinamento, consulenza e supporto ai programmi di informatizzazione delle strutture comunali; gestione e manutenzione dei sistemi informatici centrali, telematici e di comunicazione. Attività volte ad assicurare l'integrazione tra supporti informatici, processi informativi e sistemi gestionali all'interno dell'Ente; progetti e piani di sviluppo delle architetture, dei sistemi e delle reti per realizzare la massima integrazione fra servizi comunali, servizi di altre pubbliche amministrazioni e più in generale reti e servizi telematici e di comunicazione integrati sul territorio.

Proposte Obiettivi di Accessibilità triennio 2025-2027

- ✓ Attivazione di percorsi di formazione mirati per il personale, al fine di accrescere le relative competenze digitali, nonché promuovere comportamenti corretti, valorizzare la diversità e garantire l'inclusione nelle PP.AA.
- ✓ Istituzione dello "Sportello per l'Agevolazione Digitale" ove l'anziano o la persona affetta da "digital divide" potrà recarsi per ricevere un ausilio per l'utilizzo dei servizi on-line dell'Ente, ovvero nel reperimento delle informazioni sul sito istituzionale.
- ✓ Continuare a produrre documenti e contenuti in modalità accessibile a tutti i cittadini, indipendentemente dalle loro capacità fisiche o cognitive, secondo i requisiti di accessibilità previsti dall' art. 11 della L. 4/2004.
- ✓ riprogettare, ove necessario, i servizi online erogati tramite il sito comunale in un'ottica di maggiore accessibilità ed inclusività, con l'obiettivo di una elevata rispondenza alle specifiche tecniche e alle raccomandazioni contenute nelle linee guida WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines).

2^ Sezione di programmazione
sottosezione 2.2
PERFORMANCE

La presente sottosezione è predisposta secondo le logiche di performance management delineate dal Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e successive modifiche e integrazioni e in conformità alle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Essa si concentra sulla programmazione di obiettivi e indicatori di performance, efficienza ed efficacia, i cui esiti saranno rendicontati nella relazione annuale prevista dall'articolo 10, comma 1, lettera b), del suddetto decreto legislativo.

La performance nel Comune di Lacchiarella si sviluppa attraverso un ciclo di gestione annuale, come previsto dall'art. 4 del D. Lgs 150/2009, che si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Performance organizzativa

La performance organizzativa annuale del Comune di Lacchiarella è riferita sia all'Amministrazione nel suo complesso (Performance organizzativa di ente) che alle singole articolazioni organizzative (Performance di Settore) sulla base dei principi organizzativi del Comune e sull'organigramma vigente. La performance organizzativa viene riferita a diversi fattori relativi al livello di raggiungimento degli obiettivi strategici del DUP (programmazione strategica), degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza del PIAO (programmazione esecutiva), ai risultati delle Indagini di customer satisfaction sulla qualità dei servizi comunali, ai risultati di indicatori riferiti alla salute finanziaria, organizzativa e digitale dell'Ente, nonché al livello di raggiungimento degli obiettivi del Piano triennale di azioni positive.

Performance individuale

La performance individuale ai sensi dell'art. 9 D. Lgs. 150/2009 rappresenta il contributo fornito dal personale, in termini di risultati, di competenze e di comportamenti, al raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione, in relazione al ruolo rivestito. La performance individuale è collegata alle seguenti dimensioni, che presentano un peso diverso a seconda del ruolo di ciascun dipendente: a) risultati, riferiti agli obiettivi inseriti nel PIAO e negli altri documenti di programmazione, a loro volta distinguibili in risultati raggiunti in relazione ad obiettivi specificamente assegnati, risultati relativi ad attività/progetti/servizi di competenza dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità o di

appartenenza, risultati dell'Amministrazione nel suo complesso e/o della struttura sovraordinata cui il valutato contribuisce;

b) competenze, elemento qualitativo, che si riconduce alla verifica delle conoscenze (sapere), capacità (saper fare), ed attitudini (saper essere), possedute e sviluppate nel tempo dal personale ed al loro effettivo impiego nella prestazione lavorativa sulla base del ruolo ricoperto, al fine di contribuire a migliorare la performance complessiva in relazione all'organizzazione della struttura di riferimento;

c) comportamenti, che riguardano il come un'attività viene svolta nell'ambito dell'Amministrazione, che per i Responsabili di settore riguarda anche la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Il ciclo di gestione della performance prende quindi avvio dalla programmazione attraverso la quale si definiscono e si assegnano gli obiettivi e le risorse per realizzarli.

Il Piano della Performance, in particolare, integra:

- gli **obiettivi strategici** derivanti dalla visione dell'Ente e dal concetto di Valore Pubblico, che indicano la strategia di lungo periodo per favorire lo sviluppo del territorio e la qualità dei servizi erogati;
- Gli **obiettivi operativi** funzionali al conseguimento degli obiettivi strategici, per ciascuno dei quali vanno definite le azioni, i tempi, le risorse (strumentali, umane e finanziarie) e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

In particolare, gli obiettivi operativi devono essere:

a) Rilevanti e pertinenti rispetto a	Bisogni della collettività
	Missione istituzionale
	Priorità politiche
	Strategie dell'amministrazione
b) Specifici e misurabili	Concreti
	Chiari
c) Tali da determinare un significativo miglioramento di	Qualità dei servizi
	Qualità degli interventi
d) Riferibili ad un arco di tempo determinato	Generalmente un anno
e) Commisurati ai valori di riferimento derivanti da:	Standard definiti a livello nazionale
	Standard definiti a livello internazionale
	Comparazioni con amministrazioni analoghe
f) Confrontabili	Con i trend della produttività dell'amministrazione, con riferimento almeno al triennio precedente
	Quantità delle risorse disponibili

g) Correlati alla	Qualità delle risorse disponibili
-------------------	-----------------------------------

Struttura degli obiettivi operativi:

- **Trasversali:** Assegnati a tutti i Settori dell'Ente e misurati sia a livello complessivo che individuale, essi riflettono la rilevanza strategica delle azioni collettive.
- **Individuali:** Attribuiti ai singoli Incaricati di Elevata Qualificazione, in relazione alle loro competenze specifiche.

Gli obiettivi trasversali hanno lo scopo di valutare i risultati complessivi dell'azione amministrativa, utilizzando indicatori comuni che misurano l'impatto su tematiche strategiche dell'Amministrazione. Essi promuovono la convergenza organizzativa e una collaborazione trasversale tra uffici, mirata al miglioramento continuo delle pratiche operative.

La definizione degli Obiettivi si realizza attraverso un processo decisionale che vede come interlocutori, con il coordinamento del Segretario Generale, la Giunta comunale e i Responsabili di Settore/Area.

Spetta poi ai Responsabili di Settore definire, condividendone possibilmente i contenuti, uno o più "piani di lavoro" per il personale assegnato che possono interessare anche parti di progetti assegnate al responsabile o possono riguardare altre attività proprie dell'ufficio.

Il dettaglio degli obiettivi assegnati a ciascun Settori/Aree in cui è articolata l'organizzazione dell'Ente è contenuto nelle schede di cui **all'allegato 1)** – Piano performance al presente documento.

2^ Sezione di programmazione
sottosezione 2.3
RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

PREMESSA

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno;
- 3) la mappatura dei processi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.)

Sulla base delle indicazioni dell'ANAC, inoltre, il contenuto della Sezione è stato snellito e adeguato a quanto richiesto dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", nel PNA 2022 e nel PNA 2023.

Prima della redazione della presente sezione è stato pubblicato apposito avviso pubblico, con lo scopo di raccogliere osservazioni, proposte, suggerimenti e segnalazioni, utili alla stesura della sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO utilizzando l'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente. Non sono pervenute osservazioni.

SOGGETTI

RUOLO	COMPITI E FUNZIONI
<i>Sindaco</i>	Organo di indirizzo politico, il quale definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione; designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190); adotta il PTPCT e i suoi aggiornamenti e li comunica all'ANAC e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190); adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);
<i>Giunta</i>	

<i>stakeholders esterni all'Ente</i>	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti
<i>stakeholders interni al Ente</i>	Portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, con il compito di formulare proposte e osservazioni, e con obbligo di effettuare segnalazioni di illeciti
<i>Responsabile della prevenzione della corruzione (R.P.C.)</i>	Entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione e nei comuni con meno di 50 dipendenti, la conferma con le opportune modificazioni/integrazioni della sezione del P.I.A.O. – rischi corruttivi e trasparenza -la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012); entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione; propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo; nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta. La figura del RPC è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Al fine di garantire indipendenza e autonomia, l'organo di indirizzo è tenuto a disporre eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che al RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Inoltre, il medesimo decreto, da un lato, attribuisce al RPCT il potere di indicare agli uffici della pubblica amministrazione competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Dall'altro lato, stabilisce il dovere del RPCT di segnalare all'organo di indirizzo e

	all'OIV/NDV "le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza". D'ora in avanti, pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Altro elemento di novità e' quello della interazione fra RPCT e organismi indipendenti di valutazione. Si evidenzia, infine, quanto disposto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" che, all'art. 6, co. 5 prevede che nelle amministrazioni indicate all'art. 1, lett. h) del decreto, la persona individuata come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione. Le amministrazioni possono quindi valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto "gestore".
<i>Dirigenti Responsabili di P.O. per l'area di rispettiva competenza</i>	I Dirigenti /Responsabili di settore per l'area di rispettiva competenza costituiscono la struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo a supporto del RPC. La struttura e' coordinata dal RPC, e si avvale di appositi servizi di supporto specialistico di anticorruzione. I Dirigenti /Responsabili di P.O. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
<i>Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza</i>	Il RPC e i Dirigenti /Responsabili di settore. designano, all'interno delle rispettive aree/ settori/ uffici di competenza soggetti referenti per l'anticorruzione, che svolgono attività informativa nei confronti del RPCT dei Dirigenti /Responsabili di P.O., affinché questi abbiano elementi e riscontri sull'organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale
<i>Dipendenti dell'Ente</i>	I dipendenti sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) e segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).

	Il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi compresi anche gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) e' decisivo per la qualita' del PTPC e delle relative misure, cosi' come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della lotta alla corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione. Il coinvolgimento va assicurato: a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione; c) in sede di attuazione delle misure
<i>Societa' ed organismi partecipati dall'Ente</i>	Inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente
<i>Collaboratori e consulenti esterni a qualsiasi titolo</i>	Interagendo con l'amministrazione comunale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente. Sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito
<i>Organi di controllo interno all'Ente, OIV/ Nucleo di valutazione/Ufficio controllo di gestione</i>	Sono tenuti alla vigilanza e al referto nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, dell'organo di indirizzo politico, e degli organi di controllo esterno. Il PNA ha evidenziato come "le modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate agli OIV/NDV in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal d.lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. In linea con quanto già disposto dall'art. 44 del d.lgs. 33/2013, detti organismi, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verificano che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza l'OIV/NDV verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV/NDV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'OIV/NDV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). Nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo attribuiti all'ANAC, l'Autorità si riserva di chiedere informazioni tanto all'OIV/NDV quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV/NDV riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione dei PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in linea di continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove e' prevista la possibilità per l'ANAC di coinvolgere l'OIV/NDV per acquisire

	ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza. Ulteriori indicazioni sull'attività degli OIV/NDV in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza potranno essere oggetto di atti di regolamentazione da valutarsi congiuntamente al Dipartimento della funzione pubblica". In linea con le previsioni del PNA 2016, l'Organismo di Valutazione – verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance (art. 44) verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all'OIV/NDV, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della Legge 190/2012. Nell'ambito di tale verifica ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012). – valida la relazione sulle performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dove sono riportati i risultati raggiunti rispetto a quelli programmati e alle risorse; propongono all'organo di indirizzo la valutazione dei dirigenti; promuovono e attestano l'assolvimento degli obblighi di trasparenza (art. 14, co. 1, lett. g), d.lgs. 150/2009). L'OIV/NDV verifica, inoltre, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
Ufficio dei procedimenti disciplinari (UPD)	Deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi. L'ufficio svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. n. 165 del 2001; vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei

	dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.
<i>Responsabile Ufficio del personale</i>	Chiamato a cooperare all'attuazione e alle modifiche al codice di comportamento e a diffondere buone pratiche
<i>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</i>	Cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati attivi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa nell'articolazione in centri di costo.
<i>Dirigente Ufficio CED/ ICT</i>	È competente per le necessarie misure di carattere informatico e tecnologico
<i>Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette</i>	È competente, ai sensi del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015, in tema di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione".

RESPONSABILITÀ

- Del Responsabile per la prevenzione.
A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della L. n. 190. L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:
 - una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano",
 - una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".
- Dei dipendenti
per violazione delle misure di prevenzione. Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, l. n. 190).
- Dei responsabili di Settore
per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte. L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:
 - costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009.
 - va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
 - eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

ANALISI CONTESTO ESTERNO

La prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto esterno ed interno all'organizzazione comunale. La raccolta e la valutazione delle informazioni scaturenti dalla suddetta analisi consentiranno, infatti, di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi attraverso cui si sviluppa l'azione amministrativa.

In riferimento al contesto esterno, si rende necessaria una verifica sia delle caratteristiche socio-economiche, sia dei dati sulla criminalità organizzata presente nel territorio o nelle zone contigue. La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce, infatti, attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture.

a) **Profilo socio-economico**

Lacchiarella è un comune di 9.201 abitanti della città metropolitana di Milano in Lombardia, situato a sud del capoluogo regionale che comprende, oltre al centro abitato, le frazioni di Casirate Olona, Mettone e Villamaggiore, e le località di Cascina Birolo, Centenara e Concorezzo.

Confina con i comuni di Basiglio, Binasco, Casarile, Pieve Emanuele e Zibido San Giacomo (in provincia di Milano) e con i comuni di Bornasco, Giussago, Siziano e Vidigulfo (in provincia di Pavia).

Nel territorio comunale è inoltre compresa l'Oasi di Lacchiarella, area che si estende per circa 40 ettari, in parte di proprietà del Comune, inserita nel perimetro del Parco Agricolo Sud Milano e nato con lo scopo di proteggere e valorizzare l'economia agricola del Sud Milano e di difendere ambiente e paesaggio, nonché mettere a disposizione dei cittadini un vasto parco e un grande patrimonio di natura, storia e cultura. Lacchiarella è un territorio in fase di trasformazione economica e sociale caratterizzato da una storica identità agricola che progressivamente ha perso il suo ruolo economico dominante. La causa di questo fenomeno è da ricercarsi nelle trasformazioni economiche avvenute nell'area metropolitana milanese a partire dal secondo dopoguerra ed accentuatesi negli anni 70/80.

In questo periodo i comuni confinanti con la città di Milano hanno svolto, da un lato una funzione tipicamente residenziale quali territori deputati ad accogliere i flussi migratori destinati a soddisfare la crescente domanda di lavoro proveniente dall'area metropolitana milanese, dall'altro, attesa la presenza di ampie superfici libere sono divenute ambiti preferenziali per i nuovi insediamenti produttivi. Ne sono un esempio la società Corman SPA, che ha insediato già da tempo a Lacchiarella il proprio polo produttivo e Fratelli Pagani SPA che sta realizzando a Lacchiarella una nuova sede produttiva che sarà operativa entro la metà dell'anno 2025.

Il terziario si compone di una buona rete commerciale, tra cui il centro Commerciale all'ingrosso "il Girasole" e dall'insieme dei servizi, tra i quali, accanto a quelli amministrativi, scolastici e sanitari, è presente l'esercizio del credito e dell'intermediazione monetaria praticato attraverso tre sportelli bancari. Tra le strutture sociali si registrano una residenza per anziani, una comunità Terapeutica con trattamento specialistico per alcol e altre dipendenze, due farmacie, di cui una comunale, due Scuola d'Infanzia una statale e una paritaria convenzionata con il Comune, l'asilo nido comunale e un micronido privato. È altresì presente una locale Stazione dei carabinieri.

Struttura della popolazione

Saldo naturale

Il saldo naturale della popolazione, ossia la differenza tra il numero di iscritti per nascita e il numero di cancellati per decesso dai registri anagrafici dei residenti, nell'anno 2024 risulta negativo (-12), ma è stato compensato nello stesso anno da un saldo migratorio (differenza tra il numero di immigrati e quello di emigrati) positivo (+20).

Indice di natalità

Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti. A Lacchiarella per l'anno 2024 è stato pari a 6,5.

Cittadini stranieri

Gli stranieri residenti a Lacchiarella al 31 dicembre 2024 sono 1.101 e rappresentano l'11,97% della popolazione residente. Di questi l'81,02 sono cittadini extracomunitari.

L'economia della Lombardia - Rapporto annuale Banca d'Italia del novembre 2024

Nel 2024 l'economia lombarda ha continuato a crescere, seppure in misura contenuta. Le stime indicano un aumento del prodotto dello 0,4 per cento per il primo semestre, in linea con l'andamento nazionale. La crescita si è mantenuta sostenuta nel settore dei servizi, soprattutto in quei comparti che hanno beneficiato dell'aumento dei flussi turistici. Nell'industria, la produzione è diminuita, risentendo della debolezza della domanda sia interna sia estera; l'indagine periodica della Banca d'Italia ha rilevato un calo del fatturato nei primi nove mesi dell'anno e le imprese prevedono per i prossimi sei mesi una stabilizzazione delle vendite. Risulta confermata la diminuzione della spesa per investimenti nel 2024 e il calo si estenderebbe al 2025. L'attività produttiva del settore delle costruzioni ha rallentato; il ridimensionamento degli incentivi fiscali per l'incremento dell'efficienza energetica è stato in parte controbilanciato dalla ripresa delle opere pubbliche sostenute dall'avvio dei cantieri del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). Nel corso dell'anno l'inflazione al consumo in regione è rimasta prossima all'1

per cento; la dinamica ha rispecchiato la diminuzione dei costi delle utenze, a fronte di un moderato aumento dei prezzi dei servizi e una stabilizzazione di quelli dei prodotti alimentari.

L'occupazione ha continuato a crescere, ma hanno cominciato a manifestarsi segnali di cambiamento delle condizioni del mercato del lavoro. Sono diminuite le ore lavorate nell'industria ed è aumentata la Cassa integrazione guadagni. Il reddito delle famiglie ha ripreso a salire, beneficiando anche dell'aumento delle retribuzioni legate ai rinnovi contrattuali. L'andamento recente ha però solo compensato la perdita di potere d'acquisto subita nel biennio precedente e i consumi hanno ristagnato. Le famiglie hanno ridotto i depositi bancari e riallocato i risparmi finanziari verso altre forme d'investimento, quali titoli di Stato e obbligazioni. I prestiti alle famiglie sono tornati a crescere, seppure in misura moderata, sostenuti principalmente dal credito al consumo. L'incremento dei mutui per l'acquisto di abitazioni è stato invece contenuto e limitato al secondo trimestre, riflettendo la debolezza delle compravendite nel mercato residenziale.

b) Situazione dell'ordine e della sicurezza

Dal Rapporto Intersettoriale sulla Criminalità Predatoria 2024 emerge che la Regione Lombardia nel 2023 è stata la 2° Regione d'Italia sia per incidenza di furti (2.169 furti ogni 100.000 abitanti) che per rapine (66 rapine ogni 100.000 abitanti).

Più nel dettaglio, la maggior concentrazione di furti e rapine ha riguardato proprio la provincia di Milano. Lo stesso dicasi dell'indice di criminalità elaborato dal sole 24 ore, in base ai dati forniti dalla banca dati interforze del dipartimento di Pubblica sicurezza del Ministero dell'Interno, che vede la Provincia di Milano al 1° posto per numero di reati denunciati (7.093,9 episodi ogni 100.000 abitanti).

Anche il territorio comunale non è esente da episodi di criminalità predatoria: dai furti in appartamento e presso il cimitero comunale, agli episodi più eclatanti avvenuti nel mese di gennaio 2025, quali la rapina in pieno giorno ai danni di una gioielleria situata nel centro cittadino ed il furto al bocciodromo servendosi di un furgone ariete per sfondare la saracinesca. Ciononostante, come comunicato dalla Prefettura di Milano nel territorio comunale nel corso dell'anno 2024 si è registrata una diminuzione dei reati del 12%.

Per quanto riguarda i reati corruttivi contro la PA, dal rapporto della Direzione Centrale della Polizia Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza del maggio 2024, emerge, invece, che nel triennio che va dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2023 la Regione Lombardia si colloca al penultimo posto in Italia per reati corruttivi commessi, con un'incidenza di 4,43 reati ogni 100.000 abitanti, con una prevalenza di eventi nel capoluogo di Milano, a fronte della media nazionale di 8,31 eventi per 100 mila abitanti.

Dall'ultima relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta ed i risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) 2° Semestre 2023 risulta confermato il radicamento del fenomeno mafioso nel territorio lombardo *“ove il contesto caratterizzato da un modello economico e produttivo efficiente e trainante rappresenta per i gruppi criminali di tipo mafioso un'ottima opportunità di riciclaggio e reimpiego di proventi illeciti e per questo da infiltrare senza ricorrere a metodi violenti”*. Per quanto riguarda le infiltrazioni nell'economia legale in Lombardia, lo straordinario flusso di capitali immesso nel sistema economico italiano dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), può rappresentare un'opportunità per le organizzazioni criminali che, con particolare evidenza in questo territorio, hanno una forte vocazione imprenditoriale. Nell'opera di monitoraggio e prevenzione adottata dalle Prefetture delle province lombarde nel semestre in esame sono stati emessi complessivamente 25 provvedimenti interdittivi. Dall'esame dei provvedimenti interdittivi emessi, è emersa una propensione dei gruppi criminali mafiosi a essere presenti in una pluralità di settori economici e imprenditoriali. Quello della ristorazione è risultato indubbiamente il più attrattivo

Con riferimento alla 'ndrangheta sono emersi interessi anche nell'edilizia, in ambito immobiliare e nella manutenzione e riparazione di autoveicoli, come accertato in sede di istruttorie antimafia svolte dalla Prefettura di Milano. L'interesse di gruppi delinquenziali, anche non collegati alla criminalità organizzata, permane pure nella commissione dei reati connessi allo stoccaggio di rifiuti in discariche, false dichiarazioni spesso contestuali ad ipotesi di riciclaggio, autoriciclaggio e fatturazioni per operazioni inesistenti.

Nell'ambito della gestione dei rifiuti, il 15 febbraio 2023 i Carabinieri del Gruppo per la Tutela Ambientale e la Transizione Ecologica di Milano, con il supporto di EUROPOL, della Polizia tedesca (BKA) ed il coordinamento dei canali di cooperazione internazionale di EUROJUST, hanno eseguito 18 provvedimenti cautelari personali e reali. Le indagini, estese anche all'estero, si sono

concentrate su un giro di denaro ritenuto provento di traffici illeciti di rifiuti, superiore a 90milioni di euro, transitato sui conti di società italiane, tedesche e ungheresi e verosimilmente reinvestito in ulteriori attività, anche illecite.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

a) Analisi dell'organizzazione

L'analisi del contesto interno focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione e alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione tra cui il Piano delle Performance, il conto annuale, il Documento Unico di Programmazione, il Piano di Informatizzazione.

Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2015 del PNA, il presente PTCPT utilizza tutti i dati già disponibili e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, proprio nella logica della coerente integrazione fra strumenti e sostenibilità organizzativa.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale numero 183 del 18/12/2024 ed è ripartita in 5 Settori ciascuno dei quali è organizzato in servizi.

Al vertice di ciascun Settore è posto un funzionario di ruolo a tempo pieno e indeterminato con incarico di Elevata qualificazione (ex Posizione Organizzativa di categoria D), ad eccezione del Settore n. 5 la cui Responsabilità è stata affidata a funzionario dipendente del Comune di Assago in regime di scavalco condiviso, ex art. 23 del CCNL del 16.11.2022.

La dotazione organica dei dipendenti è la seguente:

MACROAREE	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Totale	Presenti al 31.12.2024
Settore n° 1 - Affari Generali, Personale, Servizi Demografici	0	1	6	1	8	8
Settore n° 2 – Sicurezza del Territorio e dei Cittadini, Ambiente, Sport, Cultura e Tempo Libero	0	3	7	2	12	12
Settore n° 3 – Programmazione Economica, Contabilità, Tributi	0	0	6	1	7	7
Settore n. 4 – Settore Gestione del Territorio e del Patrimonio, Innovazione Tecnologica	0	2	6	2	10	10

Settore n. 5° - Servizi alla Persona, Istruzione, Biblioteca, Farmacia e Politiche Abitative	2	1	7	4	14	13
Somma:	2	7	32	10	51	50

Il RASA - Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante dell'Ente

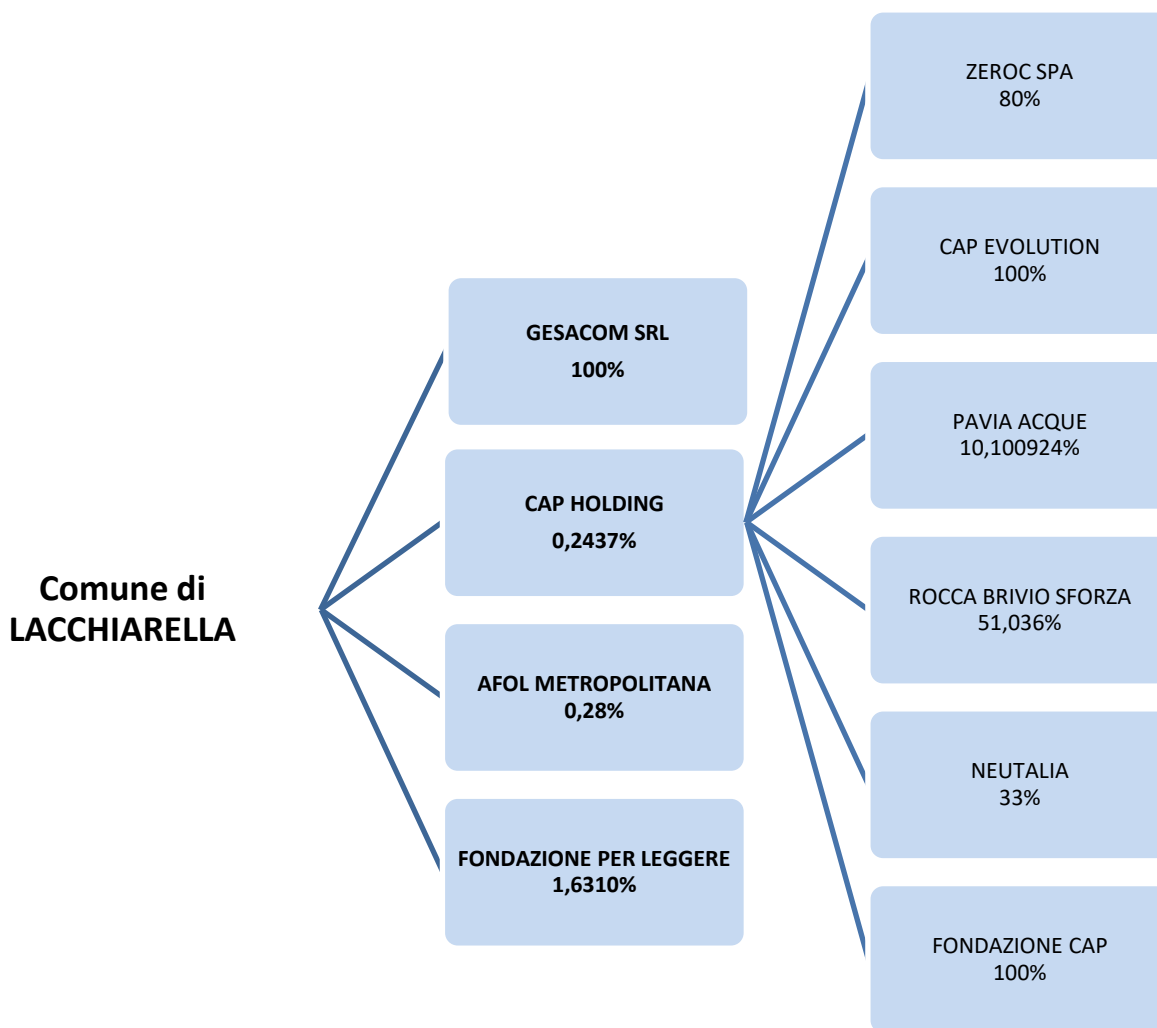
Il PNA 2016, Parte generale, al paragrafo 5.2, prescrive che all'interno del PTPCT (ora sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO) sia indicato il nome del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter, decreto-legge n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. L'individuazione del responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Presso questo ente tale soggetto è stato individuato nel Responsabile del Settore Gestione del Territorio e del Patrimonio, Innovazione Tecnologica geom. Massimiliano Rossini.

Fattori di rischio dall'01.01.2024 al 31.12.2024	Entità
Procedimenti giudiziari a carico dei dipendenti	nessuno
Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti	nessuno
Procedimenti aperti per responsabilità amm./contabile (Corte dei Conti) per dipendenti e amministratori	nessuno
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	nessuno
Segnalazione di illeciti – whistleblowing	nessuno

Dall'analisi del contesto nel suo complesso non emergono fattori che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo, bensì processi decisionali che possono dar vita a provvedimenti di cattiva e/o inadeguata amministrazione, ed in questi casi la formazione delle risorse umane, l'adeguamento degli strumenti informatici, costituiscono misure di supporto per arginare comportamenti fuorvianti e prevenire fenomeni corruttivi.

b) Organismi partecipati

Di seguito la rappresentazione grafica delle partecipazioni direttamente e indirettamente possedute dall'Ente alla data del 31.12.2023.



c) Situazione finanziaria dell'ente e strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati

Con deliberazioni di Consiglio Comunale n. 54 e 55 del 18.12.2024 sono stati approvati, rispettivamente, la nota di aggiornamento al DUP 2025/2027 ed il bilancio di previsione e.f. 2025/2027.

Il rendiconto della gestione 2023, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 23/04/2024 presenta un avanzo di amministrazione pari a Euro +€ 2.687.538,18

d) Organismi di controllo e di valutazione

Con delibera consiliare n.1 in data 11 febbraio 2013 è stato approvato il regolamento dei controlli interni dell'Ente articolato in: Controllo di regolarità amministrativa, Controllo di gestione e Controllo sugli equilibri finanziari.

É stato approvato il nuovo sistema di misurazione, valutazione e rendicontazione della performance organizzativa ed individuale con delibera G.C. n. 145/2010.

Il NdV è monocratico ed è composto da un esperto esterno.

e) Le iniziative intraprese dal Comune di Lacchiarella ai fini di sviluppo e rafforzamento della c.d. "Cultura della legalità"

A livello generale il Comune di Lacchiarella è attivamente impegnato nel promuovere la cultura dell'etica e della legalità, organizzando numerose iniziative e convegni che hanno visto la partecipazione di soggetti di grande spessore a livello nazionale nella lotta alla mafia e alla criminalità organizzata, coinvolgendo e sensibilizzando la cittadinanza e le istituzioni scolastiche su tali tematiche di notevole rilievo.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 12.10.2017 l'Ente ha aderito (e negli anni successivi ha rinnovato e confermato tale partecipazione) all'associazione "Avviso Pubblico", che da anni svolge attività di primo piano ai fini di supporto di Regioni ed Enti locali per la formazione civile contro le mafie, approvando la "carta di Avviso Pubblico-Codice Etico per la buona politica". Nello specifico, la "Carta di Avviso Pubblico" costituisce un codice etico che rappresenta un utile strumento di riferimento dal quale ogni ente locale può attingere in modo da agire concretamente sul versante della prevenzione delle nuove e più insidiose forme di corruzione e per promuovere la cultura della trasparenza e della legalità;

Composta da 23 articoli, la Carta indica concretamente come un buon amministratore può dare concreta applicazione, nella quotidianità, ai principi di trasparenza, imparzialità, disciplina e onore previsti dagli articoli 54 e 97 della Costituzione.

Tale documento prevede l'applicazione, da parte degli enti pubblici aderenti, dei seguenti principi e regole di condotta:

- contrasto al conflitto di interessi, al clientelismo, alle pressioni indebite, trasparenza degli interessi finanziari e del finanziamento dell'attività politica;
- scelte pubbliche e meritocratiche per le nomine interne ed esterne alle amministrazioni;
- piena collaborazione con l'autorità giudiziaria in caso di indagini;
- obbligo a rinunciare alla prescrizione ovvero obbligo di dimissioni in caso di rinvio a giudizio per gravi reati (es. mafia e corruzione).

LA GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è il processo mediante il quale si introducono modalità operative da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del PTPCT è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento corruttivo. Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. La scelta è stata quella di concentrarsi solo sul settore dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del nuovo Codice, individuando i primi impatti che esso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza. Sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Le fasi principali da seguire vengono descritte di seguito e sono:

a) MAPPATURA DEI PROCESSI attuati dall'amministrazione, ove per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando le risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso anche di più amministrazioni.

In ogni caso anche la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi.

b) VALUTAZIONE DEL RISCHIO per ciascun processo, ovvero identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Nel compiere queste valutazioni, vengono considerati i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

1) livello di interesse esterno: quantificato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.

Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari

Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari

Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante

2) Grado di discrezionalità del decisore: focalizza il grado di discrezionalità nell'attività svolta o negli atti prodotti ed esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;

Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza

Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza.

3) Livello di sensibilità del processo a fenomeni corruttivi, inteso come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono ovvero reclami o all'esito dei controlli interni o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;

Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso dell'ultimo anno;

Medio: Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.

Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo

4) Opacità del processo decisionale, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Alto: Il processo è stato oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Medio: Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.

Basso: Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza

5) Impatto sull'immagine dell'Ente, misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.

Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

6) Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)

Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti;

Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili

Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

Per ogni rischio mappato, la valutazione di esposizione al rischio è espressa mediante un giudizio qualitativo ricorrendo alla scala di misurazione ordinale di seguito descritta:

CRITICO	Il processo è caratterizzato da ampia discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, corruzione vera e propria, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta rilevanti costi sia in termini di sanzioni che di immagine
----------------	--

MEDIO	Il processo è caratterizzato da apprezzabile discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari; il processo è attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, corruzione vera e propria, scarsa qualità dei servizi. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi sia in termini di sanzioni che di immagine
BASSO	Il processo è caratterizzato da modesta discrezionalità nella individuazione delle soluzioni organizzative da adottare e dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante; il processo seppur attenzionato da parte del RPCT sia per quanto concerne gli adempimenti previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sia per potenziali segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi, non presenta significative criticità. Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi non comporta o comporta costi scarsi e/o irrilevanti sia in termini di sanzioni che di immagine

c) **TRATTAMENTO DEL RISCHIO:** al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste possono essere obbligatorie o ulteriori. Le misure ulteriori, come rappresentate nei relativi allegati sono valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

d) **ATTIVITÀ DI MONITORAGGIO** finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, in stretta connessione con il funzionamento del sistema dei controlli interni e secondo i tempi stabiliti per ciascuna misura di prevenzione.

L'art. 16, comma 1, lettere I bis- I ter- I quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti, estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di EQ, nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei responsabili di settore nel monitoraggio sullo stato di attuazione del piano in ciascun settore, onde consentire al RPCT di avere una visione sia generale che dettagliata, per singole aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Al fine del monitoraggio sull'attuazione del piano, ogni responsabile di settore trasmette immediatamente al RPCT le informazioni in ordine ad inadempimenti delle previsioni e delle misure del Piano e/o a problematiche inerenti al Piano e/o alla sua attuazione, adottando le azioni necessarie per eliminarle, segnalando le eventuali criticità e avanzando al RPCT proposte operative di modifica e/o integrazione del piano.

Il monitoraggio è effettuato anche attraverso il controllo a campione degli atti dei responsabili di settore. Ogni comportamento difforme alle misure indicate dal presente piano dovrà essere immediatamente segnalato al responsabile per la prevenzione della corruzione ed al responsabile per la trasparenza. Il monitoraggio del Piano verterà anche sulla sostenibilità economica ed

organizzativa delle misure e sulla idoneità delle stesse. All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, il RPCT provvede, su base annuale, alla redazione di una relazione circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio volta a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT. La relazione è inoltrata al Sindaco, ai dirigenti e al Nucleo di valutazione entro il 15 dicembre o diversa data individuata dall'Anac.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure inserite della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Funzionari EQ sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo

Fase 2 – Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell'idoneità delle misure previste, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi che va effettuata secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1, come confermate dal paragrafo 3.1.2 del PNA 2022/2024.

Secondo gli orientamenti dell'Autorità, occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle strutture dell'ente, in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;

- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati. Per la predisposizione della presente sottosezione, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell'allegato 2, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

In linea con quanto disposto dall' aggiornamento al PNA, che ha distinto le misure di prevenzione in generali e specifiche, a seconda della loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione o su problemi specifici emersi in sede di analisi del rischio, questo Ente ha previsto sia misure generali che misure specifiche.

Le misure generali di prevenzione del rischio di corruzione all'interno di questo Ente sono di seguito elencate:

- Formazione, attuazione e controllo delle decisioni;
- Collegamento con il ciclo della Performance;
- Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità;
- Formazione del personale;
- Rispetto del codice di comportamento;
- Rotazione del personale;
- Verifica della insussistenza di cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali e di cause di incompatibilità e inconfiribilità;
- Attività ed incarichi extra istituzionali;
- Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage-revolving doors);
- Segnalazioni – tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower);
- Protocolli di legalità;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Monitoraggi relativi alle nomine di commissioni
- Disposizioni antiriciclaggio;

1. Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1.1. Formazione dei provvedimenti amministrativi

I provvedimenti conclusivi di ogni procedimento amministrativo sono assunti in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giuntale o consiliare.

Le proposte deliberative di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale devono essere obbligatoriamente motivate e accompagnate dall'attestazione di regolarità tecnica a cura del responsabile del procedimento, che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano l'adozione del provvedimento stesso.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal

modo chiunque vi abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n. 241/1990).

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Pertanto, i provvedimenti amministrativi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza e devono riportare sia il nominativo del responsabile dell'istruttoria che del responsabile del procedimento, con relativa firma. È buona prassi allegare al fascicolo di ciascun procedimento tutta relativa la documentazione e curarne la completa archiviazione e conservazione.

Per i procedimenti ad istanza di parte, l'attività istruttoria e decisionale deve essere rigorosamente condotta rispettando l'ordine cronologico di arrivo dell'istanza al protocollo ed evitando qualsiasi aggravio del procedimento. Tale principio generale può essere motivatamente derogato in presenza di particolari casi di urgenza o di impossibilità a rispettare il suddetto ordine (es. in caso di forza maggiore, per evitare un danno grave ed irreparabile per l'ente o per terzi...).

Le determinazioni e le deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online, mentre per la pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" sono predisposti appositi elenchi in forma tabellare riportanti, oltre agli estremi del provvedimento, anche l'oggetto del provvedimento medesimo.

In ogni provvedimento amministrativo devono essere valutate ed eventualmente riportate le dichiarazioni del dipendente, responsabile del procedimento e di istruttoria, che non sussistono situazione di conflitto, anche potenziale nonché relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, di coniugio o di convivenza oppure relazioni con persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con il Comune stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nell'attività contrattuale occorre:

- a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, secondo le disposizioni dell'articolo 49 del d.lgs. 36/2023;
- b) Rispettare il divieto di frazionamento artificioso dell'importo contrattuale;
- c) Privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e mercato elettronico della pubblica Amministrazione;
- d) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- e) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dall'ente da una procedura ad evidenza pubblica;
- f) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- g) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "Contratti e altri atti negoziali", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;
- h) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate a:
 - contrastare le frodi e la corruzione;

- individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

1.2. *Controllo delle decisioni*

Sono soggette al controllo di regolarità amministrativa le determinazioni dirigenziali, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti a cura del Segretario Generale, secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento. Il controllo di regolarità amministrativa è assicurato secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune, sotto la direzione del Segretario Generale e con la partecipazione del Revisore dei Conti, in base alla normativa e al Regolamento sul funzionamento dei controlli interni vigenti.

Le risultanze del controllo sono definite secondo le modalità previste dal citato Regolamento e sono trasmesse ai responsabili di servizio, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, al Nucleo di valutazione, come documenti utili per la valutazione, alla Giunta ed al Consiglio Comunale.

Con specifico riferimento **ai finanziamenti che utilizzano fondi PNRR** il controllo successivo di regolarità amministrativa riguarderà il 100% degli atti adottati.

2. *Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e collegamento con il ciclo della Performance*

In merito al collegamento tra il presente Piano e quello sulla performance ed alla necessità che detto collegamento sia reale e non meramente astratto, tutte le misure previste dal presente piano sono da considerarsi obiettivi di performance per tutti i responsabili, da perseguire con le risorse umane e strumentali in dotazione negli anni di riferimento del Piano.

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, che, come noto, sono rimessi alla valutazione dell'organo di indirizzo, per il triennio 2025-2027, sono quelli di perfezionare un sistema organico di azioni e misure, idoneo a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi mappati, di incrementare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e di promuovere maggiori livelli di trasparenza

Nella relazione sulla performance, nonché in sede di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di E.Q., il nucleo di valutazione terrà conto dell'attuazione concreta di tutti gli obiettivi, del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza, di eventuali scostamenti e delle ragioni di essi.

3. *Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti*

Dal disposto dell'art.1-comma 9- lett.d) e comma 28 della legge n. 190/12 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti provvedendo, altresì, all'eliminazione di eventuali anomalie. I risultati del monitoraggio periodico non sono più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d. lgs. n.97/2016, che ha modificato il d.lgs. n. 33/2013.

I responsabili dei settori provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali

e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono trasmessi al responsabile per la trasparenza, nonché al nucleo di valutazione ai fini della valutazione sulla performance.

4. *Rispetto degli obblighi di trasparenza e di pubblicità*

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata sia mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune, dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., sia mediante l'attuazione di tutti gli adempimenti prescritti dal citato decreto.

I responsabili di settore hanno l'obbligo di provvedere ad adempiere a quanto previsto nella sezione 2 del presente piano.

Il Responsabile per la trasparenza ha l'obbligo di controllare il rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione ed adottare le dovute misure in caso di inottemperanza.

Il Nucleo di valutazione effettua la verifica sul rispetto degli obblighi di trasparenza sul sito istituzionale dell'Ente secondo modalità e termini di cui alle disposizioni dell'ANAC. Detto organismo, a conclusione della verifica, redigerà un apposito report.

Tempi e modalità di attuazione: cadenza annuale, fatte salve disposizioni diverse dell'ANAC.

La II sezione del presente PTPCT indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2025-2027 in tema di trasparenza.

5. *Formazione in tema di anticorruzione*

La formazione è tra le misure obbligatorie più rilevanti in quanto consente a tutto il personale dipendente, e quindi non solo ai soggetti investiti di una specifica responsabilità, di imparare a prevenire o ad evitare il manifestarsi di fenomeni di corruzione, anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

Ove possibile la formazione sarà strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di servizio e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Gli ambiti formativi maggiormente rilevanti nel contesto della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per il triennio 2025/2027, sono i seguenti:

- ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, ETICA E LEGALITA', con particolare riferimento ai seguenti argomenti:
 - i contenuti del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza PIAO;
 - i contenuti dei codici di comportamento;
 - etica ed integrità;
 - Normativa antiriciclaggio;
 - processo di gestione del rischio;
 - diritto di accesso, trasparenza e GDPR.

Tale formazione potrà essere erogata gratuitamente attraverso la piattaforma e-learning di IFEL Fondazione ANCI e Syllabus, nonché tramite la Lega dei Comuni.

6. Rispetto del codice di comportamento

Ai sensi dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165 del 2001, come modificato dall'articolo 1, comma 44, della L. 190 del 2012, le amministrazioni devono adottare un codice di comportamento al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La misura in oggetto si sostanzia nella stesura e nell'adozione di un codice di comportamento che indica i principi a cui i dipendenti ed i collaboratori a vario titolo del Comune devono ispirarsi nello svolgimento della propria attività quotidiana.

Il Comune di Lacchiarella si è dotato di un proprio Codice di comportamento con D.G.C. n. 9 del 09.01.2014. Detto Codice di comportamento è stato aggiornato con D.G.C. n. 60 del 06.04.2023, previo esperimento di apposita procedura di consultazione pubblica aperta alle Organizzazioni sindacali, alle associazioni di consumatori, utenti e in generale a tutti coloro che operano per conto del Comune e/o fruiscono dell'attività e dei servizi prestati dallo stesso, all'esito della quale non è tuttavia pervenuta alcuna osservazione e/o proposta. L'aggiornamento del codice di comportamento si è reso necessario al fine di tenere conto sia della Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, con cui l'ANAC ha approvato le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", sia delle novità introdotte dal D.P.R. 81/2023 che ha modificato il D.P.R. 62/2013 in materia di corretto utilizzo delle tecnologie informatiche, dei mezzi di informazioni e social media da parte dei dipendenti pubblici e su obblighi e doveri di formazione sui temi dell'etica pubblica. Questo intervento legislativo si è reso necessario anche per raggiungere l'obiettivo di riforma della pubblica amministrazione previsto dal PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza).

Il codice di comportamento integrativo risulta pubblicato in modo permanente sul sito del Comune nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente - "Disposizioni generali" - "Atti generali".

Al fine di estendere l'ambito di applicazione del Codice di comportamento a collaboratori/contraenti, negli atti di incarico e nei contratti, dovrà essere inserita la seguente clausola obbligatoria: *"(Il contraente), con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Lacchiarella. A tal fine si dà atto che l'Amministrazione ha trasmesso (al contraente), copia del Codice stesso, per una sua più completa e piena conoscenza. (Il contraente) si impegna a trasmettere copia dello stesso ai propri collaboratori a qualsiasi titolo e a fornire prova dell'avvenuta comunicazione. La violazione degli obblighi di cui al suddetto Codice può costituire causa di risoluzione del contratto. L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto (al contraente) il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procede alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni".*

7. Rotazione del personale

Rotazione ordinaria

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "La rotazione ordinaria del personale" - non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale operante in aree a più elevato rischio di corruzione. Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in

possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio ai livelli raggiunti in termine di efficacia ed efficienza dell'Ente, in quanto, ogni incaricato di elevata qualificazione possiede specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato. Della difficoltà per i comuni di minori dimensioni di rispettare puntualmente il principio di rotazione, ne ha tenuto conto anche il Legislatore nazionale. Difatti, La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

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

In assenza di rotazione degli incarichi apicali e dei responsabili di servizio, vengono comunque adottate delle misure alternative, finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, erogazione contributi; affidamento incarichi, eccetera).

Più in dettaglio, si prevede di intensificare l'azione di trasparenza dei meccanismi decisionali che conducono all'emanazione del provvedimento finale, nonché prevedere la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione Amministrazione trasparente, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria. Nel contempo viene prevista una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso, in ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali.

8. Rotazione straordinaria

(Delibera Anac n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001).

Tale forma di rotazione "straordinaria" è disciplinata nel decreto legislativo 165/2001, art.16 comma 1 lettera l quater, secondo cui *"i dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimento penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*

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

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

Nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione è comunque sempre immediata.

L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art.16, co.1, lett.1-quater, d.lgs.165/2001). Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da

considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente, o equiparato, comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Direttive:

Il Responsabile del settore personale ricevuta la notizia dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare di natura corruttiva dovrà valutare, di concerto con il RPCT il trasferimento del dipendente o dovrà esprimere parere in ordine alla revoca dell'incarico dirigenziale. Al fine di monitorare sul rispetto della normativa in tema di rotazione straordinaria è previsto annualmente che il responsabile del settore personale verifichi l'esistenza di procedimenti penali o disciplinari corruttivi avviati nei confronti dei dipendenti.

9. Verifica della insussistenza di cause ostative al conferimento degli incarichi dirigenziali e di cause di incompatibilità e inconferibilità.

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella P.A.: inconferibilità ed incompatibilità.

L'inconferibilità consiste nella preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico, sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 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 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione, se non ha ancora conferito l'incarico, si astiene dal conferirlo e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è

nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile del personale è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato e a darne comunicazione al RPCT, nonché all'organo politico per la conseguente rimozione.

Quanto alle conseguenze giuridiche derivanti dalla violazione della disciplina sulle inconferibilità l'art.17 specifica che: «Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli». Il successivo art. 19, con riferimento, invece, ai casi di incompatibilità, prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Nei casi in cui siano stati conferiti incarichi dichiarati nulli ai sensi dell'art. 17 sopra richiamato, l'art. 18 prevede per coloro che si sono resi responsabili della violazione del divieto in parola, l'impossibilità per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità dell'atto, di conferire gli incarichi di propria Competenza. Detta sanzione inibitoria si accompagna alle responsabilità per le conseguenze economiche degli atti adottati, espressamente richiamate dalla disposizione de qua." L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'incompatibilità, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile del personale contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e ne dà comunicazione al RPCT e all'organo politico per la conseguente rimozione.

Anche per l'incompatibilità, 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 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Se nel corso dell'incarico dovessero subentrare cause di incompatibilità e/o inconferibilità l'interessato ne darà immediata comunicazione al responsabile del personale ed al RPC.

La vigilanza sull'osservanza delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità è demandata al responsabile della prevenzione della corruzione e alla Autorità nazionale anticorruzione. Nell'ambito dell'attività di accertamento assegnata deve tenersi conto dell'art. 20 del decreto 39/2013, che impone a colui al quale l'incarico è conferito, di rilasciare, all'atto della nomina una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dallo stesso decreto. Tale dichiarazione, pur costituendo un momento di responsabilizzazione del suo autore non vale ad esonerare, chi ha conferito l'incarico, dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare.

In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità.

Pertanto si ritiene necessario accettare solo dichiarazioni alle quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

Si ricorda che in caso di dichiarazioni mandaci deriva, non solo una responsabilità penale in capo al suo autore, essendo questa resa ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, ma anche, tenuto conto che detta dichiarazione viene resa anche ai sensi dell'art. 20 del d. lgs. 39/2013, l'impossibilità per il suo autore, di ricoprire, per un periodo pari a cinque anni, alcuno degli incarichi previsti dal decreto. Solo in questo modo sarà possibile sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità o di incompatibilità.

Misure di prevenzione:

- prima di procedere al conferimento degli incarichi il Responsabile di settore acquisisce, dal soggetto interessato, la dichiarazione, resa mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. n.445 del 2000, di insussistenza di eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previste dai capi III, IV, V e VI del D. Lgs. n.39/2013;
- alla dichiarazione sostitutiva deve essere allegato curriculum vitae con indicazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.
- verifica anche a campione da parte del responsabile anticorruzione, tramite acquisizione d'ufficio del casellario giudiziale e carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art.14 del d.lgs.n.33/2013 e delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art.20 del D.Lgs 39/2013.
- Il Responsabile di settore, laddove l'incarico fosse pluriennale, dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno apposita dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità, anche questa da pubblicare sul sito del Comune.

10. Attività ed incarichi extra istituzionali

Lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o dei dipendenti può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In ogni caso, l'incompatibilità sussiste solo quando l'attività collaterale sia caratterizzata da elementi qualificanti di natura quantitativa quali la protrazione nel tempo, il grado di complessità, la non episodicità, la stabilità, la ripetitività, la professionalità richiesta per il suo svolgimento, l'ammontare significativo dei compensi, nonché un potenziale conflitto di interesse che anche in astratto può compromettere il principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

A titolo esemplificativo si riportano di seguito i casi in cui è riscontrabile un conflitto di interessi:

- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
- Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
- Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
- Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
- Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
- In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Sono inoltre consentite le attività gratuite:

a) che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferenti con le esigenze di servizio e non assumano il carattere dell'attività professionalmente resa;

b) le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro e presso Società e Associazioni sportive dilettantistiche, purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio.

Il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.

Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:

a) le partecipazioni sociali non caratterizzate da responsabilità gestionali;

b) la partecipazione in imprese familiari o agricole che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi anche potenziale fra l'attività amministrativa e quella societaria;

c) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni esaminatrici o valutative.

Misure di prevenzione:

– Annualmente ciascun responsabile acquisisce dai responsabili di procedimento e di istruttoria apposita dichiarazione attestante di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo da persone o enti privati, ricorrendo al modello allegato.

– Prevista ricognizione periodica annuale degli incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti anche titolo gratuito, ai fini della verifica della sussistenza di possibili conflitti di interesse.

– prevista nel corso dell'anno 2025 l'adozione di apposito Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti

11. Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n. 190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di EQ, responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 36/2023).

La valutazione in merito all'effettivo esercizio di poteri autoritativi e negoziali deve essere condotta non in maniera astratta e formalistica ma sostanziale, per cui occorrerà tenere conto dei seguenti elementi:

- potere esercitato e il tipo di atto emanato per verificare se si tratti effettivamente dell'esercizio di un potere autoritativo o negoziale;
- il ruolo ricoperto all'interno dell'amministrazione e la posizione del soggetto che ha adottato l'atto alla luce del contesto procedimentale di riferimento.
- l'incidenza che il soggetto ha avuto ai fini dell'adozione dell'atto finale e in quale modo tale

soggetto sia stato coinvolto nell'istruttoria e abbia preso parte all'adozione dell'atto finale.

Anche gli atti endoprocedimentali obbligatori (ad esempio: pareri, perizie, certificazioni) - la cui adozione è tale da incidere in maniera significativa sul contenuto della decisione oggetto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto da altri – sono stati ad esempio ritenuti espressione di poteri autoritativi e negoziali.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2025/2027, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al pantouflage (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le **seguenti misure**:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedano specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
- promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema;
- attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida n. 01/2024, emanate da ANAC con delibera n. 493 del 25 settembre 2024.

12. Segnalazioni - tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.

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

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

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

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

Procedura

Il Comune di Lacchiarella, in ossequio alle prescrizioni di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione, si è dotato di un nuovo strumento per contrastare la corruzione aderendo, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 139/2024, al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions e mettendo a disposizione dei propri dipendenti, collaboratori, fornitori, cittadini una piattaforma informatica per gestire le segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.

Sul sito del Comune, nella sezione dedicata all'Amministrazione Trasparente, tramite una piattaforma online, è stato attivato un link per effettuare le segnalazioni in forma sicura:

<https://comunelacchiarella.whistleblowing.it/#/>

Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare in maniera anonima e di dialogare con il ricevente della segnalazione, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, per approfondire ulteriormente la vicenda.

Indicazioni operative:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario on line e può essere inviata in forma anonima e sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal solo Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita mantenendo il dovere di totale confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

La tutela del dipendente che segnala un illecito

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione della corruzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

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

13. Predisposizione protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto.

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.

Direttive:

- I Responsabili di settore devono applicare il patto d'integrità, ricorrendo al modello allegato, da imporre in sede di gara ai concorrenti, nel caso di affidamenti di lavori, servizi e forniture di importo superiore a € 40.000, la cui mancata sottoscrizione sarà causa di esclusione dalla gara. Nel caso di affidamenti legati ai fondi PNRR il patto di integrità dovrà essere sempre sottoscritto dal contraente a prescindere dall'importo del contratto.
- Semestralmente ciascun responsabile trasmette copia dei patti di integrità sottoscritti con le parti al RPCT.

14. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della legge n. 190 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 7 di detto decreto, infatti, prevede che *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*

La disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *"gravi ragioni di convenienza"*.

La violazione sostanziale della norma dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Al riguardo si rinvia al menzionato codice di comportamento integrativo adottato dal Comune di Lacchiarella.

Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art.14 rubricato *"Contratti ed altri atti negoziali"* che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art.7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si *"astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio"*.

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990, sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/

superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo.

La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente.

L'art.6 del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici DPR n.62/2013 rubricato "Comunicazioni degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto della assegnazione all'ufficio, i rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualche modo retribuiti.

Tale comunicazione riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare anche se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

Direttive generali:

- Per ogni determina di impegno di spesa e per ogni contratto, il responsabile di settore competente ed il responsabile del procedimento effettuerà apposita dichiarazione nel corpo dell'atto circa l'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse, neppure potenziale (relazioni di parentela o affinità, cause di incompatibilità e/o conflitto di interessi con i soggetti aggiudicatari e/o contraenti).
- ciascun Responsabile di P.O. acquisirà e conserverà, con cadenza annuale, le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.

Direttive specifiche riguardanti Contratti che utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali:

In un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione e in linea con l'orientamento delle LLGG MEF, adottate con la circolare n. 30/2022, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.

Fatte salve eventuali diverse modalità organizzative, i dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al RUP. Il RUP deve rendere la dichiarazione al RPCT.

I soggetti esterni, infine, rendono la dichiarazione al RUP.

15. Monitoraggi relativi alle nomine di commissioni

In conformità alle prescrizioni contenute nell'art. 35 bis del decreto legislativo 165/2001, in occasione della nomina dei componenti delle commissioni, sia relative ad assunzioni di personale o a progressioni di carriera, sia relative alla selezione di contraenti, il responsabile del procedimento è obbligato a verificare l'assenza di cause ostative, ad acquisire apposita autocertificazione, a rispettare il vigente regolamento degli uffici e servizi e le direttive impartite nel presente piano, relazionando in merito ad eventuali discrasie al Responsabile della prevenzione della corruzione.

16. Disposizioni antiriciclaggio

L'art. 10, comma 2, lettera g) del D. Lgs. n° 231/2007 come noto individua tra i destinatari delle

norme antiriciclaggio anche gli Uffici della Pubblica Amministrazione tenuti ad inviare alla UIF le segnalazioni di operazioni sospette di cui vengano a conoscenza per i seguenti ambiti:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- c) procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Il Comune è pertanto tenuto, in attuazione della predetta normativa a collaborare con le autorità competenti in materia di lotta al riciclaggio, individuando e segnalando le attività e fatti rilevanti che potrebbero costituire sospetto di operazioni di riciclaggio.

Obblighi di segnalazione che sono stati rafforzati in occasione dell'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza che vede le pubbliche amministrazioni locali tra i principali soggetti chiamati a implementare gli interventi.

Ciascuna p.a., anche a livello locale, è anzitutto tenuta a individuare il c.d. gestore, incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare alla UIF, l'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (UIF).

Quest'ultima ha individuato fattispecie rappresentative di operatività o di comportamenti finalizzati a ridurre il margine di discrezionalità da parte dei segnalanti nella valutazione dei profili di sospetto.

A tale scopo potrà essere utilizzata **la checklist antiriciclaggio allegata**.

Il Comune di Lacchiarella ha individuato il c.d. gestore nella persona del Segretario Comunale Avv. Salvina Venezia.

Effettivo Titolare

Nella disciplina in materia di contrasto al riciclaggio e al finanziamento del terrorismo, la raccolta di informazioni accurate e aggiornate sul titolare effettivo riveste una fondamentale importanza per risalire ad attività illecite che potrebbero nascondersi dietro strutture societarie.

Secondo la normativa Antiriciclaggio prevista dal D.lgs n. 125/2019, il titolare effettivo è la persona fisica per conto della quale è realizzata un'operazione o un'attività. Nel caso di un'entità giuridica, si tratta di quella persona fisica – o le persone – che, possedendo suddetta entità, ne risulta beneficiaria. La non individuazione di queste persone può essere un indicatore di anomalia e di un profilo di rischio secondo quanto previsto dalla normativa antiriciclaggio.

Tutte le entità giuridiche devono perciò essere dotate di titolare effettivo, fatta eccezione per imprese individuali, liberi professionisti, procedure fallimentari ed eredità giacenti.

Criteri di individuazione dell'effettivo titolare.

In tema di individuazione del titolare effettivo è necessario fare riferimento al d.lgs. n. 231/2007 (art. 2 Allegato tecnico) e al d.lgs. n. 125 del 2019. Comunemente è possibile identificare l'applicazione di 3 criteri alternativi per l'individuazione del titolare effettivo:

1. criterio dell'assetto proprietario: sulla base del presente criterio si individua il titolare/i effettivo/i quando una o più persone detengono una partecipazione del capitale societario superiore al 25%. Se questa percentuale di partecipazione societaria è controllata da un'altra entità giuridica non fisica, è necessario risalire la catena proprietaria fino a trovare il titolare effettivo;

2. criterio del controllo: sulla base di questo criterio si provvede a verificare chi è la persona, o il gruppo di persone, che tramite il possesso della maggioranza dei voti o vincoli contrattuali,

esercita maggiore influenza all'interno del panorama degli shareholders. Questo criterio è fondamentale nel caso in cui non si riuscisse a risalire al titolare effettivo con l'analisi dell'assetto proprietario (cfr. punto 1);

3. criterio residuale: questo criterio stabilisce che, se non sono stati individuati i titolari effettivi con i precedenti due criteri, quest'ultimo vada individuato in colui che esercita poteri di amministrazione o direzione della società. Solo ed esclusivamente nel caso in cui, anche attraverso l'applicazione dei tre criteri sopradescritti, non sia possibile risalire al titolare effettivo, si potrà valutare di utilizzare la casistica definita quale "assenza di titolare effettivo".

Con il Decreto 11 marzo 2022 n. 55 del Ministero dell'economia e Finanza di concerto con il Ministero dello sviluppo economico (pubblicato in "Gazzetta ufficiale" n. 121 del 25 maggio 2022) sono state approvate le disposizioni regolamentari relative al c.d. Registro dei titolari effettivi delle imprese dotate di personalità giuridica, delle persone giuridiche private e dei trust e istituti affini.

Con l'intento di garantire il rispetto del principio di sana gestione finanziaria ex art. 22 Reg. 2021/241, si allega **un format di Autodichiarazione per l'identificazione del "Titolare effettivo"** da compilarsi a cura delle persone giuridiche partecipanti alla procedura d'appalto, nonché destinatari di provvedimenti di autorizzazione/concessione, contributi. Si precisa, infine, che nel caso in cui si faccia ricorso al subappalto (se previsto dall'Avviso/Bando di gara e dal Contratto di appalto) l'autodichiarazione dei dati relativi al titolare effettivo dovrà essere acquisita anche sul soggetto terzo (subappaltatore) cui l'appaltatore affida, in tutto o in parte, l'esecuzione del lavoro ad esso appaltato. In caso di Raggruppamento Temporaneo di Imprese (RTI) tale autodichiarazione dovrà essere acquisita per tutti gli operatori economici che fanno parte del Raggruppamento.

17. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito web dell'ente, sezione: Amministrazione trasparente> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito web, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco. Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni

relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con dei codici identificativi sostitutivi o con il numero di protocollo della domanda.

Nel corso dell'anno 2024 è stato riscritto il regolamento, previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990, che prevede i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area della mappatura delle aree di rischio, rubricata "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica

SEZIONE TRASPARENZA

IL PRINCIPIO DI TRASPARENZA

Nella presente sezione il Comune di Lacchiarella intende dare attuazione al principio generale di trasparenza, di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come modificato dall'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97.

Il principio di trasparenza è inteso come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nella versione originale il decreto legislativo n. 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il decreto legislativo n. 97/2016, cd. "freedom of information act" – FOIA, che ha modificato la quasi totalità degli articoli del menzionato "decreto trasparenza", ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

La trasparenza, pertanto, si rafforza come misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dalla legge 190/2012.

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

La struttura organizzativa del Comune si articola in cinque settori come da organigramma rilevabile nell'apposita sezione descrittiva della struttura organizzativa, sulla piattaforma Amministrazione Trasparente.

A ciascun Settore è preposto un responsabile il cui incarico, a tempo determinato e rinnovabile, è conferito dal Sindaco con atto motivato. Ai responsabili spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dei servizi, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

OBIETTIVI STRATEGICI

Come evidenziato nel primo paragrafo, l'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definito dalla legge 190/2012.

L'Amministrazione individua, pertanto, i seguenti obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- Realizzazione di attività di formazione sulla trasparenza per i responsabili di settore e per tutti i dipendenti per illustrare le caratteristiche e le funzionalità della sezione Amministrazione Trasparente e sensibilizzare alla continua e corretta implementazione dei dati, con specifico riguardo al temperamento tra esigenze di trasparenza ed esigenze di tutela della privacy.
- Rafforzamento della trasparenza attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio.

- estendere progressivamente l'automazione del flusso di dati da pubblicare in Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili.

LA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza è stata già da tempo inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata “Amministrazione trasparente” che ha sostituito la precedente sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, organizzata nel rispetto di quanto previsto nell'allegato A al decreto legislativo n.33/2013 e ss.mm.ii. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale dell'Ente.

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente. Pertanto, sono stati individuati (e qui vengono confermati) i Responsabili apicali– titolari di incarico di Elevata Qualificazione, secondo la dicitura prevista all'articolo 16 e seguenti del CCNL 16 novembre 2022 - per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni, con il coordinamento del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

L'aggiornamento dei dati informativi oggetto di pubblicazione è determinato, in particolare, secondo quanto proposto dalla deliberazione n.50/2013 CiVIT ovvero con:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale. Fra i dati che non sono oggetto di modifiche frequenti, si citano, fra gli altri, quelli relativi agli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, alle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione (art. 22). Similmente, hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti e ai tempi medi di erogazione degli stessi (art. 10, c. 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33). Per tutti è previsto l'aggiornamento annuale.
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose in quanto la pubblicazione implica per l'amministrazione un notevole impegno, a livello organizzativo e di risorse dedicate, tanto più per gli enti con uffici periferici. È il caso dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai Responsabili degli uffici e dei servizi amministrativi (art. 23, c. 1).
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti. È previsto l'aggiornamento trimestrale dei dati relativi, ad esempio, ai tassi di assenza del personale (art. 16, c. 3).
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione. Ciò avviene, fra gli altri, nel caso dei dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24, c.1), dei documenti di programmazione delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione (art. 38, c. 1), nonché in relazione agli schemi di provvedimento degli atti di governo del territorio prima che siano portati all'approvazione (art. 39, c. 1, lett. b).

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi

ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line è compiuta dai competenti uffici nelle materie di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, così come previsto dalla normativa vigente.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati nel pieno rispetto del decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii., della delibera dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. Essi devono avere le seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed Accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile utilizzo dei dati
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (sono formati aperti ad esempio pdf, word, excel) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è, infatti, sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, quindi, utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Sindaco, con proprio decreto ha nominato responsabile per la trasparenza la dott.ssa Salvina Venezia, già Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la trasparenza collabora e si coordina per le proprie attività con il responsabile per la prevenzione della corruzione per rendere efficace il PTPC, assicurando il massimo rispetto degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il responsabile per la trasparenza:

- provvede a redigere la sezione del PTPC inerente la trasparenza da trasmettere al RPC ed all'organo di indirizzo politico;
- sovrintende all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ;
- adempie all'attività di controllo sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione stimolando i responsabili dei settori ad aggiornare le informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato, parziale o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla vigente normativa al RPC, all'organo di indirizzo politico, all'organo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'UPD;
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

I RESPONSABILI DI SETTORE

- sono responsabili, per le materie di competenza dei servizi afferenti al loro settore, degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza;
- garantiscono il tempestivo, regolare e completo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività per quanto di competenza, la comprensibilità, l'omogeneità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate, ove possibile;
- assicurano la regolare attuazione dell' "accesso civico";

L'adempimento di tali obblighi costituisce obiettivo di performance il cui raggiungimento è accertato dal nucleo di valutazione attraverso il sistema di misurazione e valutazione della performance.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- verifica la coerenza degli obiettivi previsti nel PTPCT con quelli indicati nel Piano della performance;
- valuta la funzionalità dei sistemi informativi ed informatici per il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei responsabili di settore;
- provvede ad attestare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti al D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed a controllare, unitamente al RT, il rispetto non solo degli stessi, ma anche dell'attuazione delle misure/azioni individuate nella presente sezione ai fini delle valutazioni in materia di performance, individuale e organizzativa, dei responsabili in P.O.

MISURE ORGANIZZATIVE VOLTE ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE NELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE”.

Data la struttura organizzativa dell'Ente e al fine di responsabilizzare ogni singolo ufficio, i responsabili dei settori provvederanno a gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili ai servizi afferenti al settore da loro gestito, curando:

- l'elaborazione/trasmissione dei dati e delle informazioni;
- la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il Responsabile della Trasparenza ha un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici (come individuati nelle tabelle allegate alla presente sezione, su indicazioni degli stessi responsabili di settore) nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

In attuazione alla delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, entro il 30 settembre 2025, l'ente provvederà ad adeguare la struttura della sezione Amministrazione trasparente secondo gli schemi predisposti dall'Autorità sui seguenti articoli, del d.lgs. 33/2013:

- Articolo 4-bis – Utilizzo delle risorse pubbliche;
- Articolo 13 – Organizzazione;
- Articolo 31 – Controlli su attività e organizzazione.

In modo analogo si procederà anche per i nuovi dieci schemi di pubblicazione, allegati alla citata delibera ANAC, una volta che la stessa Autorità li avrà resi definiti.

Le tabelle sugli obblighi di trasparenza riportate in allegato al presente piano sono composte da sette colonne e recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni 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 sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di numerosi dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando è effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori e sono indicati nella colonna G.

Talune sezioni sono aggiornate a cura di tutti i responsabili, come tali indicati nella colonna G, ciascuno per i procedimenti di competenza. Il Responsabile per la Trasparenza verifica il costante flusso di dati di tali sezioni, pur restando la responsabilità della effettiva pubblicazione di tutti i dati richiesti, in capo ai singoli responsabili.

LA DISCIPLINA SULLA TRASPARENZA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI.

Dal 1° gennaio 2024 ha acquistato piena efficacia la disciplina del nuovo Codice dei contratti pubblici, approvato con decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, che prevede la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici - comprendente cioè le fasi di programmazione, progettazione, pubblicazione, affidamento ed esecuzione - da realizzarsi attraverso l'Ecosistema nazionale di approvvigionamento digitale (cd. e-procurement).

Detto ecosistema ha come fulcro la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita da Anac, la quale interagisce, da un lato, con le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate che devono essere obbligatoriamente utilizzate dalle stazioni appaltanti ed enti concedenti per gestire il ciclo di vita dei contratti, dall'altro con le banche dati statali (Agenzia Entrate, Casellario, Ipa, Registro imprese, etc.) che detengono le informazioni necessarie alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti per gestire le varie fasi del ciclo di vita dei contratti pubblici.

Con l'entrata in vigore dell'art. 28 del d.lgs. 36/2023, rubricato "Trasparenza dei contratti pubblici", **a decorrere dal 1° gennaio 2024** sono quindi previsti i seguenti **ADEMPIMENTI**:

1. Preliminarmente va considerato che, in ossequio agli articoli 25 e 26 del Codice, per tutti gli affidamenti, sopra e sotto soglia, a partire dal primo gennaio 2024 dovranno essere utilizzate le piattaforme di approvvigionamento digitale che hanno compiuto il processo di certificazione delineato dalle Regole tecniche di AGID. In via transitoria, fino al 30 settembre 2024, l'Anac, al fine di favorire le Amministrazioni nell'adeguarsi ai nuovi sistemi ha previsto la possibilità sino al 30.06.2025, di utilizzare l'interfaccia web messa a disposizione dalla piattaforma contratti pubblici – PCP dell'Autorità, anche agli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.
2. Le stazioni appaltanti per ogni affidamento **devono trasmettere** tempestivamente i DATI ed INFORMAZIONI relativi all'intero CICLO dei contratti pubblici, come individuati dall'Anac con proprio provvedimento (cfr. Delibera 261/2023), alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici, presso l'ANAC attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitali certificate utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28 co 1).
3. le stazioni appaltanti SONO TENUTE a riportare in Amministrazione trasparente il solo collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP (art. 28 co 2). Detto collegamento permette di assolvere agli obblighi di trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione. In ragione di tale norma è stata disposta **l'abrogazione, con decorrenza dal 1°luglio 2023, dell'art. 1, co. 32 della legge n.**

190/2012. Pertanto Dal 2024, enti e pubbliche amministrazioni non dovranno più compilare e pubblicare il file XML contenente il riepilogo dei contratti in essere nell'anno precedente, né inviare entro il 31 gennaio ad ANAC via PEC la dichiarazione di avvenuta pubblicazione del file nella propria sezione Amministrazione Trasparente. Rimane fermo l'obbligo, per le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, di pubblicare sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" (AT), sottosezione Bandi di gara e contratti, tutto l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che **non sono comunicati alla BDNCP** e che **sono oggetto di pubblicazione obbligatoria**. Tali dati e atti sono individuati dall'allegato alla delibera Anac n. 264/2023 che si riporta in allegato.

4. l'Anac deve assicurare la tempestiva pubblicazione dei dati ricevuti (art. 28 co 3) anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto.

Con la deliberazione n. 263/2023, adottata in attuazione dell'Art. 27. (Pubblicità legale degli atti) del D.lgs 36/2023, cui si rimanda, l'Anac ha invece individuato le modalità di attuazione della **pubblicità legale** degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici.

TRASPARENZA TRANSITORIA ED A REGIME PER BANDI DI GARA E CONTRATTI

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

Secondo quanto previsto dal PNA 2023 l'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina pertanto la seguente tripartizione:

- a. procedure di affidamento **avviate entro la data del 30 giugno 2023**, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b. procedure di affidamento **avviate dal 1°luglio 2023** in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c. procedure di affidamento relative a interventi **PNRR/PNC**, disciplinati, anche **dopo il 1° luglio 2023**, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Con riferimento a tutte le suddette procedure di affidamento, si precisa che ANAC con Delibera 582 del 13/12/2023, pubblicata in data 19/12/2023 fornisce le indicazioni di seguito riassunte in materia di regime applicabile in materia di trasparenza.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023, ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull’avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d’intesa con il MIT, adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023. In particolare, l’assolvimento degli obblighi di trasparenza relativamente alla fase di aggiudicazione e di esecuzione per le procedure avviate fino al 31/12/2023, avviene mediante trasmissione attraverso il sistema Simog. Detta trasmissione esonera le stazioni appaltanti dalla pubblicazione degli stessi dati nella sezione Amministrazione Trasparente. I dati che non vengono raccolti da Simog e che devono essere ancora pubblicati in AT, ove non già pubblicati alla data del 31/12/2023, sono i seguenti: In caso di CIG acquisiti con Simog: Elenco dei soggetti invitati <u>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l’invio delle schede successive al perfezionamento del CIG:</u> dati relativi all’aggiudicazione/esito della procedura <u>Per tutte le fattispecie per le quali non è obbligatorio l’invio delle schede successive all’aggiudicazione:</u> - atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell’esecuzione/componenti della commissione di collaudo - modifica contrattuale e varianti - accordi bonari e transazioni - certificato collaudo/reg esecuzione/verifica conformità - resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione <u>Per gli affidamenti in house:</u> Atti connessi agli affidamenti in house In caso di SmartCIG acquisiti entro il 31 dicembre 2023 - Denominazione e codice fiscale dell’aggiudicatario - importo delle somme liquidate - tempi di completamento del contratto e resoconti della gestione finanziaria al termine dell’esecuzione

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dalle deliberazioni ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

In allegato tabella adempimenti trasparenza, in materia di bandi di gara e contratti, aggiornata come da recenti provvedimenti Anac

TRASPARENZA FINANZIAMENTI PNRR

Nell'intento di dare massima diffusione ai dati relativi allo stato di attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente>Bandi di gara e contratti" ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione Altri contenuti> Dati ulteriori, una sottosezione denominata "Interventi fondi

PNRR" con un link che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all'attuazione delle misure del PNRR.

La misura va attuata **entro 60 giorni** dall'approvazione del presente documento.

MISURE DI MONITORAGGIO E VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza, supportato dai responsabili di settore, accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio, svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e segnala all'organo di indirizzo politico, al RPC, al nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Almeno una volta all'anno il RPCT convoca i responsabili di settore per chiarimenti, confronti e verifiche in materia. A loro volta i responsabili di settore provvederanno ad informare tutto il personale loro assegnato per renderlo partecipe delle problematiche della trasparenza.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni in nulla incidono, comunque, sull'obbligo di pubblicare i documenti previsti dalla legge.

SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede una compiuta disciplina delle sanzioni conseguenti alla violazione degli obblighi di trasparenza.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla suddetta normativa e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi contemplate dall'articolo 5

bis dello stesso decreto n. 33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Ente e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Compete al responsabile per la trasparenza segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dal D. Lgs. n.33/2013 al Responsabile per la prevenzione della corruzione, all'Anac, al Sindaco, al nucleo di valutazione ed all'UPD ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

L' ACCESSO

Il D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33, cd. "decreto trasparenza", con particolare riferimento al diritto di accesso civico.

In attuazione di quanto previsto dall'art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato, con delibera n. 1309/2016, le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. n. 33/2013.

La nuova tipologia di accesso (accesso civico generalizzato), introdotta nel novellato art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, consente a chiunque " di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

DATI ULTERIORI

I responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni ulteriori che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa. Detti dati sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei titolari di P.O., che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

I dati ulteriori sono pubblicati nella sotto-sezione di 1° livello "Altri contenuti" sotto-sezione di 2° livello "Dati ulteriori", laddove non sia possibile ricondurli ad alcuna delle sotto-sezioni in cui deve articolarsi la sezione "Amministrazione trasparente".

LE MODALITA' DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Per una migliore verifica dello stato dell'arte della Trasparenza in rapporto anche ai bisogni della collettività appare opportuno prevedere forme di coinvolgimento dell'utenza, di ascolto e consultazione della cittadinanza e degli stakeholder (associazioni, comitati di frazione, consulte, commercianti, famiglie, ecc.- Pertanto la revisione annuale del Piano, da adottarsi entro il 31 gennaio di ciascun anno, sarà effettuata con procedura aperta, a seguito di avviso da farsi almeno una volta nell'arco dell'anno, volto a coinvolgere gli stakeholder interni ed esterni nella formulazione del Piano mediate proposte/suggerimenti/osservazioni utili.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

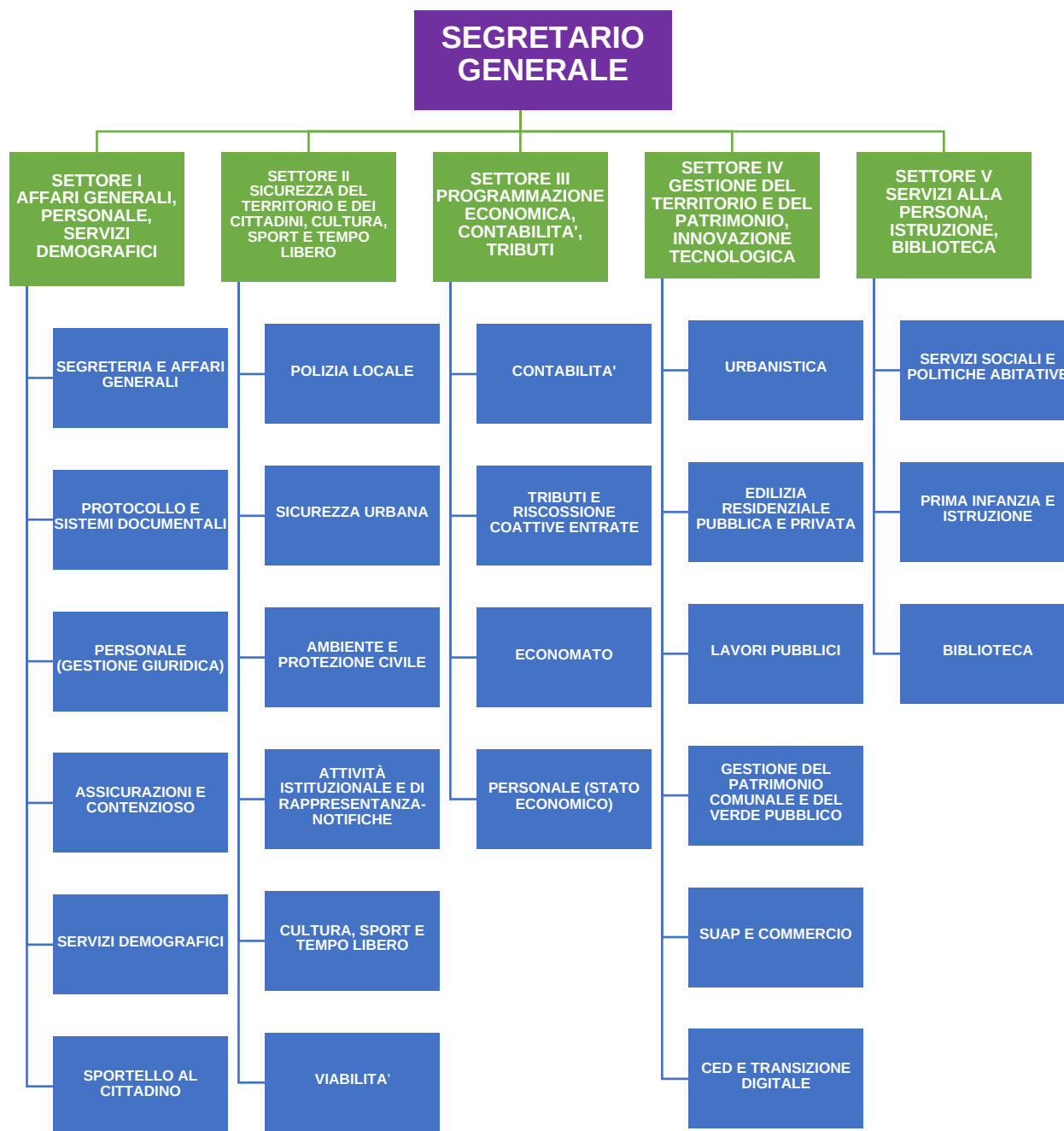
Il presente Piano verrà diffuso ai dipendenti del Comune di Lacchiarella ed ai collaboratori

attraverso intranet aziendale e pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione in modo da permettere un agevole download. Sarà, altresì, portato a conoscenza della società civile attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della sezione "Amministrazione Trasparente" e, precisamente, nella sottosezione di 1^ livello "Altri contenuti", sottosezione di 2^ livello – Prevenzione della Corruzione e nella sottosezione di Disposizioni generali - Atti generali - Documenti di programmazione strategico-gestionale.

I Responsabile della Trasparenza inoltre organizzerà giornate di formazione rivolte a tutti i dipendenti dell'Ente in modo da sollecitare a tutti i livelli il massimo impegno finalizzato ad accrescere la cultura della trasparenza all'interno della struttura affinché, al di là degli obblighi di legge, nel concreto agire degli operatori, si consolidi un atteggiamento orientato pienamente al servizio al cittadino. Detta formazione per i responsabili di EQ. è a cura del resp. della trasparenza che organizzerà all'uopo anche apposite conferenze di servizio. A loro volta i responsabili apicali provvederanno in maniera analoga ciascuno per i dipendenti del rispettivo Settore.

3^ Sezione di programmazione:
Organizzazione e Capitale Umano
sottosezione 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

A norma del vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi la struttura organizzativa dell'Ente si articola in n. 5 settori, come da seguente organigramma.



Le competenze riferibili a ciascun settore sono descritte analiticamente nel funzionigramma approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 183 del 19/12/2024.

Al vertice di ciascun Settore è posto un funzionario di ruolo a tempo pieno e indeterminato con incarico di Elevata qualificazione (ex Posizione Organizzativa di categoria D), ad eccezione del Settore n. 5 la cui Responsabilità è stata affidata a funzionario dipendente del Comune di Assago in regime di scavalco condiviso per n. 15 ore settimanali, ex art. 23 del CCNL del 16.11.2022. La dotazione organica dei dipendenti in servizio è la seguente:

MACROAREE	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Totale presenti al 1/03/2025
Settore n° 1 - Affari Generali, Personale, Servizi Demografici		1	6	1	8
Settore n° 2 – Sicurezza del Territorio e dei Cittadini, Ambiente, Sport, Cultura e Tempo Libero		3	8	2	13
Settore n° 3 – Programmazione Economica, Contabilità, Tributi			5	1	6
Settore n. 4 – Settore Gestione del Territorio e del Patrimonio, Innovazione Tecnologica		2	6	2	10
Settore n. 5° - Servizi alla Persona, Istruzione, Biblioteca, Farmacia e Politiche Abitative	2	1	7	4 ¹	13
Somma:	2	7	32	10	51

Si riporta di seguito per ciascun settore la dotazione organica dei dipendenti in servizio, con il dettaglio dei profili professionali

¹ n. 1 posto di funzionario titolare di EQ coperto da personale a scavalco condiviso

Settore n° 1 - Affari Generali, Personale, Servizi Demografici				
Area	N. unità	Profilo professionale	Ufficio	Part time S/N
Funzionari ed EQ	1	Funzionario specialista amministrativo	AA.GG., personale, assicurazione e contenzioso	N
Istruttori	2	Istruttore amministrativo	Segreteria e AA.GG.	N
Istruttori	2	Istruttore amministrativo	Stato civile, elettorale, Leva,	N
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Demografici Protocollo, sportello al cittadino	N
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Servizi cimiteriali	N
Operatori esperti	1	Collaboratore amministrativo	Demografici Protocollo, sportello al cittadino	N
Settore n° 2 – Sicurezza del Territorio e dei Cittadini, Ambiente, Sport, Cultura e Tempo Libero				
Funzionari ed EQ	1	Funzionario specialista di vigilanza	Polizia locale, sicurezza urbana e protezione civile	N
Funzionari ed EQ	1	Ufficiale di P.G.	Polizia locale, sicurezza urbana e protezione civile	N
istruttori	2	Istruttore amministrativo	Ambiente e viabilità	N
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Ufficio cultura, sport e tempo libero	S
Istruttori	5	Agente di polizia locale	Polizia locale, sicurezza urbana e protezione civile	N
Operatori esperti	1	Collaboratore	notifiche	N
Operatori esperti	1	Collaboratore tecnico manutentivo	Viabilità	N
Operatori esperti	1	Collaboratore	Ufficio cultura, sport e tempo libero	N

Settore n° 3 – Programmazione Economica, Contabilità, Tributi				
Funzionari ed EQ	1	Funzionario specialista contabile	Programmazione, Contabilità e tributi	N
istruttori	2	Istruttore amministrativo contabile	tributi	S (1 unità 30 ore)
istruttori	2	Istruttore amministrativo contabile	contabilità ed economato,	N
istruttori	1	Istruttore amministrativo contabile	Ufficio contabilità e personale	N
Settore n. 4 – Settore Gestione del Territorio e del Patrimonio, Innovazione Tecnologica				
Funzionari ed EQ	1	Funzionario specialista tecnico	Ufficio LL.PP. e urbanistica	N
Funzionari ed EQ	1	Funzionario specialista tecnico	LL.PP.	N
Istruttori	3	Istruttore tecnico -amministrativo	Gestione del patrimonio comunale e del verde pubblico	N
Istruttori	1	Istruttore tecnico	Edilizia residenziale pubblica e privata	N
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Ced e SUAP	N
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	LL.PP.	N
Operatori esperti	2	Collaboratore tecnico manutentivo	gestione del patrimonio comunale e del verde pubblico	N
Settore n. 5° - Servizi alla Persona, Istruzione, Biblioteca, Farmacia e Politiche Abitative				
Funzionari ed EQ	1	Funzionario specialista amministrativo	Servizi sociali, prima infanzia e istruzione	S (scavalco condiviso n. 15 ore)
Funzionari ed EQ	1	Bibliotecario	Biblioteca	N
Funzionari ed EQ	1	Assistente sociale	Servizi sociali	N

Funzionari ed EQ	1	Educatore asilo nido	Prima infanzia	N
Istruttori	4	Educatore asilo nido	Prima infanzia	N
Istruttori	1	Istruttore amministrativo	Biblioteca	N
Istruttori	2	Istruttore amministrativo	prima infanzia e istruzione	N
Operatori	1	Operatore socio sanitario	servizi sociali e politiche abitative	N
Operatori	1	Collaboratore servizi bibliotecari	Biblioteca	S

Con riferimento agli obblighi assunzionali di cui alla Legge n. 68/99 si dà atto che è interamente coperta la quota d'obbligo prevista, pari a n. 2 unità, relativamente ai soggetti disabili, di cui all'art. 3 della Legge 12 marzo 1999, n. 68.

3^ Sezione di programmazione:
Organizzazione e Capitale Umano
sottosezione 3.1
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

3.1.1. Contesto normativo di riferimento

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025 – 2027.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce, in particolare, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;

agli orari di lavoro;

all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

3.1.2. Consistenza attuale del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 1.3.2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIA	Operatori		Operatori esperti		Istruttori		Funzionari ed EQ	
DESCRIZIONE	U	D	U	D	U	D	U	D
Posti di ruolo a tempo pieno	0	1	4	2	7	23	6	3
Posti di ruolo a tempo parziale	0	1	0	1	0	2	0	1
Totali	0	2	4	3	7	25	6	4

Totale donne: 34

Totale uomini: 17

La situazione organica, per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali, ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Segretario Comunale: n. 1 donna (titolare)

Responsabile Settore 1: n. 1 uomo

Responsabile Settore 2: n. 1 uomo

Responsabile Settore 3: n. 1 donna

Responsabile Settore 4: n. 1 uomo

Responsabile Settore 5: n. 1 donna (in convenzione ex art. 23 CCNL 2022)

Dalla rilevazione del personale di cui sopra, si ricava che, allo stato, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 19

3.1.3. Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

Descrizione intervento: FORMAZIONE

Nei limiti imposti dalla vigente normativa, programmare e incrementare la partecipazione di tutto il personale dipendente ad attività formative, corsi e/o seminari così da consentire lo sviluppo e la crescita professionale di ognuno.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: Migliorare l'offerta di uguali possibilità a donne e uomini lavoratori di frequentare i corsi individuali, rendendoli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da conciliare al meglio la vita lavorativa con quella familiare;

Azione positiva 2: Favorire e supportare adeguatamente il reinserimento operativo del personale che rientra in servizio dal congedo di maternità/paternità o da assenza prolungata (almeno 6 mesi) dovuta ad esigenze familiari e /o personali, sia attraverso forme di affiancamento lavorativo, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative di aggiornamento (soprattutto in considerazione di eventuali modificazioni nel contesto normativo ed organizzativo).

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili titolari EQ – Segretario.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Mantenere l'armonizzazione raggiunta e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo della flessibilità e dello smart working.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: sperimentare ed implementare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione allo smart working e al part-time.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili titolari EQ – Segretario

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale o malattia.

Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale femminile che maschile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili titolari EQ – Segretario. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di P.O., favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare corsi di formazione, incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili titolari EQ – Segretario
A chi è rivolto: a tutti i dipendenti e a tutti i cittadini.

3^ Sezione di programmazione:
Organizzazione e Capitale Umano
sottosezione 3.2.
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

Nella presente sottosezione viene esplicitata e messa in evidenza la programmazione e attuazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile nel Comune di Lacchiarella, con particolare riferimento alle modalità di attuazione all'interno dell'ente, alla strategia e agli obiettivi di sviluppo previsti, alle misure organizzative da adottare, ai requisiti tecnologici necessari e ai percorsi formativi da avviare per il personale.

Come noto durante le fasi più acute dell'emergenza pandemica lo smart working o lavoro agile è divenuto la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

Terminata la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi la modalità del lavoro agile non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Con il DL 80/2021 anche il Pola è stato assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione e con la sottoscrizione il 16.11.2022 del CCNL Funzioni Locali è stata inoltre completata la disciplina di riferimento del lavoro agile.

3.2.1 Le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)

Il rispetto delle condizionalità indicate nel comma 3 dell'art.1 del DM 8/10/2021 e nel nuovo CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022.

Il Comune di Lacchiarella tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire le seguenti condizioni:

- non sono pregiudicati o ridotti i servizi a cittadini ed imprese, procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- è garantita la rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore la prevalenza di giornate da prestare in presenza;
- sono adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;

- L'adeguamento e distribuzione degli strumenti tecnologici ai dipendenti interessati dallo svolgimento dell'attività in lavoro agile, con progressivo e tendenziale superamento della dotazione personale;
- viene confermato il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa prioritariamente dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei responsabili di servizio e dei procedimenti e in generale di tutto il personale;
- si mantiene costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni via via vigenti dei Contratti Nazionali di Lavoro.

Misure organizzative

Le principali misure organizzative, la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento del lavoro agile, sono:

- Ampliamento del novero delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità agile attraverso la semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi;
- La digitalizzazione degli archivi;
- Monitoraggio sull'andamento del lavoro agile attraverso apposite indagini e/o questionari sullo smartworking, in termini di benessere organizzativo.

Requisiti tecnologici

Le principali misure tecnologiche la cui attuazione si ritiene funzionale al consolidamento del lavoro agile sono:

- Rafforzamento degli strumenti di gestione della ricezione delle istanze on-line per la digitalizzazione dei processi e dei servizi;
- Acquisizione di attrezzature informatiche a supporto delle attività di smart working (pc portatili, cellulari, webcam, etc.);
- diffusione della firma digitale a tutti i dipendenti (anche tramite CNS, CIE, ecc.);
- diffusione dell'identità digitale (SPID, CIE, ecc.).
- Disponibilità di accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di sicurezza e di VPN.

Percorsi formativi per il personale

A supporto del consolidamento del Lavoro agile, l'Ente intende sviluppare nei prossimi anni le competenze abilitanti il lavoro agile.

In particolare, il percorso formativo sarà orientato a sviluppare le seguenti competenze:

Competenze gestionali-manageriali

- Autonomia operativa, capacità di lavorare per obiettivi, orientamento al risultato
- Capacità di gestione del tempo e mantenimento scadenze
- Capacità di monitoraggio/reporting attività svolte

Competenze digitali

- Utilizzo strumenti di connessione al desktop remoto (funzionamento wi-fi, connessione alla rete, ecc.)
- Utilizzo strumenti per le video conferenze
- Utilizzo di strumenti di collaborazione (calendario condiviso, agenda e attività, ecc.)

Il Comune prevede, a tal fine, percorsi formativi differenziati:
per il team direzionale (Segretari generali e Responsabili di Servizio);
per il restante personale.

3.2.2. Elenco esemplificativo delle attività non telelaborabili

A regime, possono ritenersi attività “Non smartabili” le attività svolte da:

- Polizia Locale e Protezione Civile;
- Asilo Nido;
- Sportello al cittadino (Protocollo, Anagrafe e Stato Civile) e in generale tutte le attività di front office all’utenza;
- Servizi cimiteriali (stipula concessioni cimiteriali e gestione attività connesse alle operazioni cimiteriali di tumulazioni, estumulazioni, esumazione, inumazioni, ecc.);
- servizi culturali e ricreativi (Gestione eventi e manifestazioni sul territorio)
- servizi manutentivi e lavori pubblici (controllo del territorio, gestione cantieri, direzione lavori, sopralluoghi e rilievi, interventi manutentivi di immobili e impianti, strade e aree verdi)
- Strutture ed Uffici di supporto agli Organi (Segreteria);
- Biblioteca
- Servizio notifiche, spedizioni e affissioni;
- Servizio ecologia e viabilità (rilascio passi carrai, contrassegni disabili, permessi trasporti eccezionali, attività connesse al rilascio di autorizzazioni per lavori di modifica del suolo stradale, l'estensione e la manutenzione dei sotto servizi, attività connesse alla gestione di base dell’igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti ecc.);
- Servizi sociali (segretariato sociale e colloqui con l’utenza, visite domiciliari, gestione alloggi e servizi abitativi pubblici)

3.2.3. Disciplina per il lavoro a distanza nel Comune di Lacchiarella

La presente disciplina regola l’applicazione del lavoro a distanza all’interno del Comune di Lacchiarella, nelle modalità definite dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune e in attuazione alle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia, da ultimo il CCNL 16.11.2022.

Art. 1 - Definizioni

Ai fini della presente sezione si intende per:

a) “Lavoro agile” o “smart working”: una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

✓ esecuzione della prestazione lavorativa presso il proprio domicilio o in un altro luogo ritenuto idoneo, collocato al di fuori della sede di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con il resto degli uffici amministrativi dell’Ente, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali, dando attuazione ai principi di autonomia e responsabilizzazione, ferme restando le regole della subordinazione;

- b) attività espletabili in modalità “agile” o “smart”: attività, adeguatamente monitorabili, che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;
- c) “sede di lavoro”: il luogo dell’Amministrazione ove il/la dipendente espleta abitualmente la propria attività lavorativa;
- d) “strumenti di lavoro agile”: connettività Internet e strumenti informatici, quali computer desktop, pc portatile e/o equivalente, appartenenti anche al/alla dipendente e che costituiscono la dotazione informatica necessaria per l’esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell’abituale sede di lavoro

Art. 2 - Gli obiettivi del lavoro agile

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- a) garantire l’efficienza dell’Amministrazione, migliorando la qualità dei servizi erogati all’utenza, agevolando forme di accesso multi-canale e potenziando la capacità di risposta dell’Amministrazione nei confronti dei cittadini;
- b) agevolare la conciliazione vita-lavoro;
- c) promuovere una nuova visione dell’organizzazione del lavoro volta a stimolare l’autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un’ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo e personale;
- d) favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico in termini di volumi e percorrenza.

Art. 3- Criteri oggettivi per l’accesso al lavoro agile

1. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni:

- a) è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro (possibilità di contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici, presenza di autonomia decisionale e operativa, elevata programmabilità dell’attività lavorativa);
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall’Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all’espletamento della prestazione in modalità agile;
- e) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente (contatto con l’utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici).

Art. 4 - Modalità di effettuazione del lavoro agile

1. Questa Amministrazione prevede un’attivazione del lavoro agile in favore del **10% del personale** che lo richiede ed è impiegato in attività che possono essere svolte in modalità agile.
2. In particolare, l’accesso al lavoro agile può avvenire:

a) a seguito di manifestazione d'interesse del/della dipendente **per motivate esigenze personali, familiari o di salute**;

b) per **scelta organizzativa dell'Area di appartenenza** e previa adesione del/della dipendente;

c) in caso di **specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale** che rendano la prestazione oggettivamente non eseguibile presso la sede della struttura di appartenenza.

3. Il/la dipendente che rientra, secondo i requisiti previsti dal presente Disciplinare, tra i soggetti destinatari del lavoro agile e che intende avvalersi di tale modalità di lavoro deve presentare al/alla proprio/a Responsabile una manifestazione di interesse, da predisporre secondo il modello allegato (all.1).

4. Il/la Responsabile dell'Area (Il Segretario Comunale per i Responsabili di area) previa verifica che la tipologia di attività svolta dal/dalla dipendente interessato rientri tra quelle espletabili in modalità agile, secondo i criteri individuati nel presente Disciplinare predispone, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il/la dipendente, un progetto individuale di assegnazione al lavoro agile, da redigere secondo il modello allegato e che dovrà essere vistato dal Segretario Comunale.

5. Nel rispetto della funzionalità e della organizzazione delle attività e dei servizi, il ricorso al lavoro agile è previsto come segue:

- **nel limite massimo di 4 giornate al mese** da fruire anche cumulativamente nella stessa settimana. Nel caso in cui esigenze organizzative e/o personali non permettano in un mese di fruire delle giornate in modalità agile, le stesse non potranno essere recuperate; è altresì possibile indicare che le giornate non siano fisse, ma mobili in quanto determinate dalla programmazione plurisettimanale del Responsabile (in tal caso si raccomanda di formalizzare con congruo anticipo un programma);
- Il/La dipendente che **documenti gravi ragioni personali, familiari o di salute di natura temporanea e/o eccezionale**, non altrimenti conciliabili e non fronteggiabili con gli strumenti ordinari, potrà essere autorizzato, secondo le modalità previste al successivo articolo 14, a svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile **in deroga al limite mensile** previsto al precedente punto, nonché in deroga al principio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. In tali ipotesi, il Responsabile di Settore potrà concedere al/alla dipendente fino ad un **massimo di 16 giorni** di lavoro agile nel mese.
- gli accordi individuali hanno di norma durata **non superiore a tre mesi** e sono rinnovabili di volta in volta per analogo periodo, previa verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati. In caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, l'accordo può avere una durata fino a **6 mesi**, eventualmente rinnovabili.

Art. 5 – contenuto dell'accordo individuale

1. L'accordo individuale, di cui alla precedente art 4, dovrà necessariamente prevedere la definizione puntuale di:

- le programma delle attività demandate al/alla dipendente integrante il progetto di lavoro agile e gli obiettivi da raggiungere;
- criteri di misurazione della prestazione resa in modalità agile
- la durata del progetto e l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;

- l'indicazione del luogo in cui verrà svolta l'attività e del numero di telefono ai fini della contattabilità;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del/della Responsabile di Struttura di riferimento;
 - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - le modalità di recesso e le ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - l'impegno del/della lavoratore/trice a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ricevuta dall'Amministrazione, nonché l'impegno al rispetto delle prescrizioni in materia di trattamento dei dati.;
 - modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori;
 - Il diritto all'apprendimento continuo e alla certificazione delle competenze;
2. Il Responsabile dell'Area prima della sottoscrizione dell'accordo accerta, inoltre, la sussistenza dei presupposti e dei requisiti previsti dal presente disciplinare.

Art. 6 – Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale in servizio presso l'Amministrazione, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, nei limiti e secondo le condizioni previste dall'art. 3 del presente Disciplinare.
2. Ove il/la dipendente sia part-time, il massimo delle giornate di lavoro agile **viene ridotta proporzionalmente** alla percentuale del part-time verticale o misto in essere.
3. Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione e di garantire che l'erogazione dei servizi avvenga con regolarità e nel rispetto delle tempistiche previste, nel caso in cui il personale richiedente **superi il limite massimo del 10%** di cui al precedente art. 4 comma 1, fatta salva l'applicazione del principio della rotazione, sarà data priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici **in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità**; dalle lavoratrici e dai lavoratori **con figli fino a dodici anni di età** o senza alcun limite di età nel caso di **figli in condizioni di disabilità**, così come previsto dall'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La stessa priorità è riconosciuta alle richieste dei **lavoratori con disabilità** in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che **siano caregivers** ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205. In subordine, verranno considerate nell'ordine le seguenti priorità:
 - a) condizioni di salute del/della dipendente che necessitano di cure mediche, anche temporanee, debitamente certificate, che rendano gravoso il raggiungimento della sede di servizio per inconciliabili esigenze di cura;
 - b) dipendenti che raggiungono la sede di lavoro percorrendo una distanza dal domicilio superiore a 30 km.
3. A parità delle condizioni di cui al comma precedente, si prenderà in considerazione l'anzianità anagrafica del/della dipendente.

Art. 7 - Luogo di svolgimento dell'attività lavorativa

1. Il/la dipendente, di concerto con l'Amministrazione, individua nell'accordo individuale uno o più luoghi prevalenti per l'espletamento dell'attività lavorativa agile, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza di documenti, dati e informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi della presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile, anche con il supporto del Servizio Informatico associato.
4. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per iscritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al proprio dirigente.
5. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.
6. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Art. 8 - Strumenti di lavoro agile

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti informatici forniti dall'Amministrazione stessa, quali personal computer portatili, tablet, smartphone ovvero di sua proprietà.
 2. La/il dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita dall'amministrazione, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile
 3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, a carico del dipendente, fatte salve eventuali disposizioni in merito previste dai CCNL nel tempo vigenti.
- Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati dal lavoratore al proprio responsabile, al fine di dare soluzione al problema.

Art. 9 - Orario di lavoro e disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata alla/al dipendente, la/il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di

flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potranno essere comunque oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

4. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere, almeno il giorno prima, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole generali:

- la fascia di svolgimento massima delle attività è individuata dalle 7.30 alle 20.00
- durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità tendenzialmente dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 17.00 in caso di prestazione pomeridiana, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, che andranno indicate nell'accordo individuale di lavoro, finalizzate a garantire un'ottimale organizzazione delle attività, permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi e in taluni casi necessarie alla compatibilità dell'attività con il lavoro agile;
- la fascia di disconnessione è prevista per tutti dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato (se giornata non lavorativa), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa.
- Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.
- per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nella giornata di lavoro agile non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria, nonché l'effettuazione di missioni, di attività disagiate o svolte in condizioni di rischio;
- non sono di norma configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario nella giornata di lavoro agile, ad eccezione delle fasce di contattabilità individuate nell'accordo individuale in cui il dipendente può richiedere, sentito il proprio responsabile e con il necessario preavviso, la fruizione di permessi orari (compresi permessi sindacali e permessi per assemblea sindacale), ferma restando la necessità di garantire la continuità delle attività da svolgere, compresi i passaggi di consegne con i colleghi. I permessi vanno richiesti e giustificati come per le attività in presenza.
- In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a

lavorare in presenza. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso il ricorso a recuperi, ferie, permessi. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

- Qualora nella giornata definita in lavoro agile la/il dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini della giornata e del relativo orario, che rimane in questo caso giornata di lavoro agile e non comporta maturazione del buono pasto, né di alcuna indennità di rischio/disagio /ecc. di cui sopra.
- La/il dipendente è tenuta/o a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 10 - Formazione, comunicazione e supporto

1. Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 11 - Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

3. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi individuali puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile sullo stato di avanzamento.

3. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

4. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento della/del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Lacchiarella.

5. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

6. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 9 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 12 – Protezione dei dati personali

1. Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali la/il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D. Lgs. 196/03 e successive modifiche.

2. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 13 – Sicurezza sul lavoro

1. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

2. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione: garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati; consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

3. La/il dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

4. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

5. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

6. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento.

Art. 14 – Lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. In caso di eventi calamitosi o eventi di carattere straordinario, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale, anche su indirizzo del Sindaco o della Giunta, valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente le modalità di accesso e di esercizio del lavoro agile anche in deroga alle norme del presente disciplinare che risultino inapplicabili alla specifica situazione, nel rispetto della disciplina contenuta nelle disposizioni legislative e nei contratti collettivi di lavoro.

2. Oltre ai casi precedenti, il lavoro agile straordinario potrà essere autorizzato dal Responsabile di servizio per **particolari e temporanee esigenze organizzative** o per **gravi e temporanee ragioni** personali, di salute o familiari del/della dipendente, in deroga alle norme del presente disciplinare, tenendo conto dei seguenti criteri:

- in caso di pluralità di richieste, troveranno applicazione i criteri di priorità cui al precedente art. 6;
- la specificazione nell'accordo individuale delle esigenze straordinarie e temporanee che motivano il ricorso al lavoro agile in deroga;
- l'individuazione nell'accordo individuale delle giornate di lavoro agile in funzione delle specifiche esigenze straordinarie;
- la durata dell'accordo corrispondente alla prevedibile durata delle esigenze straordinarie che motivano il ricorso al lavoro agile ed in ogni caso non superiore ad un trimestre, eventualmente rinnovabile a seguito di richiesta scritta inviata anche al proprio Responsabile;
- il recesso anticipato tanto da parte del dipendente, tanto da parte del responsabile, con comunicazione scritta anche a mezzo e-mail, inviata anche al Servizio personale, al cessare delle esigenze straordinarie che hanno motivato il ricorso al lavoro agile o per il sopravvenire di circostanze che ne rendono incompatibile il proseguimento;
- la risoluzione in caso di mancato rispetto dei criteri e delle modalità di attuazione fissate dal Segretario Generale con propria circolare.

Art. 15 – Trattamento giuridico ed economico

1. Il/la lavoratore/trice che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/lle lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, nelle giornate svolte in modalità lavoro agile non sono configurabili compensi per prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.

4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 16 - Lavoro da remoto

1. Il lavoro da remoto è svolto nella forma del telelavoro presso il domicilio del/della dipendente o presso sedi di co-working previa verifica di idoneità.

2. In caso di lavoro presso il domicilio del/della dipendente, la verifica di idoneità avviene secondo le seguenti modalità:

- L'Amministrazione concorda con il/la dipendente il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa da remoto, previa verifica dell'idoneità dello stesso a cura del Servizio Prevenzione e Protezione, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni. La

stessa verifica deve essere compiuta, con frequenza almeno semestrale, nel corso della durata dell'accordo. L'Amministrazione concorda con il/la dipendente tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica. Nel caso in cui dalla verifica emerga la sopravvenuta inidoneità del luogo di prestazione dell'attività lavorativa, il Servizio Prevenzione e Protezione comunica immediatamente al/la dipendente la sospensione dell'accordo individuale di lavoro da remoto, e indica le misure necessarie a ripristinare l'idoneità del luogo. La stessa comunicazione è trasmessa per conoscenza al Dirigente del servizio personale

- In caso di mancato adeguamento del luogo di lavoro da remoto entro il termine indicato dal Servizio Prevenzione e Protezione, a seguito di esito negativo della verifica, l'Amministrazione recede dall'accordo.

3. Il lavoro da remoto ha ad oggetto attività smartabili previamente individuate dal responsabile, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

4. Il lavoro da remoto si svolge di norma con dotazioni tecnologiche messe a disposizione dall'Amministrazione.

5. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo e luogo il/la dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

6. In particolare il/la dipendente dovrà registrare giornalmente la propria presenza in servizio attraverso sistemi informativi l'inizio, l'interruzione e la fine lavoro dal momento che l'orario di lavoro effettivo dovrà essere registrato sulla procedura informatica di rilevazione delle presenze.

7. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari, prestazione straordinario e trattamento economico.

8. L'accordo individuale definisce le modalità di alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, prevedendo di norma il rientro in sede mediamente per almeno un giorno a settimana.

Art. 17 - Recesso

1. L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile o da remoto possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 30 giorni lavorativi.

2. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, ai sensi dell'art. 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il 28 termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/trice.

3. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto, se relativa ai doveri connessi allo svolgimento del Lavoro Agile/da remoto.

4. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo e non esaustivo, in caso di:

- a) assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile e non compatibili con lo svolgimento dello stesso;
 - b) trasferimento del dipendente ad altra area /settore/servizio
 - c) gravi mancanze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
5. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 18 - Norma generale

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

3^ Sezione di programmazione:
Organizzazione e Capitale Umano
sottosezione 3.3
Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Attuale consistenza di personale

Il Comune di Lacchiarella come dettagliato nella sottosezione 3.1, ha complessivamente al 1° marzo 2025 n. **50** dipendenti a tempo indeterminato e n. 1 dipendente a scavalco condiviso ex art. 23 CCNL del 2022, oltre il Segretario Comunale.

Il Piano Triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2025 – 2027 viene redatto con scrupolosa attenzione per garantire la sostenibilità della relativa spesa ed è costantemente monitorato, tenendo conto della stima dell'evoluzione dei fabbisogni in merito alle scelte strategiche e delle cessazioni.

3.3.2 Contesto normativo di riferimento

Normativa Generale:

- art. 39, comma 1, della Legge 27/12/1997 n. 449 e successive modifiche ed integrazioni, il quale prevede che: "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle Amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno del personale";
- art. 91 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 il quale ribadisce che: "Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale";
- art. 6 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 il quale stabilisce che: allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter dello stesso decreto;
- art. 33 del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165 che stabilisce l'obbligo per le pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenza di personale; Normativa in materia di facoltà assunzionali
- art. 33 del D.L. 34/2019 come modificato dalla legge di conversione 28 giugno 2019, n. 58, dall'art. 1, comma 853, lett. a), b) e c), L. 27 dicembre 2019, n. 160, a decorrere dal 1° gennaio 2020, e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, D.L. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, che prevede che i comuni possano 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;
- D.P.C.M. 17/03/2020 pubblicato in data 27/04/2020, avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" adottato in attuazione

del citato art. 33 del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019, cd “Decreto 150 Crescita” che individuava le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti; – successiva circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze e il Ministro dell’Interno, in attuazione dell’art. 33 comma 2 del decreto legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58 in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

- art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006 (aggiunto dall’art. 3, comma 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalla L. n. 114/2014), il quale stabilisce che, a decorrere dall’anno 2014, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno “assicurano, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione”, cioè al triennio 2011-2013.

- art. 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 convertito in L. 126/2020 che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale le spese di personale finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti. – parere n. 39639/2021 della 75 Ragioneria Generale dello Stato, ha chiarito che nel caso del regime limitativo delle assunzioni non basato sul turn over ma su criteri di sostenibilità finanziaria, come avviene per Regioni e Comuni, la mobilità non può considerarsi neutrale a livello finanziario.

3.3.3 Verifica del rispetto dei limiti

Nella redazione Piano Triennale dei fabbisogni di personale si prende atto:

- che il limite di spesa potenziale massima della rideterminazione del valore finanziario della dotazione organica, è costituito dalla dotazione organica del personale in servizio al netto dei dipendenti che cessano dal servizio ai quali vanno aggiunti i contenuti del piano assunzionale.
- che il piano triennale dei fabbisogni di personale è attuato nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;
- che i profili professionali dell’ente saranno ridefiniti in relazione alle modifiche dell’ordinamento professionale di cui al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il triennio 2019 – 2021 sottoscritto il 16.11.2022 e al D.M. relativo alle Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle Amministrazioni Pubbliche (Pubblicate nella G.U. del 14.9.2022).

In particolare il Comune di Lacchiarella:

- non ha rilevato situazioni di eccedenza di personale, in base all’art. 33, commi 1 e 2 del D.Lgs. 165/2001, a seguito della ricognizione annuale effettuata con il coinvolgimento dei responsabili di servizio;
- ha ottemperato all’obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all’art. 1 comma 557 della L. 296/2006, così come stabilito al comma 557-quater integrato dal comma 5-bis dell’art. 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014, pari ad **€ 2.138.623,03**, al netto delle spese escluse.

Sostenibilità Finanziaria

Ciò premesso viene verificata la capacità assunzionale dell'Ente sulla base dei valori soglia indicati dal D.P.C.M. 17/03/2020.

Il Comune di Lacchiarella si colloca, ai sensi dell'art. 4 comma 1 del citato decreto, nella fascia dei Comuni con popolazione compresa tra 5.000 a 9.999 abitanti per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, al netto del FCDE, è pari al 26,90%.

Per il Comune di Lacchiarella, come risulta dalla tabella seguente, il rapporto effettivo tra spesa di personale ed entrate correnti, relativamente agli anni 2021-2022-2023 è pari al 24,26% e pertanto l'Ente, collocandosi al di sotto del valore della soglia della Tabella 1 di cui all'art. 4 c.1 del D.M. del 17.3.2020, può in base al successivo comma 2 dello stesso articolo, incrementare per l'anno 2025 la spesa del personale per assunzioni a tempo indeterminato del 26,90% rispetto a quella risultante dal rendiconto dell'anno 2023 (ultimo rendiconto approvato).

Difatti, a partire dal 1° gennaio 2025 è terminato il periodo transitorio in base al quale sino al 2024 compreso, per gli enti cosiddetti virtuosi, il calcolo delle capacità assunzionali era basato:

- sull'incremento delle spese di personale rispetto al rendiconto 2018;
- sull'incremento delle spese di personale rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

Com'è noto, tra i due valori si doveva prendere in considerazione quello inferiore.

Per il calcolo delle capacità assunzionali per il PIAO 2025-2027 si dovrà, invece, prendere in considerazione esclusivamente il valore corrispondente della Tabella 1, che consente un incremento delle spese di personale rispetto a quelle da ultimo rendiconto approvato.

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	9.133
Ente facente parte di unione di comuni	No
Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)	€ 1.966.187,92

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

	Entrate correnti €
Anno 2021	7.880.896, 00.
Anno 2022	9.046.879, 92
Anno 2023	9.224.244,92

FCDE esercizio 2023	612.232,54
Media entrate del triennio al netto del FCDE	8.105.107,74

Rapporto spesa/entrate	Soglia
24,26 %	26,90 %
Soglia rispettata	SI

Conseguentemente per il Comune di Lacchiarella sarà possibile incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa per i seguenti importi:

Incremento della spesa del personale ai sensi dell'art. 4 comma 2 del D.M	
Spesa massima assoluta nel rispetto del valore soglia (€ 8.105.107,74x 26,90%)	2.180.273,98
Spesa di personale (rendiconto 2023)	1.966.187,92
Incremento massimo teorico anno 2025 (spesa massima – spesa rendiconto 2023)	€ 214.086,05

3.3.4. Modalità di reclutamento

Il reclutamento del personale potrà avvenire mediante:

- scorrimento di graduatorie vigenti;
- eventuale espletamento delle procedure di mobilità volontaria secondo la normativa vigente;
- procedure concorsuali;
- procedure selettive interne per la progressione verticale.
- procedure di reclutamento speciale, mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento;
- assunzioni di personale in ottemperanza agli obblighi di cui alla Legge n. 68/1999;
- eventuali ricostituzioni dei rapporti di lavoro e riconversione a tempo pieno dei rapporti di lavoro a tempo parziale in conformità alla normativa vigente.

Per le assunzioni a tempo determinato è inoltre possibile ricorrere:

- allo “scavalco condiviso”, ai sensi dell’art. 1 c. 124 della L. 145/2018 e dell’art. 23 del CCNL del 16.11.22;
- allo “scavalco d’eccedenza”, ai sensi dell’art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 e ss.mm.ii .

Si ricorda inoltre, che il D.L. n. 202/2024 (c.d. “Milleproroghe 2025”) ha differito al 31 dicembre 2025 il termine entro cui è possibile bandire concorsi pubblici in deroga all’obbligo di previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria, ex art. 30 del Dl.gs 165/2001. Occorre comprendere come tale disposizione si concilierà con il “Decreto PA” approvato dal Consiglio dei ministri il 19 febbraio scorso, che introduce diverse misure in materia di reclutamento e funzionalità delle pubbliche amministrazioni e tra queste, l’obbligo delle PP.AA di riservare almeno il 15% delle facoltà assunzionali alla mobilità volontaria.

3.3.5 Definizione dei Fabbisogni di personale dell'Ente

Nelle annualità 2025-2027 il Comune di Lacchiarella attuerà una politica assunzionale a tempo indeterminato che, nel rispetto della normativa di legge e nei limiti delle risorse finanziarie rese disponibili dall'Amministrazione, sarà volta a garantire, in primo luogo, il turn over al 100% delle unità cessate e in secondo luogo, a potenziare l'organico degli uffici laddove necessario al raggiungimento degli obiettivi di performance e al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese.

In quest'ottica è stata prevista l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di un collaboratore amministrativo da inquadrare nel Settore 1 - AA.GG, personale e servizi demografici e l'assunzione di due istruttori amministrativi da assegnare al Settore 5 - Servizi alla persona, prima infanzia e istruzione, uno dei quali a seguito di trasformazione del posto di collaboratore amministrativo resosi vacante a fine anno 2024 presso lo stesso Settore 5.

Per quanto riguarda invece il posto di bibliotecario, che si renderà vacante nel corso dell'anno 2025, l'intenzione dell'amministrazione è quella di non procedere alla relativa sostituzione in quanto la gestione della biblioteca comunale verrà esternalizzata.

Nell'occasione è stata effettuata anche la rilevazione delle eventuali eccedenze di personale di cui all'art.33 del D. Lgs.165/2001, dalla quale non è emersa nessuna segnalazione.

Per quanto riguarda, infine, le modalità di reclutamento viene rispettata la riserva del 15% delle capacità assunzionali per la mobilità volontaria in entrata, prevista dal "Decreto PA" attraverso la modifica dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001.

CESSAZIONI TRIENNIO 2025/2027						
	CATEGORIA / AREA	PROFILO	N.	SERVIZIO DI APPARTENENZA	DATA CESSAZIONE	COSTO ANNUO COMPRENSIVI DI ONERI RIFLESSI E IRAP)
2025	OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO MANUTENTIVO (cessazione dal servizio per collocamento a riposo in base alla vigente normativa)	1	Gestione del Territorio e del Patrimonio, Innovazione Tecnologica;	1.08.2025	29.845,27
	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (cessazione dal servizio per collocamento a riposo in base alla inerente normativa)	1	Gestione del Territorio e del Patrimonio, Innovazione Tecnologica;	1.08.2025	33.485,26

	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (cessazione dal servizio per dimissioni volontarie)	1	Programmazione Economica, Contabilità, Tributi	1.01.2025	33.485,26
	ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO (cessazione dal servizio per collocamento a riposo in base alla inerente normativa)	1	Programmazione Economica, Contabilità, Tributi	1.06.2025	33.485,26
	FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO (requisito anagrafico per il collocamento a riposo d'ufficio sulla base della vigente normativa)	1	Servizi alla Persona, Istruzione, Biblioteca, Farmacia e Politiche Abitative	21.09.2025	36.321,89
2026	(allo stato attuale non sussistono dati a tale titolo)					
2027	(allo stato attuale non sussistono dati a tale titolo)					
TOTALE RISPARMIO CESSATI 2025/2027						€ 166.622,94

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNI 2025/2027							
	CATEGORIA / AREA	PROFILO	N.	SETTORE ASSEGNAZIONE	MODALITÀ RECLUTAMENTO	DECORRENZA	COSTO ANNUO COMPRENSIVI DI ONERI RIFLESSI E IRAP)
	Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile (<u>sostituzione</u> <u>cessazione</u>)	1	Settore Programmazione Economica, Contabilità, Tributi	Assunzione a tempo indeterminato e pieno tramite scorrimento graduatoria altro Ente, oppure attivazione procedura concorsuale,	15.04.2025	33.485,26

	Istruttori	Istruttore amministrativo <u>(sostituzione cessazione)</u>	1	Settore Gestione del Territorio e del Patrimonio, Innovazione Tecnologica	Assunzione a tempo indeterminato e pieno tramite scorrimento graduatoria altro Ente, oppure attivazione procedura concorsuale,	1.08.2025	33.485,26
	Istruttori	Istruttore amministrativo <u>(potenziamento organico)</u>	2	Servizi alla Persona, Istruzione, Biblioteca, Farmacia e Politiche Abitative	Assunzione a tempo indeterminato e pieno tramite scorrimento graduatoria altro Ente, oppure attivazione procedura concorsuale,	15.04.2025	66.970,52
	Operatori Esperti	Collaboratore amministrativo <u>(potenziamento organico)</u>	1	AA.GG. personale, servizi demografici	Assunzione a tempo indeterminato e pieno tramite scorrimento graduatoria altro Ente, oppure attivazione procedura concorsuale,	1.09.2025	29.845,27
	Operatori esperti	operatori esperti <u>(Sostituzione cessazione)</u>	1	Settore Gestione del Territorio e del Patrimonio, Innovazione Tecnologica	Assunzione a tempo indeterminato e pieno <u>tramite mobilità volontaria</u>	15.4.2025	29.845,27
2026	NON SUSSISTONO DATI (IN PARTICOLARE DIMISSIONI GIA' EFFETTUATE) CHE CONSENTONO DI INDIVIDUARE CON CERTEZZA DELLE CESSAZIONI (E CONSEGUENTI SOSTITUZIONI) PER TALE ANNUALITA'						
2027	NON SUSSISTONO DATI (IN PARTICOLARE DIMISSIONI GIA' EFFETTUATE) CHE CONSENTONO DI INDIVIDUARE CON CERTEZZA DELLE CESSAZIONI (E CONSEGUENTI SOSTITUZIONI) PER TALE ANNUALITA'						
TOTALE SPESA NUOVE ASSUNZIONI						€ 193.631,58	

Per quanto riguarda le assunzioni a tempo determinato, nelle more della conclusione della procedura di mobilità volontaria, ex art. 30 del D.lgs 165/2001, avviata nell'anno 2024, in attuazione del precedente PTFP 2024/2026, ai fini dell'assunzione di un Funzionario amministrativo cui conferire incarico di elevata qualificazione per il Settore n. 5 Servizi alla Persona, Istruzione, Biblioteca, Farmacia e Politiche Abitative, si farà ricorso allo scavalco condiviso ex art. 23 del CCNL del 2022.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO ANNI 2025/2027								
	Categoria	Profilo	n.	Tempo	Settore assegnazione	Modalità reclutamento	Decorrenza	costo (comprensivi di oneri riflessi e irap)
2025	Funzionari ed EQ	Funzionario specialista di vigilanza	1	15 ore	Servizi alla persona, istruzione e politiche abitative	Convenzione ex art. 23 CCNL 2022	Dal 16.01.2025 al 15.04.2025	€ 11.439,30
2026	NESSUNA ASSUNZIONE							
2027	NESSUNA ASSUNZIONE							

3.3.6. Verifica del rispetto dei limiti di cui all'art. 1 comma 557 L. 296/2006

La dotazione organica del personale, comprensiva del personale in servizio e delle assunzioni programmate, si aggiorna come segue:

MACROAREE	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari ed EQ	Totale
Settore n° 1 - Affari Generali, Personale, Servizi Demografici		2	6	1	9
Settore n° 2 – Sicurezza del Territorio e dei Cittadini, Ambiente, Sport, Cultura e Tempo Libero		3	7	2	13
Settore n° 3 – Programmazione Economica, Contabilità, Tributi			5	1	6
Settore n. 4 – Settore Gestione del Territorio e del Patrimonio, Innovazione Tecnologica		2	6	2	10
Settore n. 5° - Servizi alla Persona, Istruzione, Biblioteca, Farmacia e Politiche Abitative	2	1	9	3	15
Somma:	2	8	33	10	53

Il costo complessivo stimato del personale nel triennio 2025/2027 risulta contenuto entro il limite di € **2.180.273,98** (Spesa massima assoluta nel rispetto del valore soglia) ed è così ripartito:

2.166.186,57 € nell'anno 2025

2.160.194,68 € nell'anno 2026

2.158.194,68 € nell'anno 2027

Ai fini del rispetto del limite di cui all'art. 1, commi 557 e successivi, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296 (media triennio 2011-2013) si dà atto che la spesa di personale 2025/2027, al netto delle spese escluse, ammonta ad € **2.102.653,53** ed è pertanto contenuta entro il limite storico di € 2.138.623,03.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 9 del 05.03.2025.

3^ Sezione di programmazione:
Organizzazione e Capitale Umano
sottosezione 3.4
Piano della formazione

3.4.1. Premessa

Il piano della formazione viene predisposto in ottemperanza e applicazione di quanto previsto dagli articoli 54 - 56 del contratto collettivo nazionale di lavoro del 16 novembre 2022 per il personale non dirigente del comparto Funzioni Locali.

Il piano è stato definito in base ad una rilevazione previsionale sul triennio 2025-2027 dei fabbisogni formativi, tenuto conto che l'Amministrazione, per stabilire obiettivi, contenuti e modalità di erogazione della formazione ai propri dipendenti, anche in linea con la programmazione dei fabbisogni di personale, persegue principalmente:

- la rispondenza e la coerenza con le priorità e gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione generale del Comune di Lacchiarella, anche nell'ottica del miglioramento dei servizi per i cittadini;
- la risposta a esigenze di aggiornamento evidenziate dai responsabili di servizio per il personale loro assegnato, in ragione degli obiettivi da perseguire, dell'evoluzione del contesto di riferimento e del mutamento del quadro normativo;
- l'attivazione di percorsi rivolti a neo-assunti e di processi di riconversione professionale in seguito alle procedure di mobilità dall'esterno e dall'interno;
- la valorizzazione delle competenze del personale, coerentemente con le posizioni di lavoro e il profilo professionale ricoperti.

Con la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanata il 14 gennaio 2025, avente ad oggetto *“Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”*, indirizzata a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 è stato evidenziato il ruolo cruciale della formazione nello sviluppo del personale del settore pubblico. L'obiettivo primario è quello di promuovere una cultura dell'apprendimento continuo che consenta di migliorare le competenze del personale, l'efficacia delle istituzioni pubbliche e la qualità dei servizi. La formazione, come specificato nell'atto di indirizzo, è uno specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, che ciascun dirigente deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e a partire dal 2025 con una quota non inferiore alle **40 ore di formazione pro-capite** annue conseguite dai dipendenti.

Ambiti tematici

A) FORMAZIONE SU ETICA, INCLUSIONE, INTEGRITA', ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA, E PRIVACY

1. LA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Destinatari: generale per tutti i dipendenti comunali – **OBBLIGATORIO**

Finalità e obiettivi: analizzare le strategie per promuovere la trasparenza e combattere la corruzione, pilastri fondamentali di un sistema democratico e responsabile.

Struttura e contenuti:

- 1.1. Ricordare e comprendere i contenuti della normativa e dei provvedimenti attuativi del PIAO in relazione alla programmazione e monitoraggio della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 1.2. Riconoscere e ricordare le semplificazioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza previste per gli enti locali di piccole dimensioni
- 1.3. Capire il ruolo, i compiti e le responsabilità degli organi politici e degli organismi esterni, del RPCT e dei dirigenti/dipendenti nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 1.4. Comprendere il sistema di gestione del rischi, le tecniche di stima del rischio di corruzione e le sue ricadute sull'organizzazione dell'Ente
- 1.5. Comprendere la differenza fra l'inconferibilità e l'incompatibilità e la normativa rilevante in materia, riconoscere le indicazioni normative per la formazione di Commissioni
- 1.6. Comprendere le indicazioni normative in relazione all'assegnazione agli uffici e al conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA e i principi per l'attuazione della rotazione ordinaria del personale, quale misura di prevenzione della corruzione
- 1.7. Comprendere e conoscere il codice di comportamento nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione quale misura soggettiva di prevenzione e nei rapporti di servizio, con i privati e con il pubblico
- 1.8. Riconoscere il conflitto di interessi e le differenze con il reato di corruzione e valutare le fattispecie più rilevanti
- 1.9. Conoscere il significato del whistleblowing, verificare, analizzare ed elaborare le modalità per effettuare una segnalazione e conoscere le tutele previste dalla normativa per il dipendente che effettua segnalazioni di illecito nell'interesse della pubblica amministrazione
- 1.10. Comprendere, valutare e applicare le corrette modalità di gestione degli obblighi di trasparenza e le modalità per effettuare le pubblicazioni
- 1.11. Capire e analizzare le tre differenti tipologie di accesso agli atti e documenti della pubblica amministrazione
- 1.12. Conoscere i pronunciamenti più rilevanti del Giudice Amministrativo in materia di accesso civico generalizzato, incluse le motivazioni che rendono applicabile l'accesso civico generalizzato al settore dei contratti pubblici.

Tempistica: entro 31.12.2025

Durata: 8 ore

Ente erogatore: formazione erogata dal Dipartimento della Funzione Pubblica

Modalità: on line tramite piattaforma e-learning Syllabus

<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/home>

2. PROMUOVERE COMPORTAMENTI CORRETTI, VALORIZZARE LA DIVERSITÀ E GARANTIRE L'INCLUSIONE NELLE PA

Destinatari: Funzionario responsabile del personale e funzionario responsabile dei servizi alla persona – Assistente sociale

Finalità e obiettivi: far conoscere il tema dell'analisi dell'evoluzione della programmazione delle pari opportunità nella PA, a cominciare dalla direttiva promossa dal Ministro della Pubblica Amministrazione sul superamento della violenza contro le donne. Inoltre, il corso si propone di far conoscere le riforme introdotte dal PNRR che introducono l'obbligo di adottare obiettivi di accessibilità e di come le varie amministrazioni italiane si stanno adoperando, evidenziando la professionalità del diversity e disability manager nella PA.

Struttura e contenuti:

Il corso è composto da 5 moduli, così strutturati:

Modulo 1 | Dal Piano delle Azioni Positive agli Obiettivi specifici del PIAO

Modulo 2 | La Direttiva sul superamento della violenza contro le donne

Modulo 3 | Dalla accessibilità della PA all'inclusione lavorativa dei lavoratori diversamente abili

Modulo 4 | La professionalità del diversity e disability manager nell'ambito della pubblica amministrazione

Modulo 5 | Le nuove prospettive del welfare. Fragilità, disabilità e l'equilibrio vita-lavoro

Tempistica: entro 31.12.2025

Durata: 7,5 ore

Ente erogatore: formazione erogata da Scuola Ifel

Modalità: on line tramite piattaforma e-learning

<https://elearning.fondazioneifel.it/enrol/index.php?id=375>

Costi: nessuno

3. RIForma Mentis

Destinatari: tutti i dipendenti

Finalità e obiettivi: Raggiungere la parità di genere, combattere ogni forma di discriminazione, eliminare ogni forma di molestia e di violenza di genere nella sfera pubblica e privata, favorire tutte le forme di inclusione e garantire il riconoscimento dei diritti umani sono obiettivi posti dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e recepiti dalla Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile.

Struttura e contenuti:

Il corso è composto da un video introduttivo e dai seguenti moduli:

1. Introduzione
2. Molestie sul lavoro. Infine il primo modulo condivide gli obiettivi del corso.
3. Le strategie individuali per contrastare le molestie
4. Le strategie organizzative

Tempistica: entro 31.12.2025

Durata: 1 ora

Ente erogatore: formazione erogata dal Dipartimento della Funzione Pubblica

Modalità: on line tramite piattaforma e-learning Syllabus

<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/home>

4. GDPR 679/2016 PRINCIPI E ADEMPIMENTI NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE.

Destinatari: tutti i dipendenti incaricati del trattamento dei dati - **OBBLIGATORIO**

Finalità e obiettivi: il corso illustra le principali novità del General Data Protection Regulation (GDPR) e la sua applicazione alla Pubblica Amministrazione.

Struttura e contenuti:

Inquadramento normativo e i principi del Reg. UE 2016/679; i soggetti coinvolti nel trattamento; informativa e diritti dell'interessato; le condizioni di liceità; sicurezza informatica e protezione dei dati personali; il registro delle attività di trattamento; la valutazione di impatto; la violazione di dati personali;

Tempistica: entro 31.12.2025

Durata: 1 ora e 30 minuti

Ente erogatore: DPO dell'ente

Modalità: in presenza

5. LA PROCEDURA DI DATA BREACH: ESERCIZI DI COMPILAZIONE

Destinatari: tutti i Funzionari incaricati di EQ - **OBBLIGATORIO**

Finalità e obiettivi: fornire gli elementi operativi per gestire la fase post-violazione di dati personali.

Struttura e contenuti: Profili di violazione dei dati personali; Condizioni per la notifica al garante e la comunicazione agli interessati; Registro delle violazioni: Compilazione della scheda evento e della eventuale scheda violazione dati. Valutazione del rischio post-violazione.

Tempistica: entro 31.12.2025

Durata: 1 ora

Ente erogatore: DPO dell'ente

Modalità: in presenza

6. PERICOLI INFORMATICI

Destinatari: tutti i dipendenti incaricati del trattamento dei dati - **OBBLIGATORIO**

Finalità e obiettivi: il corso affronta il tema della sicurezza informatica nella P.A. e negli Enti Pubblici ai sensi del GDPR, del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle linee guida AGID

Struttura e contenuti: Le principali minacce informatiche: attacchi a reti, sistemi e servizi e gli adeguamenti necessari per i sistemi informativi e di sicurezza.

Tempistica: entro 31.12.2025

Durata: 1 ora

Ente erogatore: DPO dell'ente

Modalità: in presenza

7. LA CORRETTA CONTRATTUALIZZAZIONE DEI RESPONSABILI ESTERNI

Destinatari: tutti i Funzionari incaricati di EQ - **OBBLIGATORIO**

Finalità e obiettivi: il corso approfondisce il ruolo del Responsabile esterno del trattamento dei dati

Struttura e contenuti: 1. NOMINA DEL RESPONSABILE esterno DEL TRATTAMENTO. NATURA E DURATA DEL TRATTAMENTO · 3. DIRITTI DEL TITOLARE · 4. OBBLIGHI DEL RESPONSABILE

Tempistica: entro 31.12.2025

Durata: 1 ora

Ente erogatore: DPO dell'ente

Modalità: in presenza

B). TRANSIZIONE DIGITALE ED ECOLOGICA

1. COMPETENZE DIGITALI

Destinatari: tutti gli istruttori e collaboratori amministrativi (tranne educatrici e operatori tecnico manutentivi) - **OBBLIGATORIO**

Finalità e obiettivi: fare in modo che tutti i dipendenti pubblici siano in grado di operare attivamente in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato all'interno di una pubblica amministrazione sempre più digitale. Il corso prevede tre livelli di padronanza: Base, Intermedio, Avanzato.

Struttura e contenuti: Sono previste 5 aree di competenza

1. Dati, informazioni e documenti informatici

- 1.1 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- 1.2 Produrre, valutare e gestire documenti informatici
- 1.3 Conoscere gli Open Data

2. Comunicazione e condivisione

- 2.1 Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione
- 2.2 Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA

3. Sicurezza

- 3.1 Proteggere i dispositivi
- 3.2 Proteggere i dati personali e la privacy

4. Servizi on-line

- 4.1 Conoscere l'identità digitale
- 4.2 Erogare servizi on-line

5. Trasformazione digitale

- 5.1 Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale
- 5.2 Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale

Durata media percorso (da base ad avanzato): 16 ore

Obiettivo formativo (minimo): conseguire un livello di padronanza superiore a quello riscontrato dal test di verifica iniziale.

Tempistica: entro 31.12.2025

Ente erogatore: formazione erogata dal Dipartimento della Funzione Pubblica

Modalità: on line tramite piattaforma e-learnig Syllabus
<https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus/home>

Costi: nessuno

C. SOFT SKILLS

1. NUOVI MODELLI DI LEADERSHIP PER INTERPRETARE E GESTIRE LA COMPLESSITÀ NEGLI ENTI LOCALI: Corso intermedio | PERSONE. Guidare i team a lavorare insieme"

Destinatari: Funzionari titolari di incarico di EQ - **OBBLIGATORIO**

Finalità e obiettivi: Riconoscere e comprendere il contesto attuale in cui opera la PA, attraverso un approccio sistemico e lo sviluppo di nuovi schemi cognitivi per leggere e interpretare la complessità - Rimodulare i propri comportamenti alla luce di un nuovo modello di leadership e applicarli ai contesti reali - Interpretare l'organizzazione in cui si opera come un sistema complesso, leggere e interpretare

punti di forza e fragilità del proprio team.

Struttura e contenuti:

Il corso è organizzato in 3 moduli:

Modulo 1 | Comunicazione efficace

Modulo 2 | Gestione creativa dei conflitti

Modulo 3 | L'importanza del feedback

Tempistica: entro 31.12.2025

Durata: 12 ore

Ente erogatore: formazione erogata da Scuola Ifel fondazione Anci

Modalità: on line tramite piattaforma e-learnig
<https://elearning.fondazioneifel.it/enrol/index.php?id=342>

Costi: nessuno

D. SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

1. ABILITAZIONE CONDUZIONE DI ELEVATORE MONTAFERETRI (CON STABILIZZATORI)

Destinatari: n. 1 Collaboratore tecnico manutentivo già in possesso di abilitazione ai fini del relativo rinnovo e n. 1 collaboratore tecnico manutentivo per nuova abilitazione

Finalità e obiettivi: il corso è rivolto agli addetti all'utilizzo di dispositivi di sollevamento quali l'elevatore montafereetri largamente impiegato nelle operazioni di tumulazione (seppellimento in loculo o nicchia in muratura).

Struttura e contenuti:

Programma

1. Modulo giuridico - normativo

1.1. Presentazione del corso. Cenni di normativa generale in materia di igiene e sicurezza del lavoro con particolare riferimento ai lavori in quota ed all'uso di attrezzature di lavoro per lavori in quota (D.Lgs. n. 81/2008). Responsabilità dell'operatore.

2. Modulo tecnico

2.1. Categorie di Elevatori Montafereetri: i vari tipi di Elevatori Montafereetri e descrizione delle caratteristiche generali e specifiche.

2.2. Componenti strutturali: sistemi di stabilizzazione, livellamento, telaio, torretta girevole, struttura a pantografo/braccio elevabile.

2.3. Dispositivi di comando e di sicurezza: individuazione dei dispositivi di comando e loro funzionamento, individuazione dei dispositivi di sicurezza e loro funzione.

2.4. Controlli da effettuare prima dell'utilizzo: controlli visivi e funzionali.

2.5. DPI specifici da utilizzare con le Elevatori Montafereetri: caschi, imbracature, cordino di trattenuta e relative modalità di utilizzo inclusi i punti di aggancio in piattaforma.

2.6. Modalità di utilizzo in sicurezza e rischi: analisi e valutazione dei rischi più ricorrenti nell'utilizzo delle Elevatori Montafereetri (rischi di elettrocuzione, rischi ambientali, di caduta dall'alto, ecc.); spostamento e traslazione, posizionamento e stabilizzazione, azionamenti e manovre, rifornimento e parcheggio in modo sicuro a fine lavoro.

2.7. Procedure operative di salvataggio: modalità di discesa in emergenza.

3.1. Modulo pratico per Elevatori Montafereetri che operano su stabilizzatori

Durata: 4 ore per rinnovo; 8 ore per nuova abilitazione

Tempistica: entro 31.12.2025

Ente erogatore: Raineri Service Sas

Durata: 4 ore per rinnovo e 8 ore per nuova abilitazione

Modalità: online

Costi: € 600,00

2. CORSO ANTINCENDIO LIVELLO 3 (ALTO RISCHIO)

Destinatari: Educatori addetti antincendio - **OBBLIGATORIO**

Finalità e obiettivi: Obiettivo del corso è quello di fornire ai lavoratori designati le conoscenze e le competenze necessarie per prevenire gli incendi sul luogo di lavoro e per gestire efficacemente situazioni di emergenza legate al fuoco nei luoghi di lavoro identificati dal datore di lavoro come livello 3.

Tempistica: entro 31.12.2025

Ente erogatore: affidatario attuale gestione integrata salute e sicurezza sui luoghi di lavoro

Durata: 16 ore

Modalità: online o in presenza

Costi: su preventivo.

E). BILANCIO E TRIBUTI, PERSONALE

A. TRIBUTI LOCALI 2025 GESTIONE, ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE

Destinatari: Dipendenti ufficio tributi

Finalità e obiettivi: accrescere le professionalità del personale del servizio entrate e tributi, con l'ulteriore finalità di uniformare e realizzare una visione strategica delle entrate locali.

Struttura e contenuti:

- La gestione dell'imu 2025 aspetti normativi, prospetto aliquote, regolamento, riscossione, prassi, giurisprudenza. le linee operative per la revisione organizzativa della fase gestionale dell'imu: rimborsi, compensazioni, rateizzazioni.
- La gestione della tari 2025 aspetti normativi, tariffe, PEF, TQRIF, riscossione, regolamento, prassi, giurisprudenza. le linee operative per la revisione organizzativa della fase gestionale della tari: rimborsi, compensazioni, rateizzazioni.
- La gestione del contenzioso tributario telematico e degli istituti deflattivi, norme, regole e strategie. le nuove disposizioni normative applicate ai ricorsi presentati dopo il 1° settembre 2024: sospensione, impugnabilità, ordinanza, spese di giustizia.
- la riscossione sollecitata e coattiva, le nuove regole, procedure, obiettivi e organizzazione degli adempimenti. dati, risultati e criticità della riscossione coattiva degli accertamenti esecutivi: le linee operative per una revisione organizzativa delle fasi gestionali.
- Le attività di verifica di tutte le casistiche ai fini imu per l'elaborazione degli accertamenti esecutivi. elaborazione e tempistica di notifica dello schema di atto, sanzioni applicabili, modifiche sanzionatorie per concorso di violazioni e continuazione ai fini imu.
- Le attività di verifica e di controllo di tutte le casistiche ai fini tari per l'invio degli accertamenti. le differenze tra cumulo materiale e cumulo giuridico, sanzioni applicabili, modifiche sanzionatorie per concorso di violazioni e continuazione ai fini tari
- Le fasi di notifica degli accertamenti IMU e TARI, front office, back office, rateazione, adesioni, le nuove regole del ravvedimento operoso. esercizio di autotutela obbligatoria e facoltativa: termini, modalità e limiti.

Tempistica: 28 ore (7 incontri da 4 ore ciascuno)

Ente erogatore: FINANZA LOCALE MANAGEMENT SRL VIA G. CARDUCCI 62 56010 San Giuliano Terme - PI C.F-P.IVA 01541190508

Modalità: online

Costi: €. 700,00 esente iva

2. CONTABILITA' ACCRUAL

Destinatari: Funzionario Eq Settore 2 e n. 2 istruttori contabili - **OBBLIGATORIO**

Finalità e obiettivi: conoscere i nuovi standard contabili ITAS, ai fini dell'avvio della contabilità accrual delle amministrazioni pubbliche.

Struttura e contenuti:

- Modulo formativo "Quadro concettuale" propedeutico ai moduli formativi relativi agli standard contabili ITAS.
- ITAS 1 – Composizione e schemi del bilancio di esercizio
- ITAS 2 - POLITICHE CONTABILI, CAMBIAMENTI DI STIME CONTABILI, CORREZIONE DI ERRORI E FATTI INTERVENUTI DOPO LA CHIUSURA DELL'ESERCIZIO
- ITAS 3 – Operazioni, attività e passività in valuta estera
- ITAS 4 – Immobilizzazioni materiali
- ITAS 5 – Immobilizzazioni immateriali
- ITAS 6 – Accordi per servizi in concessione: concedente
- ITAS 7 – Locazioni
- ITAS 8 – Riduzione di valore delle attività
- ITAS 9 – Ricavi e proventi
- ITAS 10 – Rimanenze.
- ITAS 11 – Strumenti finanziari
- ITAS 12 – Bilancio consolidato
- ITAS 13 – Fondi, passività potenziali e attività potenziali
- ITAS 14 – Partecipazioni in organismi controllati o collegati e accordi a controllo congiunto
- ITAS 15 – Benefici per i dipendenti
- ITAS 16 – Prestazioni sociali in denaro
- ITAS 17 – Ratei e risconti
- ITAS 18 – Costi e oneri

Tempistica: entro 31.12.2025

Ente erogatore: MEF

Modalità: telematica tramite il portale della formazione del sito Internet della RGS <https://formazione-accrual.rgs.mef.gov.it/e>]

Costi: nessuno

F). APPALTI E CONTRATTI

A. LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL DECRETO CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - ASPETTI GENERALI

Destinatari: Funzionari titolari di EQ, Funzionari e istruttori area tecnica

Finalità e obiettivi: fornire ai RUP (Responsabili Unici del Progetto) un aggiornamento continuo in

ordine alle principali novità introdotte dal "decreto correttivo" al Codice dei contratti pubblici.

Struttura e contenuti: vengono analizzate le principali novità introdotte dal d.lgs. n. 209/2024 (c.d. Decreto Correttivo) sul Codice dei Contratti Pubblici, con particolare attenzione agli sviluppi applicativi e alle implicazioni per la fase di programmazione. Sono esplorati i nuovi orientamenti in tema di qualificazione delle stazioni appaltanti, con focus sul rafforzamento della digitalizzazione e l'evoluzione del ruolo del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e di altre figure chiave. Vengono inoltre approfonditi gli aspetti organizzativi legati alla programmazione, inclusi i procedimenti e le dinamiche tra gli enti coinvolti, evidenziando le innovazioni che influenzano la gestione e l'efficienza degli appalti pubblici.

Tempistica: entro 31.12.2025

Durata: 2 ore

Ente erogatore: MIT, IFEL, ITACA e SNA in collaborazione con ANAC CONSIP

Modalità: on line - Per accedere alle attività formative è necessario iscriversi alla piattaforma <https://www.pianoformazionerup.org/login/index.php>

Costi: nessuno

B. LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL DECRETO CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - FOCUS: LE NOVITÀ IN MATERIA DI AFFIDAMENTI SOTTOSOGLIA

Destinatari: Funzionari titolari di EQ e Funzionari area tecnica, istruttori amministrativi che curano l'istruttoria per l'affidamento dei contratti

Finalità e obiettivi: fornire un aggiornamento continuo in ordine alle principali novità introdotte dal "decreto correttivo" al Codice dei contratti pubblici.

Struttura e contenuti: vengono esaminate le principali novità sugli affidamenti sottosoglia, vengono illustrate le integrazioni alla disciplina degli affidamenti sottosoglia, con l'implementazione di alcune disposizioni e valorizzando la linea di attenzione per le piccole e medie imprese. Tra le innovazioni risultano comunque molto significative la più netta esplicitazione degli obblighi di pubblicità legale per le indagini di mercato che precedono le procedure negoziate e il rafforzamento degli obblighi motivazionali in caso di deroga all'applicazione del principio di rotazione. particolare attenzione alla possibilità di riservare tali affidamenti alle PMI. Viene trattato il tema della pubblicizzazione delle indagini di mercato nelle procedure negoziate e del rafforzamento della motivazione per la deroga al principio di rotazione. Infine, si approfondisce il tema degli affidamenti sotto i 5.000 euro e la proroga dell'acquisizione del CIG sulla PCP fino al 30 giugno 2025.

Tempistica: entro 31.12.2025

Durata: 2 ore

Ente erogatore: MIT, IFEL, ITACA e SNA in collaborazione con ANAC CONSIP

Modalità: on line - Per accedere alle attività formative è necessario iscriversi alla piattaforma <https://www.pianoformazionerup.org/login/index.php>

Costi: nessuno

C. LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL DECRETO CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - LE NOVITÀ PER LA FASE DELL'ESECUZIONE: REVISIONE PREZZI, VARIANTI, SUBAPPALTO E REGOLAZIONE ECONOMICA

Destinatari: Funzionari titolari di EQ, Funzionari e istruttori amministrativi che curano l'istruttoria per

l'affidamento dei contratti

Finalità e obiettivi: fornire ai RUP (Responsabili Unici del Progetto) un aggiornamento continuo in ordine alle principali novità introdotte dal "decreto correttivo" al Codice dei contratti pubblici.

Struttura e contenuti: vengono esaminate le novità relative alla fase di esecuzione degli appalti pubblici, con particolare attenzione alla riformulazione della disciplina sulla revisione dei prezzi, alle modifiche nella gestione delle varianti e al subappalto. Sono inoltre affrontati gli aggiornamenti sulle norme di regolazione economica degli appalti e sull'introduzione dell'accordo di collaborazione plurilaterale, fornendo strumenti utili per una gestione più efficace degli appalti.

Tempistica: entro 31.12.2025

Durata: 2 ore

Ente erogatore: MIT, IFEL, ITACA e SNA in collaborazione con ANAC CONSIP

Modalità: on line - Per accedere alle attività formative è necessario iscriversi alla <https://www.pianoformazionerup.org/login/index.php>

Costi: nessuno

D. DEFINIZIONE DEGLI STRUMENTI DI FLESSIBILITÀ CONTRATTUALE PREVISTI DALL'ART. 120 DEL CODICE APPALTI

Destinatari: Funzionari titolari di EQ, Funzionari e istruttori amministrativi che curano l'istruttoria per l'affidamento dei contratti

Finalità e obiettivi: fornire ai RUP (Responsabili Unici del Progetto) un aggiornamento continuo in ordine al Codice dei contratti pubblici.

Struttura e contenuti: Sono esaminate le previsioni contenute nell'art. 120 del D.Lgs 36/2023 al fine di evidenziarne le differenze e i diversi momenti temporali per la loro possibile attivazione. In particolare, sono approfondite le ipotesi per le quali già nella fase di progettazione dell'affidamento occorre prevederne il loro inserimento nell'ambito degli atti di gara e gli effetti sull'importo dell'affidamento ai fini dell'individuazione della procedura di scelta da utilizzare.

Tempistica: entro 31.12.2025

Durata: 2 ore

Ente erogatore: MIT, IFEL, ITACA e SNA in collaborazione con ANAC CONSIP

Modalità: on line - Per accedere alle attività formative è necessario iscriversi alla piattaforma <https://www.pianoformazionerup.org/login/index.php>

Costi: nessuno

E. LE PRINCIPALI NOVITÀ DEL DECRETO CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI - LE NOVITÀ PER LA FASE DELL'AFFIDAMENTO: CCNL, TEMPI, CLAUSOLE SOCIALI E REQUISITI

Destinatari: Funzionari titolari di EQ, Funzionari e istruttori amministrativi che curano l'istruttoria per l'affidamento dei contratti

Finalità e obiettivi: fornire ai RUP (Responsabili Unici del Progetto) un aggiornamento continuo in ordine alle principali novità introdotte dal "decreto correttivo" al Codice dei contratti pubblici.

Struttura e contenuti: vengono esplorate le novità relative alla fase dell'affidamento degli appalti pubblici, con particolare attenzione alla riformulazione della disciplina per l'individuazione del CCNL applicabile all'appalto: i parametri, la valutazione di equivalenza, il CCNL per le attività secondarie più rilevanti. Sono illustrati gli effetti (negli appalti di lavori) dell'abrogazione dell'art. 12 del d.l. n. 47/2014 per le scorporabili. Vengono inoltre discussi i tempi della procedura di affidamento: tra la

progettazione e l'avvio della gara, il nuovo quadro di riferimento per le clausole sociali e il loro maggior rilievo nelle procedure, le novità sui requisiti di capacità, le novità in relazione ai criteri di valutazione, con focus su quelli per i servizi di ingegneria e architettura, focus sulle novità in materia di verifica dei requisiti.

Tempistica: entro 31.12.2025

Durata: 2 ore

Ente erogatore: MIT, IFEL, ITACA e SNA in collaborazione con ANAC CONSIP

Modalità: on line - Per accedere alle attività formative è necessario iscriversi alla piattaforma <https://www.pianoformazionerup.org/login/index.php>

Costi: nessuno

F. Le novità per la fase della progettazione, PFTE e BIM nelle nuove procedure

Destinatari: Funzionari area tecnica

Finalità e obiettivi: fornire ai RUP (Responsabili Unici del Progetto) un aggiornamento continuo in ordine alle principali novità introdotte dal "decreto correttivo" al Codice dei contratti pubblici.

Struttura e contenuti:

- Le specificazioni su alcuni contenuti dei livelli di progettazione e alcune ottimizzazioni procedurali
- La definizione dei contenuti essenziali del progetto per gli appalti di beni e servizi
- Il PFTE come base per alcune tipologie di appalti di lavori di manutenzione
- L'utilizzo del BIM nella progettazione: obblighi, implicazioni procedurali e operative
- Gli strumenti informativi digitali nello sviluppo degli appalti di lavori: dalla progettazione all'esecuzione

Tempistica: entro 31.12.2025

Durata: 2 ore

Ente erogatore: MIT, IFEL, ITACA e SNA in collaborazione con ANAC CONSIP

Modalità: on line - Per accedere alle attività formative è necessario iscriversi alla piattaforma <https://www.pianoformazionerup.org/login/index.php>

Costi: nessuno

G) AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE PER GLI AGENTI DI POLIZIA LOCALE

1. NUOVO CODICE DELLA STRADA: ANALISI DELLE NOVITÀ 2025

Destinatari: Funzionari e agenti di polizia locale

Finalità e obiettivi: approfondire le recenti disposizioni adottate dal Legislatore in materia di circolazione stradale

Struttura e contenuti: Legge - 25/11/2024 - n. 177 - Revisione Codice della Strada:

- La guida in stato di ebbrezza alcolica- La guida sotto l'effetto di sostanze stupefacenti- Introduzione dell'alcolock- La mini-sospensione o sospensione breve della patente- Educazione stradale- Limitazioni alla guida per i neopatentati- Disposizioni in materia di accertamento di violazioni con dispositivi da remoto: autovelox e altri apparati- Modifica art. 198 – zone a traffico limitato, aree pedonali e corsie preferenziali- Violazioni accertate da remoto con strumenti di controllo- Micromobilità- Regole di circolazione e modifiche alla disciplina della ciclabilità- Nuova disciplina della sosta-

Tempistiche: entro 31.12.2025

Ente erogatore: in house

Durata: 4 ore

Modalità: in presenza

Costi: Nessuno

2. FORMAZIONE TACHIGRAFO E TEMPI DI GUIDA

Destinatari: Funzionari e agenti di polizia locale

Finalità e obiettivi: consentire agli agenti di effettuare il controllo e la verifica dello strumento tachigrafico presente a bordo dei veicoli pesanti adibiti al trasporto di cose e persone.

Struttura e contenuti:

- Normativa 561/06
- Reg 165/2014
- Novità "pacchetto mobilità"
- Panoramica tipologia di tachigrafi
- Formazione pratica su strada con supporto del docente
- Controllo sui conducenti e sui mezzi
- Scarico della carta conducente
- Scarico della memoria del tachigrafo
- Analisi della stampa del conducente e del mezzo
- Analisi delle infrazioni
- Emissione verbale.

Tempistiche: entro 31.12.2025

Ente erogatore: Tacho Police

Durata: 6 ore

Modalità: on line

Costi: su preventivo

3. FORMAZIONE E ADDESTRAMENTO PER ATTREZZATURE PARTICOLARI

Destinatari: Funzionari e agenti di polizia locale

Finalità e obiettivi: abilitazione all'uso dello Spray OC

Struttura e contenuti:

CORSO TEORICO (2 ore)

Posizionamento e mantenimento funzionale dello strumento

Categorie ed effetti dello spray

Variabili che concorrono all'effetto e all'efficacia dello spray

Aspetti Pratici di contaminazione, decontaminazione, uso proprio e improprio

Aspetti legali

CORSO PRATICO (4 ore)

impugnatura ed estrazioni

gestione degli angoli di lavoro

tecniche di dissuasione (distanziamento)

tecniche di protezione

tecniche di ritenzione

tecniche di contenimento

tecniche di utilizzo individuale
tecniche di utilizzo in team
Tempistiche: entro 31.12.2025

Ente erogatore:

Durata: 6 ore

Modalità: on line

Costi: su preventivo

H. AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE PER GLI EDUCATORI ASILO NIDO

1. IL PEI (Piano Educativo Individualizzato) dalla teoria alla pratica

Destinatari: Educatori

Finalità e obiettivi: L'obiettivo del corso è proporre alle figure educative a contatto con le fragilità e la disabilità certificata una visione di utilizzo del nuovo PEI accessibile, precisa, puntuale che aiuti a progettare percorsi e momenti di valutazione.

Struttura e contenuti: Il corso è strutturato da 3 video di 2 ore ciascuno.

Il primo video è dedicato all'ICF-CY come pratica di osservazione e di progettazione inclusiva.

Il secondo video e il terzo video sono finalizzati a strutturare il PEI in pratica attraverso l'analisi pedagogica delle voci in esso contenute

Tempistiche: entro 31.12.2025

Ente erogatore: Percorsi formativi 0-6 srl – Viale Piemonte 5, Cologno Monzese 20093 Milano

Durata: 6 ore

Modalità: on line

Costi: € 41,00

2. Progettare ambienti di apprendimento e ri-pensare lo spazio

Destinatari: Educatori

Finalità e obiettivi: il corso offre una panoramica delle teorie e pratiche educative più efficaci per creare un ambiente stimolante e sicuro per i bambini in età prescolare, promuovendo lo sviluppo cognitivo, emotivo e sociale

Struttura e contenuti: Verranno affrontate le seguenti tematiche:

Perché e come lo spazio assume il ruolo di terzo educatore?

Quali caratteristiche ci consentono di costruire paesaggi di apprendimento significativi?

Come gli ambienti incarnano e trasmettono l'identità dei luoghi educativi che rappresentano?

Come la qualità dello spazio può sostenere la curiosità, l'interesse dei bambini e delle bambine offrendosi come cassa di risonanza per le loro ricerche?

Come le potenzialità e i limiti di un ambiente possono armonizzarsi attraverso la ricerca di pratiche e scelte coerenti e consapevoli?

Tempistiche: entro 31.12.2025

Ente erogatore: Percorsi formativi 0-6 srl – Viale Piemonte 5, Cologno Monzese 20093 Milano

Durata: 7 ore

Modalità: on line

Costi: € 79,00

3. Filosofia per bambini: esperienze di meraviglia nello 06

Destinatari: Educatori

Finalità e obiettivi: Il corso si propone di supportare l'educazione filosofica fin dalla prima infanzia, nella profonda convinzione che nulla possiamo offrire ai bambini e alle bambine se non siamo noi stesse, noi stessi per primi in cammino e ricerca.

Struttura e contenuti: Verranno affrontate le seguenti tematiche:

- Inquadramento generale alla luce delle recenti ricerche sul campo.
- Riflessioni condivise e dialogiche tra tutte/i noi.
- Attivazioni attraverso stimoli di diverso genere.
- Scambi circolari e in assenza di giudizio di punti di vista, esperienze e buone prassi per l'arricchimento reciproco.

Tempistiche: entro 31.12.2025

Ente erogatore: Percorsi formativi 0-6 srl – Viale Piemonte 5, Cologno Monzese 20093 Milano

Durata: 4 ore

Modalità: on line

Costi: € 40,00

4. Il sistema integrato di educazione e istruzione: teoria e prassi

Destinatari: Educatori

Finalità e obiettivi: Il corso si propone di fornire una panoramica dei documenti orientativi specifici per lo 0-6 quali le Linee Guida pedagogiche 0-6 e gli Orientamenti Nazionali per i servizi educativi per l'infanzia.

Struttura e contenuti: Verranno affrontate le seguenti tematiche:

- sviluppare una visione dell'educazione prescolare rinnovata, integrata e continuativa nei servizi e nelle scuole dell'infanzia,
- impostare una progettazione volta alla promozione di attività ed esperienze sistemiche fattibili nei contesti 0-6.

Tempistiche: entro 31.12.2025

Ente erogatore: Percorsi formativi 0-6 srl – Viale Piemonte 5, Cologno Monzese 20093 Milano

Durata: 4 ore

Modalità: on line

Costi: € 49,00

In caso di novità normative e di nuove necessità sopraggiunte, il presente Piano potrà essere integrato e/o potranno essere realizzate anche attività formative non rilevate o non esplicitamente comprese nel documento programmatico, purché motivate e congruenti alle attività istituzionali da svolgere.

4^ Sezione di programmazione:

MONITORAGGIO

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del d.m. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'Ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

4.1 Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovazione di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di governance in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarietà in fase di progettazione del format del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Ente.

4.2 Il Monitoraggio "interno"

Il Comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "interno" ai singoli responsabili apicali (Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance, al fine di apportare gli eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal Segretario Generale.

4.3. Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del D.M. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (customer satisfaction). In questo senso, nell'ambito dell'attività triennale del presente Piano, l'Ente si impegna a progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati, anche mediante l'adeguamento e l'implementazione delle carte dei servizi e standard di qualità.

Le indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici sono finalizzate ad ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve. Rilevare la customer satisfaction consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini, a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

Le attività da organizzare:

Per il raggiungimento tale obiettivo l'Ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

- a) progettazione e lo svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;

- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di Amministrazione trasparente > Servizi erogati, dei risultati della rilevazione e la definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;
- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
- d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della customer satisfaction, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

4.4. Monitoraggio “esterno” del PIAO.

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalla normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'Ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.

ALLEGATI PIAO

- 1- Piano performance
- 2- Mappatura dei processi e misure di trattamento
- 3- Valutazione del rischio corruttivo
- 4- Dettaglio misure di buona amministrazione
- 5- Modelli dichiarazioni dipendenti, collaboratori, contraenti
- 6- PNRR_ checklist autocontrollo procedure di spesa
- 7- PNRR_ checklist autocontrollo procedure di affidamento
- 8- Checklist antiriciclaggio
- 9- Checklist modifiche contrattuali in corso di esecuzione
- 10- Procedura whistleblowing
- 11- Patto di integrità
- 12- Modelli richiesta attivazione e accordo lavoro agile
- 13- Obblighi di trasparenza 2025/2027