

Comune di Mezzanino

Provincia di Pavia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione, pertanto, la disciplina per gli enti con meno di 50 dipendenti, in sintonia con la **delibera n. 1064/2019 dell'Anac rivolta ai piccoli comuni (inferiori ai 5.000 abitanti), consente di evitare l'adozione di un nuovo piano triennale "a scorrimento" ogni anno. Si preferisce, tuttavia, mantenere l'attuale conformazione e struttura del piano, aggiornandolo di anno in anno con l'aggiunta di eventuali nuove prescrizioni, mantenendo in tal modo viva l'attenzione dell'apparato comunale e degli operatori sulla materia.**

L'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 è rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che i

comuni sono chiamati ad adottare. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso quest'anno supportare tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi.

L'Aggiornamento, adottato con [delibera n. 31 del 30 gennaio 2025](#), tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da **Anac** nei precedenti **PNA**.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

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

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

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

SEZIONE 1 PROGRAMMAZIONE

SCHEDA ANAGRAFICA DEL COMUNE DI MEZZANINO

Comune di MEZZANINO
Indirizzo: PIAZZA GRIGNANI,2
Codice fiscale/Partita IVA: 00471410183
Sindaco: ADRIANO PIRAS
Numero dipendenti di ruolo al 31 dicembre anno precedente: 4
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1397
Telefono: 038571013
Sito internet: https://www.comune.mezzanino.pv.it/
E-mail: segreteria@comune.mezzanino.pv.it
PEC: comune.mezzanino@pec.regione.lombardia.it

Dati sul territorio e la popolazione.

Territorio

Superficie in Km²	1387
Risorse Idriche	
- Laghi	0
- Fiumi	2
- Cave	0

Strade:

autostrade Km **0,00**

strade extraurbane Km **0,00**

strade urbane Km **7,00**

strade locali Km **11,00**

itinerari ciclopedonali Km **0,00**

Popolazione

Comune	Censimento		Var %
	09/10/2011	31/12/2021	
Mezzanino	1.494	1.320	-11,6%

	2020	2021	2022	2023	2024
Popolazione Residente al 31/12	1346	1330	1330	1370	1397
Popolazione straniera	112	116	132	140	157
Nati nell'anno	8	1	7	5	7
Morti nell'anno	18	21	21	16	17
Immigrati	43	40	67	104	71
Emigrati	51	49	62	56	46

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO PERFORMANCE ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica intendono per valore pubblico il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario, dei cittadini, delle imprese e degli altri *stakeholders* creato da un'amministrazione pubblica (o co-creato da una filiera di Pubbliche Amministrazioni e organizzazioni private e no profit), rispetto ad una *baseline*, o livello di partenza. La novità sostanziale del PIAO è sicuramente quella di garantire l'unità ai processi della programmazione, combinando gli obiettivi di creazione di valore pubblico e quelli di *performance* (cioè dei risultati intermedi direttamente prodotti dalle amministrazioni). La sezione dedicata al valore pubblico deve poter individuare il valore pubblico atteso, la strategia per favorirne la creazione, i fruitori dello stesso, i tempi di attuazione delle politiche finalizzate al valore pubblico e gli indicatori di misurazione.

Il valore atteso corrisponde agli obiettivi strategici, individuati nella sezione strategica, e ai programmi operativi annuali-triennali, riportati nella sezione operativa del DUP 2025-27, a cui si rinvia, e che coincidono inoltre con le Linee di Mandato del Sindaco per il quinquennio 2023-2028.

Il sistema integrato di programmazione prevede che gli obiettivi, strategici ed operativi, siano a loro volta collegati agli obiettivi di performance all'interno del PEG, obiettivi ritenuti di valore pubblico, correlati a indicatori di outcome misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione.

2.2 PERFORMANCE

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", "Regolamento sui Controlli Interni" e dal

sistema di misurazione e valutazione della *performance*. Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009, gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei *target* attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1) Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle *performance* dell'Ente;

Le Linee Programmatiche 2023-2028, illustrate al Consiglio Comunale in data 29.05.2023 costituiscono il programma strategico dell'Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il mandato. Le Linee Programmatiche 2023-2028 sviluppano tematiche strategiche generali cui si è ispirato il programma elettorale e rappresentano il quadro di riferimento politico ed operativo per le attività ed i progetti che sono stati implementati nel corso del mandato:

- 1 SICUREZZA E DECORO URBANO
- 2 AMBIENTE E SOSTENIBILITA', AGRICOLTURA, CURA E TUTELA DEL VERDE E DEGLI ANIMALI
- 3 URBANISTICA
- 4 ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO
- 5 SINERGIE E COLLABORAZIONI
- 6 POLITICA FISCALE

2) Il Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione, viene annualmente approvato.

Il DUP 2025-2027 è rinvenibile al seguente [link](#)

<https://www.comune.mezzanino.pv.it/EG0/EGSCHTST52.HBL?en=egt73&MESSA=PUBBLICA&SRL=60>

3) Il Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), a seguito delle modifiche introdotte dall'Armonizzazione Contabile, unifica organicamente in sé il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della *performance* di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Esso viene approvato dalla Giunta, e declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti e/o Responsabili di Area/Settore, ed al Comandante della polizia locale obiettivi e risorse.

La struttura del PEG rappresenta l'effettiva struttura organizzativa dell'ente per Centri di Responsabilità (CdR). Per ciascun Centro di Responsabilità è individuato il dirigente o apicale responsabile, l'insieme delle attività e dei servizi misurati mediante indicatori di *performance*, e gli obiettivi esecutivi: di questi ultimi viene data rappresentazione in termini di processo e di risultati attesi, e di risorse assegnate per il loro raggiungimento. L'attenzione continua ad essere spostata, in un'ottica manageriale, dalla descrizione delle attività svolte, alla definizione dei risultati da conseguire nel perseguimento degli obiettivi assegnati, favorendo la centralità degli indicatori. Gli indicatori sono stati determinati in funzione degli obiettivi che si intendono conseguire e rispetto ai quali i dirigenti o apicali sono responsabilizzati. Non tutto è misurabile e non tutte le misurazioni sono utili. E' stato chiesto ai Centri di Responsabilità, nella definizione degli obiettivi e delle *performance*, organizzate per Centro di Costo, di valorizzare gli aspetti ritenuti importanti da misurare e tenere sotto controllo.

Il Piano Esecutivo di Gestione 2025-2027 per la parte finanziaria è rinvenibile al seguente [link](#):

https://mezzanino.halleyweb.it/mc/mc_p_dettaglio.php?id_pubbl=7569

Di seguito il piano della performance 2025-2027:

1

Comune	Mezzanino
Servizio	Amministrazione Vigilanza Finanze Tributi
Responsabile	Paroni Tamara; Alberici Paola
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	
	PREDISPOSIZIONE ATTI CONTABILI E PROGRAMMATORI DELL'ENTE, GESTIONE DEL PNRR (DIGITALIZZAZIONE)

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	rispetto dei tempi normativi
	efficienza(3)	buon utilizzo delle risorse assegnate

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100 % se: rispetto dei termini di legge
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	50

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
 a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
 b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

2

Comune	Mezzanino
Servizio	Amministrazione Vigilanza Finanze Tributi
Responsabile	Paroni Tamara; Alberici Paola
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	Supporto contabile nella gestione delle attività trasversali, predisposizione atti deliberativi, determinazioni di impegno e di liquidazione
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	assenza di segnalazioni in sede di controllo
	efficienza(3)	numero di atti

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100 % se: rispetto dei termini di legge
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	0

--

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

3

Comune	Mezzanino
Servizio	Amministrazione Vigilanza Finanze Tributi
Responsabile	Paroni Tamara; Alberici Paola
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	TRASPARENZA: Inserimento ed aggiornamento dati e atti di propria competenza sul sito comunale in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Agnetti Lara, Destefani Vanessa
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	soddisfazione dell'utenza - assenza segnalazioni di inadempienza
	efficienza(3)	rispetto dei tempi determinati dalla normativa

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100 % se: rispetto dei termini di legge
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

4

Comune	Mezzanino
Servizio	Amministrazione Vigilanza Finanze Tributi
Responsabile	Paroni Tamara; Alberici Paola
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	
	ANTICORRUZIONE

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Agnetti Lara, Destefani Vanessa
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	assenza provvedimenti
	efficienza(3)	rispetto normativa

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100 % se: rispetto dei termini di legge
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso				alto
	1	2	3	4	5

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

5

Comune	Mezzanino
Servizio	Amministrazione Vigilanza Finanze Tributi
Responsabile	Paroni Tamara; Alberici Paola
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	Rispetto dei tempi di pagamento ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato in misura non inferiore al 30%.
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutti i dipendenti
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	assenza provvedimenti
------------	--------------	-----------------------

	efficienza(3)	rispetto normativa

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100 % se: rispetto dei termini di legge
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	50

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

6

Comune	Mezzanino
Servizio	Amministrazione Vigilanza
Responsabile	Paroni Tamara
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	
	Gestione di tutte le ordinanze di viabilità temporanee; esposti-segnalazioni inerenti la viabilità, la segnaletica e manutenzione stradale.

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Polizia Locale
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	assenza di segnalazioni nella fase di controllo
	efficienza(3)	rispetto dei tempi di esecuzione degli atti; controllo sugli atti emessi

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100 % se: rispetto dei termini di legge
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	0

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

7

Comune	Mezzanino
Servizio	Amministrazione Vigilanza
Responsabile	Paroni Tamara
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	
	Supporto amministrativo nella gestione delle attività trasversali, predisposizione atti deliberativi, determinazioni di impegno e di liquidazione, gestione posta elettronica certificata, protocollo

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Agnetti Lara, Destefani Vanessa, Polizia Locale
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	assenza di segnalazioni nella fase di controllo
	efficienza(3)	rispetto dei tempi determinati dalla normativa

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100 % se: rispetto dei termini di legge
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	0

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	Mezzanino
Servizio	Amministrazione Vigilanza
Responsabile	Paroni Tamara
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	
	Supporto nella predisposizione delle determinazioni di liquidazione dell'area tecnica

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Destefani Vanessa
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	assenza di segnalazioni in sede di controllo
	efficienza(3)	numero atti

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100 % se: rispetto dei termini di legge
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	50

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
 b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

9

Comune	Mezzanino
Servizio	Amministrazione Vigilanza
Responsabile	Paroni Tamara
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	
	FORMAZIONE NON INFERIORE ALLE 40 ORE PRO CAPITE ANNUE

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutti i dipendenti
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	soddisfazione dell'utenza – garantire l'accessibilità digitale
	efficienza(3)	utilizzo delle risorse assegnate nel rispetto dei tempi predeterminati e con la diligenza del buon padre di famiglia

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100 % se: rispetto dei termini di legge
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	50

--

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

10

Comune	Mezzanino
Servizio	Amministrazione Vigilanza
Responsabile	Paroni Tamara
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	
	Riduzione del 10% delle ferie residue

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Tutti i dipendenti
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	soddisfazione dell'utenza – garantire l'accessibilità digitale
	efficienza(3)	utilizzo delle risorse assegnate nel rispetto dei tempi predeterminati e con la diligenza del buon padre di famiglia

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100 % se: rispetto dei termini di legge

	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	0

<p>(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:</p> <p>a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;</p> <p>b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;</p> <p>c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;</p> <p>d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;</p> <p>e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;</p> <p>f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;</p> <p>g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."</p>
<p>(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"</p>
<p>(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:</p> <p>a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;</p> <p>b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.</p>

1

Comune	Mezzanino
Servizio	Tecnico
Responsabile	Covini Cristina Maria
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	VIGILANZA SULL'ATTIVITA' URBANISTICA-EDILIZIA. Il fine dell'attività di vigilanza è quello di garantire l'attuazione delle scelte di pianificazione urbanistica prevista dagli strumenti locali e di verificare la corretta edificazione sul territorio.
--------------	--

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Polizia Locale
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	mancanza di segnalazione all'interno del verbale di controllo da parte del Segretario
------------	--------------	---

	efficienza(3)	utilizzo diligente delle risorse assegnate
--	---------------	--

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: controlli effettuati
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	50

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;

b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

2

Comune	Mezzanino
Servizio	Tecnico
Responsabile	Covini Cristina Maria
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	LAVORI PUBBLICI: assegnazione lavori di manutenzione strade sia a Ditte esterne che in economia con operai comunali
--------------	---

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	

Risorse finanziarie previste	
------------------------------	--

Indicatori	efficacia ⁽³⁾	rispetto della normativa vigente
	efficienza ⁽³⁾	utilizzo diligente delle risorse per la realizzazione dei lavori di cui alla presente scheda e rispetto dei tempi predeterminati

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: lavori eseguiti
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
		1	2	3	4	5

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

3

Comune	Mezzanino
Servizio	Tecnico
Responsabile	Covini Cristina Maria
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo ⁽¹⁾	
	Coordinamento attività di candidatura a bandi europei di progetti individuati dalla giunta per quanto attiene gli aspetti legati alle OOPP

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	rispetto della normativa
	efficienza(3)	rispetto dei tempi dettati dai bandi

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: rispetto dei termini di legge
	Risultato raggiunto al __% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	50

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	Mezzanino
Servizio	Tecnico
Responsabile	Covini Cristina Maria
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	
	TRASPARENZA : Inserimento ed aggiornamento dati e atti di propria competenza sul sito comunale in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Drago Claudio
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	soddisfazione dell'utenza, assenza di segnalazioni di inadempienza
	efficienza(3)	rispetto dei tempi previsti dalla normativa

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: rispetto dei termini di legge
	Risultato raggiunto al ___ % se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
	1	2	3	4	5	50

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:
a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:
a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Comune	Mezzanino
Servizio	Tecnico
Responsabile	Covini Cristina Maria
Scheda relativa all'anno	2025

Obiettivo(1)	
	ANTICORRUZIONE

Ciclo di vita dell'obiettivo(2)	(annuale o pluriennale) annuale
---------------------------------	---------------------------------

Altri servizi coinvolti	
Risorse umane coinvolte	Drago Claudio
Risorse finanziarie previste	

Indicatori	efficacia(3)	assenza provvedimenti
	efficienza(3)	rispetto normativa

Criteri per la valutazione finale	Risultato pienamente raggiunto se:
	Risultato raggiunto al 100% se: rispetto dei termini di legge
	Risultato raggiunto al ___% se:
	Risultato considerato non raggiunto se:

Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa	basso					alto
		1	2	3	4	50

(1) Con il PEG o altro strumento semplificato, "Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere" (allegato 4/1 - d.lgs. n. 118/2011 e s.m.). Inoltre, l'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, prevede che: "Gli obiettivi sono:

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili."

(2) La metodologia prevede: "Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni specifica annualità"

(3) La metodologia prevede che gli obiettivi di gestione debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- | |
|---|
| a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta; ciò anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati. |
|---|

2.3 ACCESSIBILITA', SEMPLIFICAZIONE ED INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI

Accessibilità: Il comune di Mezzanino, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un elevato livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di procedure sia interne sia rivolte all'utenza, ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-21.

Tutte le procedure degli atti (delibere, determine, decreti ed ordinanze) sono digitalizzate, la sezione del sito "amministrazione trasparente" viene costantemente implementata, in parte direttamente dai programmi informatici, le procedure interne per ferie e permessi vengono gestiti tramite applicativo.

In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'Amministrazione da parte dei cittadini, si ricorda la progressiva implementazione delle sezioni tematiche ove è possibile reperire la modulistica del Comune di Mezzanino, ed è possibile inviare pratiche, richieste e segnalazioni agli uffici comunali in qualunque momento della giornata e comodamente da casa o dall'ufficio. Rispetto ai soggetti ultrasessantacinquenni e disabili (rif. art. 6 c. 2 lett. f) del D.L. n. 80/2021), per il triennio 2025-27, dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di queste categorie di cittadini, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi, per la necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In merito al sito dell'ente, il Piano per l'accessibilità è rinvenibile al seguente link :

https://mezzanino.halleyweb.it/mc/mc_p_dettaglio.php?id Pubbl=7697

La dichiarazione di accessibilità è rinvenibile al seguente link : Dichiarazione Accessibilità

Semplificazione: negli ultimi anni, sono state introdotte diverse novità nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990. Le novità riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8, bis, l. n. 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10, bis, l. n. 241/1990);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, l. 241/1990 (art. 20, comma 2 – bis, l. n. 241/1990);
- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella precedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17 bis, l. n. 241/1990);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., l. 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, conv. in legge n. 120/2020 e s.m.i.);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3 -bis, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono pertanto chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2024- 2026, l'attività di semplificazione del Comune di Mezzanino sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi di recente introduzione.

Gli uffici hanno, altresì, redatto il POLA, di cui si tratterà nella sezione 3.2.

L'Amministrazione ha, altresì, predisposto il Piano triennale per l'Informatica 2024/2026, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 23/2024; inoltre, con la partecipazione ai bandi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 - Componente 1 – Investimento 1.4 "Servizi e Cittadinanza Digitale", Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU, e, in particolare, attraverso l'adesione alle diverse Misure previste sono stati perseguiti i seguenti obiettivi generali:

- snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
- aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
 - servizi pubblici comunali fruibili interamente *on line* e accessibili tramite il sistema pubblico di identità digitale SPID e la Carta d'Identità Elettronica (CIE); Nel corso dell'anno 2024 si è proceduto a realizzare il progetto di DIGITALIZZAZIONE DEL CITTADINO: alcuni cittadini hanno richiesto ed ottenuto la pec ed il domicilio digitale a cui ricevere tutte le comunicazioni o notifiche del Comune di Mezzanino usufruendo della postazione informatica a disposizione dell'utenza realizzata con i fondi PNRR.
 - servizi di pagamento *on line* all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
 - implementazione dei servizi da collegare all'*app* nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione, la disciplina per gli enti con meno di 50 dipendenti, in sintonia con la **delibera n. 1064/2019 dell'Anac rivolta ai piccoli comuni (inferiori ai 5.000 abitanti)**, consente di evitare l'adozione di un nuovo piano triennale "a scorrimento" ogni anno. Si preferisce, tuttavia, mantenere l'attuale conformazione e struttura del piano, aggiornandolo di anno in anno con l'aggiunta di eventuali nuove prescrizioni, mantenendo in tal modo viva l'attenzione dell'apparato comunale e degli operatori sulla materia.

L'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 è rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che i comuni sono chiamati ad adottare. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso quest'anno supportare tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi.

L'Aggiornamento, adottato con [delibera n. 31 del 30 gennaio 2025](#), tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA.

Si riporta il Piano triennale di prevenzione della corruzione 2025/2027:

Sezione Anticorruzione e Trasparenza: assorbimento del PTPCT

A seguito dell'entrata in vigore della legge anticorruzione n. 190/2012, recante «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», l'Ente ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Il Piano aveva nel dettaglio la funzione di:

1. individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte pervenute, elaborate nell'esercizio delle proprie competenze;
2. prevedere, per le attività individuate ai sensi del 1), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
3. prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi del 1), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, soggetto chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
4. monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

5. monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione od erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
6. individuare specifici obblighi di trasparenza, ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;
7. creare un collegamento tra anticorruzione - trasparenza – performance, nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale";
8. definire le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione.

L'adozione del Piano costituiva quindi per l'Ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Con riferimento all'organizzazione delle pubbliche amministrazioni, con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", sono state previste alcune novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza. Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), piano che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, all'interno del quale la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

L'obiettivo del legislatore è coerente con quanto in più sedi evidenziato anche da ANAC, circa la necessità di mettere a sistema gli strumenti di programmazione e di coordinare fra loro PTPCT e Piano della performance, in quanto funzionali ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management, con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni.

Il concetto di corruzione preso in considerazione, ha infatti un'accezione ampia, comprensivo, come specificato nel PNA «delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso di potere da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati». Da rilevare non sono unicamente, dunque, le fattispecie penalistiche, ma anche le situazioni «in cui a prescindere dalla rilevanza penale venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso che rimanga a livello di tentativo».

Prevenzione della corruzione e trasparenza come dimensioni del valore pubblico

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione, delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR.

Ciò significa anche ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato «evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica». Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del

sistema, di cui più volte l’Autorità ha evidenziato l’importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l’altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale, in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all’agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell’impostazione ordinaria della gestione amministrativa, per il miglior funzionamento dell’amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

In quest’ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività, volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all’apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni e negli enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell’amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico, anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull’attività dell’amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

Antiriciclaggio e Valore pubblico

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell’art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l’amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell’attuale momento storico, l’apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell’impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse, rispetto all’obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l’economia illegale

Piani di prevenzione della corruzione dell’Ente antecedenti al PIAO

Il processo di redazione della sezione

Sulla scia di quanto attuato negli ultimi anni e considerati i risultati raggiunti, risultati che hanno evidenziato un consolidamento del sistema “anticorruzione” dell’Ente, il sistema di prevenzione dei rischi corruttivi si muoverà su due principali linee di azione:

- Consolidamento delle azioni e delle misure già previste dai precedenti PTPCT, la cui programmazione sarà calata nella nuova riorganizzazione dell’Ente ed orientata ad una maggiore integrazione con gli altri strumenti di pianificazione dell’Ente;
- Individuazione di nuove e specifiche misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione, volte al raggiungimento del VALORE PUBBLICO, con particolare riferimento ai processi a maggiore rischio corruttivo e alle procedure gestite con i fondi PNRR.

Il coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico

Ai sensi dell'art. 1 co. 8 della legge 190/2012, così come sostituito dall'art. 41, co. 1, lett. g), del d.lgs. 97/2016, l'organo di indirizzo è tenuto a definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, obiettivi che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il Documento Unico di programmazione, approvato per il triennio 2025/2027 individua gli obiettivi strategici cui attenersi nella predisposizione degli aggiornamenti del Piano Anticorruzione e le finalità da perseguire.

Il collegamento con i Documenti di Programmazione quali il PEG (Piano Performance) ed il PDA (Piano Dettagliato degli Obiettivi)

Nel Piano Performance, ogni anno, viene inserito un obiettivo operativo, declinato poi in obiettivo esecutivo su tutte le Strutture dirigenziali, afferente all'attuazione delle azioni previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (ora sezione Anticorruzione del PIAO). Questo obiettivo viene poi declinato dai funzionari elevata qualificazione, con azioni specifiche per ciascun dipendente coinvolto, in fase di assegnazione degli obiettivi di PDA (Piano Dettagliato delle Attività).

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

Ai sensi dell'art. 1 co. 7 della L. n. 190/2012, il Sindaco ha individuato il Segretario comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (decreto 4/2022). Al fine di verificare l'attuazione del Piano e di rilevare l'esigenza di eventuali integrazioni/aggiornamenti dello stesso, oltre all'attività di monitoraggio svolta dall'apposita Struttura, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione organizzerà degli incontri nel corso dell'anno con i Referenti (individuati nei responsabili elevata qualificazione), dedicati sia all'analisi congiunta delle criticità emerse in sede di attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano, sia all'esame di eventuali proposte di nuove attività di prevenzione o, comunque di modifica dello stesso; valuterà, altresì, la costituzione di un tavolo di coordinamento dei Referenti.

I compiti e le responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza sono meglio individuati nell'allegato n. 3 del PNA 2019 "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)", approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1064 del 13/11/2019.

Sulla base di quanto disposto dall'Autorità nazionale Anticorruzione – ed in particolare dal PNA 2019 contenente le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nell'allegato n. 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" – l'Ente, al fine di costruire un efficace sistema di gestione del rischio – ha intrapreso un percorso di organica mappatura dei processi.

Pertanto l'ente ha:

- elaborato un primo elenco di processi, per ogni settore, dettagliando per ciascuno le rispettive fasi e attività;
- creato un catalogo di "rischi" connessi allo svolgimento delle attività amministrative;
- predisposto un file excel che permettesse di collegare ogni fase/attività del processo ad un eventuale rischio, oltre che ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio.

Per arrivare ad una graduazione efficace è stato successivamente chiesto ai responsabili di analizzare nello specifico le fasi/attività dei processi, attribuendo degli indicatori di stima del livello di rischio, sulla base delle indicazioni fornite dall'allegato 1 del PNA 2019, qui di seguito riportate:

- 1) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- 2) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

4) opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

5) livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare come comportamento opaco nei confronti del reale grado di rischio;

6) grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi

Partendo dalla misurazione dei suddetti indicatori si è arrivati a formulare una valutazione complessiva, contenuta nella colonna "giudizio sintetico", del livello di esposizione al rischio per ogni processo o attività di esso.

La metodologia utilizzata per giungere all'attribuzione del giudizio ha privilegiato un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo: partendo da un risultato di media aritmetica calcolata sulla valutazione attribuite ai singoli item, è stato chiesto di giungere all'attribuzione del giudizio analizzando i dati, le evidenze e le motivazioni della misurazione applicata.

In considerazione dell'ulteriore analisi posta in essere nell'area "Contratti pubblici", il processo relativo alle procedure di affidamento di lavori servizi e forniture è stato scorporato nelle diverse fasi richieste da ANAC (programmazione/progettazione-selezione del contraente-verifica dell'aggiudicatario e stipula del contratto-esecuzione/rendicontazione) ed è stata condotta dai singoli Settori dell'Ente, la relativa analisi e graduazione dei rischi corruttivi.

I processi censiti sono quindi stati ricondotti alle specifiche AREE così come previste dalla piattaforma Nazionale di ANAC e ad ulteriori AREE coerenti con le funzioni dell'Ente:

- Area di rischio generale - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato
- Area di rischio generale - Affari legali e contenzioso
- Area di rischio generale - Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Area di rischio generale - Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato
- Area di rischio specifica- Pianificazione e attività urbanistica
- Area di rischio generale - Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Area di rischio specifica - Stato Civile, Anagrafe ed Elettorale
- Area di rischio specifica - Privacy, Anticorruzione e Trasparenza
- Area di rischio generale - Incarichi e nomine
- Area di rischio specifica - Attività amministrative interne

Gli esiti della analisi sono contenuti nell'allegato **Graduazione rischi corruttivi procedimenti e processi**.

Alla stessa stregua le misure di prevenzione della corruzione individuate dal Piano sono state catalogate con le seguenti tipologie:

- Misura di definizione e promozione dell'etica e degli standard di comportamento

- Misura di regolamentazione
- Misura di controllo
- Misura di disciplina del conflitto d'interessi
- Misura di rotazione
- Misura di regolamentazione o semplificazione
- Misura di trasparenza
- Misura di formazione

Gli esiti della analisi sono contenuti nella parte riferita alle misure di prevenzione

Le misure di contrasto obbligatorie

PNRR – Misure di controllo del “Conflitto di interessi”

In ossequio alle disposizioni di cui all'art. 16 d.lgs. 36/2023 il Comune prevede misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione, nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interessi, nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire, così, la parità di trattamento di tutti gli operatori economici. In particolare, l'obiettivo è quello di impedire che l'amministrazione si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee all'appalto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

Si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi - che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza, nell'ambito della procedura di appalto o di concessione.

Con riferimento al perimetro delle società partecipate rientrano nella nozione di “stazione appaltante”:

- le società a controllo o partecipazione pubblica quando svolgono attività di stazioni appaltanti;
- le società in house quando svolgono attività di stazioni appaltanti;
- gli enti privati che operino in qualità di stazioni appaltanti.

Con riferimento, invece, al personale dell'Ente, la disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare il Comune nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

A titolo esemplificativo è opportuno verificare se, oltre al RUP, alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione), partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, rispetto alla specifica procedura di gara, come: i dipendenti con incarichi di elevata qualificazione.

Lo stesso vale anche per tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:

- progettisti esterni;
- commissari di gara;
- Collaudatori.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, confronto che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori. Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- il coordinatore per la sicurezza;
- l'esperto per accordo bonario;
- gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

Le misure di prevenzione

Le dichiarazioni

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e dalle valutazioni svolte dall'Ente e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Sistema di attuazione

Per i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali

Per ogni procedura:

- dichiarazione da parte del RUP;
- dichiarazione dei commissari di gara;
- dichiarazione resa all'atto dell'assegnazione all'ufficio ex art. 6 d.p.r. 62/2013;
- dichiarazione aggiuntiva con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento (nel caso in cui emergano, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione).

Per i contratti che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali

Per ogni procedura:

- dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP;
- dichiarazione per ogni singola gara dei commissari di gara;
- dichiarazione resa all'atto dell'assegnazione all'ufficio ex art. 6 d.p.r. 62/2013 (nel caso in cui emergano, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione).

* i dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Modalità di verifiche e controllo

Si dispone che:

1. il RUP acquisisca le dichiarazioni e provveda a protocollare, raccogliere e conservare le stesse;

2. il funzionario competente per la singola procedura possa effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Compiti specifici del RUP:

1. acquisire e protocollare le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
2. sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
3. effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal funzionario. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
4. vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui si rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni

Compiti specifici del RPCT:

1. verifica l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e ne valuta l'adeguatezza;
2. verifica a campione, anche nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis TUEL, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara, siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni;
3. interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso RPCT rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione;
4. se interpellato offre un supporto al RUP e ai dirigenti competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto, di eventuali situazioni di conflitto di interessi, che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed esecuzione del contratto.

Le verifiche sono svolte mediante l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili alle quali si abbia abilitazione, informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.p.r. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.

Ulteriori misure di prevenzione da porre in essere:

- inserimento nei contratti di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione, di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi, ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura, ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto

Revisione elenco procedimenti e mappatura dei processi

L'attuale quadro normativo che disciplina l'attività amministrativa della pubblica amministrazione, contribuisce a consolidare un orientamento organizzativo e gestionale, improntato ad una organizzazione per processi all'interno dei suoi assetti organizzativi. Il processo d'altro canto è un concetto organizzativo che comprende procedimenti e attività. I principi di efficienza, di economicità, di efficacia, nonché di pubblicità e di trasparenza, sono decisamente perseguibili attraverso una organizzazione dell'attività amministrativa che, tesa a garantire il buon andamento dell'amministrazione, sia basata sulla gestione integrale delle diverse fasi che la compongono, con il preciso intento di eliminare ogni forma di duplicazione dell'attività e di spreco organizzativo. L'Ente è quindi chiamato a rilevare la propria dimensione organizzativa attraverso l'identificazione di tutte le fasi che caratterizzano un processo e il censimento di tutti i flussi documentali ad esso correlati, anche al fine di procedere ad una informatizzazione degli stessi. La necessità e l'importanza di tale mappatura è stata da ultimo ribadita da ANAC con la deliberazione di approvazione del PNA 2019, che consente a tutte le pubbliche amministrazioni di procedere secondo un principio di "gradualità", affinché si giunga ad una mappatura completa. Sulla base delle nuove indicazioni fornite da ANAC con il PNA 2019, l'Ente ha lavorato ad una nuova ed organica mappatura dei processi e alla relativa analisi e graduazione dei rischi corruttivi.

Con il presente piano si è dato seguito, quindi, al lavoro iniziato procedendo con l'aggiornamento **dell'allegato "Graduazione rischi corruttivi procedimenti e processi"**; l'attività di mappatura dei processi e di analisi dei relativi rischi corruttivi è infatti stata condotta dai Settori, e coordinata centralmente dalla Segreteria Generale. Nel corso del triennio, sulla base della mappatura e della revisione dell'elenco dei processi **semplificata** per l'approvazione del presente piano, si darà continuità al lavoro svolto procedendo, laddove necessario, ad un'ulteriore "esplosione" dei processi nelle sottofasi che li compongono, all'individuazione dei rischi collegati da sottoporre al processo di valutazione, nonché all'implementazione del sistema di monitoraggio per la verifica dell'idoneità ed efficacia delle misure individuate e all'individuazione dei processi da reingegnerizzare/informatizzare.

La trasparenza

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013 rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche» (art. 1 d.lgs. 33/2013), l'Ente è tenuto a prevedere all'interno del PTPCT, una apposita sezione che descriva dettagliatamente l'organizzazione interna e le attività previste nel corso del triennio. Si rimanda, pertanto all'allegato Trasparenza contenente i dati specifici sugli obblighi di pubblicazione, i flussi, le azioni ed i responsabili della

trasmissione e della pubblicazione dei documenti/informazioni, nonché le misure previste per garantire l'accesso civico.

Codice di comportamento

Il Comune, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 54 comma 5 del d. Lgs. 165/2001 e art. 1 co. 2 del d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, ha approvato con delibera di Giunta Comunale 21/2023, il Codice di comportamento dell'Ente, che integra e specifica il Codice Nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici entrato in vigore il 19 giugno 2013 con d.p.r. 62/2012.

Il Codice interno dell'Ente, così come il Codice Nazionale, una volta approvato dalla Giunta Comunale è stato ampiamente divulgato tra il personale dell'Ente e pubblicato sul sito intranet e sul sito istituzionale del Comune. Alla luce delle nuove linee guida in merito ai Codici di comportamento, approvate da ANAC con delibera n. 177 del 19/02/2020 si è ritenuto opportuno procedere ad una profonda revisione del vigente Codice di comportamento, adeguandolo agli indirizzi forniti e aggiornandolo altresì ai mutamenti organizzativi intercorsi.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

In virtù del nuovo art. 6 bis della legge 241/1990, delle disposizioni previste nel Codice di Comportamento Nazionale e di quelle contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente (oggi art.4), il dipendente è tenuto ad astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività (compresa la redazione di atti e pareri), 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 abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di crediti 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 è tenuto ad astenersi in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al funzionario, il quale esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo; qualora trattasi di dirigente, questi deve inviare comunicazione scritta al Responsabile della prevenzione della corruzione. Il dirigente destinatario della segnalazione/il RPCT deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico, oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. La violazione delle disposizioni, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso.

Rotazione "ordinaria" del personale con funzioni di responsabilità (Funzionari e Responsabili di procedimento)

La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo, che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del

lavoratore. La rotazione del personale deve comunque essere attuata in modo tale da garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche; ciò esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. In applicazione delle disposizioni della legge n. 190/2012 e delle indicazioni contenute nel PNA, il Comune adotta adeguate procedure per realizzare la rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità (titolari di incarichi di elevata qualificazione e responsabili di procedimento): bandi, pubblicizzati sull'intranet dell'Ente, per il conferimento di incarichi di elevata qualificazione e collegate procedure di tipo selettivo, sistema della mobilità volontaria, sistema della mobilità d'ufficio; principio della "segregazione delle funzioni" (programmazione all'interno dello stesso ufficio di una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità), rotazione anche in organismi istruttori o intermedi (es. commissioni), rotazione su ruoli rilevanti in aree a rischio (es. RUP). In particolare, per il conferimento di incarichi e responsabilità si dettano i seguenti criteri oggettivi generali per realizzare la rotazione del personale: coerenza delle funzioni attribuite con il curriculum e titolo di studio posseduto. La durata dell'incarico non può essere di norma superiore a tre anni, salvo proroghe e motivati rinnovi, alla scadenza del termine massimo l'incarico deve essere di regola affidato ad altro dipendente, a prescindere dall'esito della valutazione. Il ricevimento da parte del Responsabile dell'Anticorruzione di n. 4/5 comunicazioni di situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale (oggi art. 4 del Codice di Comportamento dell'Ente), provenienti dallo stesso dirigente nel corso di un anno, costituisce indice di incompatibilità al mantenimento della posizione ricoperta

Rotazione "straordinaria"

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli 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 procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare, siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione, nella sua delibera n. 215 del 26 marzo 2019, è dell'avviso che l'istituto trovi applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato. Rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), ANAC ha stabilito che per una serie di reati previsti dal codice penale (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 338, 319, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis) è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato, con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. Tale misura, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità di cui all'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013 e di cui all'art. 35-bis del d.lgs. n. 165) e di altri delitti di maggiore allarme sociale quali quelli rilevanti per il regime delle cariche elettive di cui al d.lgs. n. 235 del 2012.

Il presupposto per la rotazione consiste nell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, senza ulteriori specificazioni (a differenza dell'art. 3 della legge n. 97 del 2001 che prevede il trasferimento del dipendente a seguito di "rinvio a giudizio"). L'espressione "avvio del procedimento" non è chiara in quanto non coincide con alcuna fase specifica del rito penale, come regolato dal relativo codice. Tuttavia, considerato che la parola "procedimento" nel Codice Penale viene intesa con un significato più ampio rispetto a quella di "processo", perché comprensiva anche della fase delle indagini preliminari, laddove

la fase “processuale”, invece, inizia con l’esercizio dell’azione penale, l’espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all’art. 16, comma 1, lett. l-quater del d.Lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p., in quanto è proprio con quell’atto che inizia un procedimento penale (delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019). L’applicazione della misura, pertanto, deve essere valutata non appena l’amministrazione sia venuta a conoscenza dell’avvio del procedimento penale. Ovviamente l’avvio del procedimento di rotazione straordinaria richiederà da parte dell’Ente, l’acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l’effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente e ogni altra circostanza utile.

Inconferibilità per incarichi di elevata qualificazione ex d.lgs. n. 39/2013

Il decreto legislativo n. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati, in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza, valutando ex ante ed in via generale che: - lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali ed assimilati, e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; - il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l’azione imparziale della pubblica amministrazione, costituendo terreno favorevole ad illeciti scambi di favori. In particolare, i Capi III e IV del sopracitato decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni: - incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; - incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico. Sulla base del combinato disposto dell’art. 20 del d.lgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l’accertamento dell’insussistenza di cause di inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del d.p.r. n. 445/2000 oggetto di successive verifiche; gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli (art. 17 del D.lgs. n. 39/2013; la situazione di inconferibilità non può essere sanata e trovano applicazione a carico dei responsabili le sanzioni previste dal successivo art. 18. Nell’ipotesi in cui la causa di inconferibilità, sebbene esistente ab origine non fosse nota all’amministrazione e si svelasse nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all’interessato, che dovrà essere rimosso dall’incarico, previo contraddittorio. Al fine di acquisire le predette dichiarazioni e quelle aventi ad oggetto l’insussistenza di cause di incompatibilità, sono state predisposte apposite procedure (vedi di seguito).

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di una o più cause previste nel suddetto decreto nei confronti dei titolari di incarichi dirigenziali o assimilati: - all’atto del conferimento dell’incarico (per la verifica dell’insussistenza di cause di inconferibilità); - annualmente e nel corso del rapporto (per la verifica dell’insussistenza di cause di incompatibilità). Sulla base del combinato disposto dell’art. 20 del d.lgs n. 39/2013 e delle previsioni del PNA, l’accertamento dell’insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio ex art. 47 del DPR n. 445/2000, oggetto di successive verifiche, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell’incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se invece la causa di incompatibilità si riscontra nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all’interessato e la medesima deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del d.lgs. n. 39/2013). Strumenti e modalità di controllo minime delle dichiarazioni acquisite:

- visura camerale per nominativo su Telemaco (per verifica cariche);
- casellario giudiziale;
- verifiche con Agenzia delle Entrate (per verifiche incarichi).

Cause di inconferibilità/ incompatibilità per cariche politiche ex d.lgs. n. 39/2013

In aggiunta alle cause previste dagli artt. 63, 64 e 65 del d.lgs. n. 267/2000, il decreto legislativo n. 39/2013 ha introdotto nuove ipotesi di inconferibilità/incompatibilità relativamente all'assunzione di cariche politiche.

Non può pertanto assumere la carica di amministratore di un comune con più di 15.000 abitanti chi si trova in una delle seguenti situazioni:

- essere amministratore di ente pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nella quale ha sede il comune dove svolge la carica (art. 11 commi 2 e 3);
- essere presidente o amministratore delegato di ente di diritto privato in controllo pubblico regionale, provinciale o comunale avente sede nel territorio della regione nel quale è posto il comune interessato (art. 13 commi 2 e 3);
- essere direttore o segretario generale della regione nel cui territorio si trova il comune interessato (art. 11 comma 2);
- essere direttore o segretario generale di provincia o comune > 15.000 abitanti avente sede nel territorio della regione nel quale si trova il comune dove svolge la carica (art. 11 comma 3);
- avere un incarico dirigenziale (interno od esterno) in una P.A. o ente pubblico (regionale, provinciale o locale) oppure in ente privato a controllo pubblico (regionale, provinciale o locale) (art. 12 commi 3 e 4);
- avere un incarico di direttore generale, sanitario o amministrativo, in un'ASL della regione nella quale ha sede il comune conferente l'incarico (art. 14 comma 2).

L'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità avviene mediante dichiarazione sostitutiva che costituisce condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico. Con riferimento alle casistiche di inconferibilità e incompatibilità disciplinate dal d.lgs 39/2013, tenuto conto di quanto chiarito da ANAC in sede deliberativa ed interpretativa si procederà ad approvare una disciplina organica contenente disposizioni sul procedimento sanzionatorio e sui poteri sostitutivi da attivare in caso di accertata inconferibilità

Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la P.A.

La legge n. 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione anche di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nel d.lgs. n. 165/2001, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari. Il d.lgs. n. 39/2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita all'inconferibilità di incarichi dirigenziali ed assimilati (art. 3) all'interno delle pubbliche amministrazioni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione. Infatti, in caso di condanna penale, anche se non ancora definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Secondo le indicazioni contenute nel PNA, le pubbliche amministrazioni devono verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture;
- all'atto della nomina delle commissioni di concorso pubblico o comunque di selezione del personale;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche di cui al sopracitato art. 35-bis.

Le verifiche sui precedenti penali avviene mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del d.p.r. n. 445/2000. Tale preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la stessa non è ancora passata in giudicato. La specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali sia lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti, funzionari e titolari di elevata qualificazione. Se all'esito delle verifiche dovessero risultare a carico del personale interessato dei precedenti penali per i reati di cui sopra il dirigente competente si dovrà astenere dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione; dovrà applicare le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013, nonché provvedere a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto o altro dipendente. In caso di violazioni delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage – post employment)

In virtù di quanto stabilito dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001, così come modificato dalla legge n. 190/2012, i dipendenti dell'Ente che nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale (rapporto di lavoro autonomo o subordinato) presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferiti incarichi in violazione del divieto non potranno contrattare con l'amministrazione pubblica nei tre anni successivi.

Formazione del personale

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge n. 190/2012 uno degli strumenti fondamentali nell'ambito della prevenzione della corruzione. Il PNA inserisce la formazione fra le misure di prevenzione obbligatorie che il PTPCT deve contenere per trattare il rischio della corruzione in quanto consente:

- la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure), nonché la diffusione di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati;
- la creazione di una base omogenea minima di conoscenza, nonché di una competenza specifica per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'assunzione di decisioni con «cognizione di causa» e conseguente riduzione del rischio che l'azione illecita sia compiuta inconsapevolmente;
- l'occasione di un confronto tra esperienze diverse e prassi amministrative distinte da ufficio ad ufficio, evitando così l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile.

Si ritiene opportuno, pertanto, dar corso alle specifiche attività formative in materia

Patti d'integrità negli affidamenti

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1 co. 17, della legge n. 190 possono predisporre ed utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse, protocolli finalizzati a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. I patti di integrità costituiscono condizioni generali di contratto predisposte dalla stazione appaltante, che devono essere necessariamente accettate dall'impresa concorrente.

Sulla base del suddetto disposto, il Comune, potrà predisporre uno schema di patto di integrità, alla luce delle previsioni del codice di Comportamento interno dell'Ente.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Secondo quanto previsto dal PNA le pubbliche amministrazioni devono pianificare adeguate misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. Infatti, l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede l'instaurazione di un rapporto relazione di fiducia con i cittadini, gli utenti, le imprese, rapporto che deve essere implementato costantemente anche attraverso l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valorizzando il ruolo degli Uffici per la Relazione con il Pubblico (URP) che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati – Pubblicazioni e controlli

Ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 il Comune è tenuto a pubblicare quei provvedimenti che, sulla base della normativa vigente, sono volti a sostenere un soggetto sia pubblico che privato, accordandogli un vantaggio economico diretto o indiretto superiore a 1.000 euro mediante l'erogazione di incentivi o agevolazioni che hanno l'effetto di comportare sgravi, risparmi o acquisizione di risorse. La pubblicazione dei dati relativi agli atti di concessione di vantaggi economici avviene nel rispetto dei limiti alla trasparenza posti dalle norme sul trattamento e sulla protezione dei dati personali, come richiamate dall'art. 4 del d.lgs. n. 33/2013. Non sono ostensibili, quindi, i dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti in questione, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni circa lo stato di salute o la situazione di disagio economico-sociale degli interessati. L'Ente adotta ogni azione necessaria per il rispetto dell'art. 4 del d.lgs. 33/2013.

Legge 124/2017 – Obbligo di comunicazione e pubblicazioni delle informazioni su entrate di natura pubblica

In aggiunta al sopra descritto livello di trasparenza la legge 4 agosto 2017, n. 124 recante «Legge annuale per il mercato e la concorrenza» ha disposto che le associazioni che ricevono benefici economici da parte delle pubbliche amministrazioni (per un importo annuo superiore a 10.000 euro), devono pubblicare i dati e le informazioni in un'apposita sezione del proprio sito internet. L'obbligo riguarda le «associazioni, le onlus e le fondazioni che intrattengono rapporti economici con le pubbliche amministrazioni» e cioè che ricevono da queste «sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque vantaggi economici di qualunque genere». La normativa, entrata in vigore il 29 agosto 2017, si riferisce quindi non solo ai contributi pubblici, ma anche agli incarichi affidati alle organizzazioni sopra menzionate, aventi natura commerciale, oltre che vantaggi economici di qualunque genere. Se tali contributi superano nell'anno solare i 10.000 euro l'organizzazione deve pubblicare, entro giugno dell'anno successivo l'entità di quanto ha ricevuto. La norma prevede quale sanzione al mancato adempimento, l'obbligo di restituzione dell'intera somma ricevuta.

Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni

L'art. 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 sancisce che il Piano triennale di prevenzione della corruzione risponde, fra le varie esigenze, anche a quella di «monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e dipendenti dell'amministrazione». Alla luce delle pronunce dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (cfr. orientamento n. 110 del 4 novembre 2014 e parere del 18/02/2015 reso all'Avvocatura generale dello Stato) l'Ente ha la facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui si attesta l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della P.A. Sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla. Non essendo state previste né dalla legge e né dal PNA modalità di verifica a carico delle amministrazioni, si deduce che rientri nella loro discrezionalità vigilare sulla fondatezza delle dichiarazioni ricevute, attraverso richieste di informazioni, certificazioni da parte di altre amministrazioni, accesso ad archivi pubblici. I funzionari monitorano quindi, in stretta collaborazione con il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, le eventuali situazioni di conflitto di interesse che possono riguardare il personale assegnato al Settore di competenza. Dovrà essere richiesta una dichiarazione sostitutiva di certificazione nei seguenti procedimenti:

- Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture di beni;
- Concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici;
- Procedimenti autorizzatori;
- Attività a maggior rischio corruzione come individuate nel PTPCT. I dirigenti trasmettono al RPCT una relazione annuale concernente l'esito delle suddette dichiarazioni, nel rispetto delle norme che tutelano la riservatezza dei dati personali dei soggetti coinvolti, evidenziando le possibili situazioni di conflitto e le relative ipotesi di soluzione da concordare con il Responsabile medesimo.

Monitoraggio dei tempi procedurali: le modifiche alla legge 241/1990

Il Decreto “semplificazioni” (Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120) interviene sulla legge 241/90 con l'intento di velocizzare i procedimenti e di incrementare l'efficienza di alcuni istituti già vigenti, inserendo all'art. 2 della legge 241 del 1990 - dedicato alla conclusione del procedimento - due nuovi commi: il 4 bis e l'8 bis. Il comma 4 bis prescrive alle P.A. di misurare e pubblicare sul proprio sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Il comma 8 bis prevede l'inefficacia

delle determinazioni relative a specifici procedimenti adottate oltre il termine. In particolare si prevede l'inefficacia delle determinazioni relative «ai provvedimenti, alle autorizzazioni, ai pareri, ai nulla osta e agli atti di assenso comunque denominati» adottate oltre i termini relativi:

- alle determinazioni delle amministrazioni coinvolte in sede di conferenza di servizi semplificata (art. 14-bis, comma 2, lettera c), della legge 241/90) che devono essere adottate entro il termine comunicato dall'amministrazione precedente, non superiore a 45 giorni o 90 giorni in caso di amministrazioni preposte alla cura di interessi sensibili;
- alle determinazioni adottate successivamente all'ultima riunione di cui all'art. 14-ter, comma 7, relativo ai lavori della conferenza di servizi simultanea, che si concludono non oltre 45 giorni decorrenti dalla prima riunione o 90 giorni nel caso in cui siano coinvolte amministrazioni preposte alla cura di interessi sensibili;
- all'acquisizione di assensi, concerti o nulla osta comunque denominati, di competenza di altre amministrazioni pubbliche ovvero di gestori di beni o servizi pubblici per l'adozione di provvedimenti normativi e amministrativi da parte di una pubblica amministrazione (c.d. silenzio assenso tra PA);
- all'articolo 20, comma 1, che stabilisce che nei procedimenti ad istanza di parte per il rilascio di provvedimenti amministrativi, esclusi quelli disciplinati dall'art. 19 (SCIA), per il rilascio di provvedimenti amministrativi, «il silenzio dell'amministrazione competente equivale a provvedimento di accoglimento della domanda», se la stessa amministrazione non comunica all'interessato, nel termine indicato dall'art. 2, co. 2 e 3, il provvedimento di diniego ovvero se, entro 30 giorni dalla presentazione dall'istanza, non indice una conferenza di servizi

A tali modifiche si aggiunge, inoltre, la connessa riforma dell'art. 29 della legge 241/90. Il Decreto Semplificazioni infatti inserisce all'art. 29 anche l'obbligo di misurare i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti tra quelli relativi ai livelli essenziali delle prestazioni di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge n. 190/2012 il PTPC deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti. L'Allegato 1 del PNA individua, fra le misure di carattere trasversale obbligatorie che il PTPC deve contenere, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali, in quanto attraverso lo stesso potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Così come avvenuto nei precedenti anni il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali costituisce una specifica misura di trattamento del rischio cui sono soggetti tutti i Settori dell'Ente; sarà quindi effettuato sulla base di report trasmessi che i singoli dirigenti sono chiamati a trasmettere al RPCT, disponendo l'Ente di programmi gestionali informatici solo per una parte dei procedimenti. Sulla base delle proprie disponibilità economiche l'Ente procederà all'implementazione dei programmi informatici anche relativamente ai procedimenti attualmente "scoperti".

Procedimenti a maggior rischio: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e gestione dell'esecuzione dei relativi contratti

La legge n. 190/2012 individua la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture come attività nell'ambito della quale è più elevato il rischio di corruzione. Il PNA inserisce la predetta attività tra le aree di rischio comuni e obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni, con riferimento in particolare a: fase della programmazione; fase della progettazione; fase dell'affidamento con riferimento alla definizione dell'oggetto dell'affidamento ed individuazione della relativa procedura, requisiti di qualificazione e criteri di aggiudicazione, valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle stesse, procedure negoziate ed affidamenti diretti, revoca del bando; fase dell'esecuzione con particolare riferimento alle modifiche/varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, utilizzo di rimedi di risoluzione delle

controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto; fase della rendicontazione.

Stato di attuazione – Programmazione In considerazione degli esiti del monitoraggio dell'area “contratti pubblici” – posto in essere in sede di verifiche circa lo stato di attuazione dei PTPCT degli anni precedenti - che segnalano un uso massivo della procedura di affidamento diretto, nonché delle modifiche intervenute con il d.l. 77/2021, convertito con legge 108/2021, verrà prestata particolare attenzione alla corretta applicazione del “decreto semplificazione” (d.l. 76/2020, convertito con legge n. 120/2020). Sempre nell'ambito delle attività di controllo di regolarità amministrativa ex art. 147 bis TUEL verrà verificata la corretta gestione delle procedure collegate ad interventi finanziati con fondi PNRR e PNC, alla luce degli stanziamenti previsti per le annualità 2022-2026. Verrà altresì consolidato il controllo nella fase di esecuzione, anche con riferimento ai servizi affidati alle società controllate o in house del Comune; verranno, invero, effettuati specifici controlli, i cui esiti saranno rendicontati al RPCT previa predisposizione di appositi report.

Whistleblowing

Il Whistleblowing è uno strumento di segnalazione degli illeciti regolamentato dal decreto legislativo n. 24 del 2023. Il Decreto legislativo n. 24/2023, attuativo della direttiva europea 2019/1937, disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato. Questo strumento prevede la possibilità di denunciare all'autorità giudiziaria o contabile o divulgare pubblicamente le informazioni sulle violazioni di comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica di cui sono venute a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo. Le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di attivare propri canali di segnalazione che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante, di tutte le persone coinvolte nella segnalazione, della segnalazione stessa e della relativa documentazione, inoltre sul sito istituzionale devono essere riportate informazioni chiare riguardanti le procedure e i presupposti per effettuare le segnalazioni. L'obiettivo è quello di proteggere i soggetti segnalanti da qualsiasi ritorsione o discriminatorie derivanti direttamente o indirettamente dalla segnalazione (es. licenziamento, demansionamento, sospensione). L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione è a carico di colui che li ha posti in essere (ad es. il datore di lavoro). Enti o persone che ritengono di aver subito ritorsioni possono usare il sistema di segnalazione individuato e pubblicizzato dall'ente stesso. Nel caso in cui l'ente non abbia individuato un sistema o un sistema che tuteli la riservatezza delle persone segnalanti, è possibile rivolgere la segnalazione all'ANAC che informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e, in seguito, ha il compito di acquisire elementi istruttori indispensabili all'accertamento delle ritorsioni.

Il comune si è dotato di accesso a piattaforma Whistleblowing disponibile in amministrazione trasparente.

L'antiriciclaggio

Il 19 novembre 2018 sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 269 le «istruzioni sulla comunicazione di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni», del 23 aprile 2018, dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) istituita presso la Banca d'Italia. Con esse sono state dettate specifiche linee guida per le pubbliche amministrazioni, chiamate ad adottare le necessarie procedure interne per l'attuazione delle misure di antiriciclaggio. In particolare sono stati definiti quegli specifici indicatori di anomalia nel contesto della pubblica amministrazione, la cui mancanza aveva determinato, fino ad oggi, le principali difficoltà nell'applicazione della vigente normativa di settore, il d.lgs. 21 novembre 2007, n. 231. Quest'ultimo, come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 90, prevedeva infatti

all'art. 10, comma 4, che la UIF adottasse, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, apposite istruzioni recanti «i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette». Con l'entrata in vigore del decreto legislativo 90/2017, il raggio di azione entro il quale le pubbliche amministrazioni possono muoversi, effettuando i dovuti controlli e l'eventuale comunicazione alla UIF, è stato circoscritto alle specifiche aree di competenza richiamate all'art. 10, comma 1, del d.lgs. 231/2017: 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 attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati. Con riferimento a ciascuno dei suddetti ambiti - che è bene notare - coincidono perfettamente con i settori a maggior rischio corruttivo individuati dalla legge "anticorruzione" della legge Severino (legge 6 novembre 2012, n. 190), la UIF, nelle proprie istruzioni, detta specifici indicatori di anomalia connessi: a) con l'identità o il comportamento del soggetto a cui è riferita l'operazione; b) con le modalità di esecuzione delle operazioni, e declinati per: - il settore appalti e contratti pubblici; - il settore finanziamenti pubblici; - il settore immobili e commercio.

Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 10, comma 4 del decreto legislativo 231/2017, "nel quadro dei programmi di formazione continua del personale realizzati in attuazione dell'articolo 3 del decreto legislativo 1° dicembre 2009, n. 178, adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi del presente articolo.

MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE				
CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Adeguamento degli atti d'incarico e dei contratti alle previsioni del codice di comportamento, inserendo la condizione dell'osservanza dei codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici	Tutti i funzionari	Attuare in continuità	Atti di incarico e contratti adeguati	Misura di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
Adeguamento dei decreti d'incarico dei funzionari alle previsioni dell'art. 13 c. 3 del DPR n. 62/2013	Settore Risorse Umane	Attuare in continuità	Decreti di incarico adeguati	Misura di regolamentazione

Verifica/monitoraggio annuale dello stato di attuazione del Codice attraverso UPD	Settore Risorse Umane	Attuare in continuità	Elaborazione report di verifica/monitoraggio riferito all'anno 2022	Misura di controllo
ROTAZIONE DEL PERSONALE CON FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ (P.O. E RESPONSABILI PROCEDIMENTO) ADDETTI ALLE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Rotazione dei titolari di incarichi di EQ, dei Responsabili di Procedimento/Segregazione delle funzioni attuata in modo da garantire comunque l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa	Tutti i funzionari	Attuare in continuità	Rotazione effettuata/Attuazione della segregazione delle funzioni	Misura di rotazione
INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE EX D.LGS. N. 39/2013				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Acquisizione e controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità degli incaricati di EQ	Settore Risorse Umane	Attuare in continuità	100% dichiarazioni acquisite e controllate	Misura di disciplina del conflitto d'interessi
Acquisizione annuale e controllo sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di incompatibilità degli incaricati di EQ	Settore Risorse Umane	Attuare in continuità	100% dichiarazioni acquisite; 100% controllate in caso di nuovo incarico, a discrezione in caso di prosecuzione dell'incarico	Misura di disciplina del conflitto d'interessi
CAUSE DI INCONFERIBILITÀ/ INCOMPATIBILITÀ PER CARICHE POLITICHE EX D.LGS. N. 39/2013				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Richiesta ed acquisizione delle dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità/ incompatibilità	Segreteria Generale Settore Entrate, Tributi, Lotta all'Evasione e Organismi Partecipati	Attuare in continuità	100% dichiarazioni sostitutive sull'insussistenza di cause di inconferibilità/ incompatibilità richieste; 20% dichiarazioni controllate	Misura di disciplina del conflitto d'interessi
ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DEL SERVIZIO (PANTOUFLAGE)				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Acquisizione di una dichiarazione del dipendente al momento della cessazione dal rapporto di lavoro di impegno a rispettare il divieto di pantouflage	Settore Risorse Umane	Attuare in continuità	Dichiarazione acquisita	Misura di controllo
Controllo sul rispetto della normativa e sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive	Settore Risorse Umane	Attuare in continuità	Verifiche effettuate tramite il portale Punto Fisco	Misura di controllo

acquisite in virtù della disposizione di cui all'art. 53 bis d.lgs. 165/2001			dell'Agenzia delle Entrate	
Azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, co. 16 D.lgs. n. 165/2001	Settore Risorse Umane	Attuare in continuità	Report contenziosi se attivati	Misura di controllo
Inserimento nei bandi e avvisi pubblici per la selezione del personale a tempo determinato della clausola pantouflage	Settore Risorse Umane	Attuare in continuità	Bandi completi della clausola	Misura di controllo
Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola pantouflage	Settore Risorse Umane	Attuare in continuità	Contratti adeguati	Misura di controllo
Inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti della clausola pantouflage	Tutti i funzionari	Attuare in continuità	Documentazione aggiornata	Misura di controllo

FORMAZIONE DEL PERSONALE

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Realizzazione di percorsi formativi interni/esterni	Settore Risorse Umane	Da approvazione PTPCT al 31/12/2025	Piano formazione	Misura di formazione

PROTOCOLLO DI LEGALITÀ E PATTI D'INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Adozione Patto di integrità	UTC e Segreteria Generale	Da approvazione PTPCT al 31/12/2025	Proposta di deliberazione di Giunta Comunale avviata	Misura di regolamentazione

TRASPARENZA

AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Acquisizione delle dichiarazioni dei redditi e delle dichiarazioni patrimoniali dei delle PO (in attesa del regolamento ministeriale in materia di trasparenza dei dati reddituali dei funzionari pubblici)	Settore Risorse Umane	Attuare in continuità	Dichiarazioni acquisite	Misura di trasparenza
Attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs.33/2013 e sezione Trasparenza del PIAO	Tutti i funzionari	Attuare in continuità	Misure attuate o pubblicazioni effettuate	Misura di trasparenza
Aggiornamento costante della sezione del portale del Comune secondo le nuove disposizioni di legge e delle direttive fornita da ANAC	Segreteria generale e Funzionari	Da approvazione PTPCT al 31/12/2025	Sezione aggiornata	Misura di trasparenza

Analisi per la creazione di un nuova sezione per le pubblicazioni delle procedure del Terzo Settore	Funzionario Sociale e segreteria generale	Da approvazione PTPCT al 31/12/2025	Analisi effettuata	Misura di trasparenza
Monitoraggio circa la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e direttive ANAC	Settore personale e segreteria generale	Attuare in continuità	Report di monitoraggio	Misura di trasparenza
MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Coordinamento e raccolta dei dati sul monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali	Segreteria Generale e Funzionari	Attuare in continuità	Trasmissione e-mail ai Settori e raccolta dei dati	Misura di trasparenza
Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Tutti i Funzionari	Attuare in continuità	Report trasmesso alla Segreteria Generale	Misura di trasparenza
AREA CONTRATTI PUBBLICI				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Attuazione obbligo di forma elettronica per scritture private e lettere commerciali e alle modalità di archiviazione	Tutti i Funzionari	Attuare in continuità	Attestazione a fine anno circa l'attuazione della circolare	Misura regolamentazione o semplificazione
Rispetto obblighi relativi ciclo di vita contratto pubblico	Tutti i Funzionari	Attuare in continuità	Attestazione a fine anno circa l'attuazione	Misura regolamentazione o semplificazione
CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI AUSILI FINANZIARI E VANTAGGI ECONOMICI				
AZIONE	RESPONSABILE	PERIODO	INDICATORE	TIPOLOGIA
Inserimento negli accordi e nelle convenzioni con le associazioni una disposizione che imponga all'associazione di comunicare al Comune l'avvenuto adempimento segnalando il relativo link	Tutti i Funzionari	Attuare in continuità	Convenzioni aggiornate con clausola	Misura di trasparenza
Verifiche a campione circa la corretta pubblicazione da parte dei soggetti che ricevono sovvenzioni contributi-vantaggi economici di qualunque genere, secondo quanto disposto dalla legge 124/2017	Tutti i Funzionari	Attuare in continuità	Report annuale al RPCT	Misura di controllo
Puntuale applicazione del Regolamento per l'erogazione di contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici	Tutti i Funzionari	Attuare in continuità	Attestazione a fine anno circa l'attuazione della misura	Misura di controllo

TRASPARENZA

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal D.Lgs. n.33/2013 come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati alla attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche” (art. 1) l’Ente è tenuto a indicare in apposita sezione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’ente, definita nel Piano Esecutivo di Gestione.

Con l’entrata in vigore del d.lgs. 97/2016 e l’eliminazione del «programma triennale per la trasparenza e l’integrità» il piano definisce – in apposita sezione - le misure, i modi, e le iniziative per l’adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione. Nell’allegato trasparenza sono dettagliati gli obblighi di pubblicazione, i soggetti responsabili, nonché le misure organizzative di cui si è dotato l’Ente

La Pubblica Amministrazione è negli ultimi anni sempre più orientata a un processo di digitalizzazione e di pubblicità dei propri documenti e delle proprie informazioni: il fine di questa evoluzione in senso “informatizzato” è quello di poter meglio controllare l’azione e gli obiettivi amministrativi e l’utilizzo delle risorse pubbliche.

Questa trasformazione in senso “digitale” è inquadrata all’interno di un concetto chiave estremamente importante, vale a dire quello di “Trasparenza”.

Attraverso la cosiddetta Trasparenza Amministrativa, infatti, si può creare un rapporto di fiducia reciproca tra i cittadini e le Pubbliche amministrazioni. Un cittadino maggiormente consapevole delle attività della propria Pubblica Amministrazione può infatti comprenderne a pieno l’operato e, in caso di irregolarità, intervenire prontamente per opporsi ad eventuali anomalie.

Si tratta di un contesto in continuo mutamento, alla quale tutta la PA deve dimostrarsi sempre pronta e recettiva, per non rimanere indietro e risultare non conforme.

Ad arricchire e a revisionare ulteriormente il panorama dedicato alla Trasparenza Amministrativa ci ha pensato di recente anche l’ANAC, Autorità Nazionale Anticorruzione.

La delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 infatti, dedicata all’aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, non solo rafforza le norme antiriciclaggio che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi del d.lgs. n. 231/2007, ma dispone anche il rinnovamento della prevenzione della corruzione e la trasparenza in materia di contratti pubblici.

La revisione 2024 del PNA prevede che la Trasparenza, come noto, con la legge n. 190/2012 ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). L’applicazione di tale misura deve essere disciplinata e programmata all’interno della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, in una apposita sottosezione nella quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Per supportare l’elaborazione di questa sottosezione da parte dei piccoli comuni è stato predisposto un apposito file Excel (sostitutivo per tali enti dell’Allegato 1) della delibera ANAC n. 1310/2016) che elenca tutti gli obblighi di pubblicazione applicabili ai comuni con meno di 5000 e 15.000 abitanti, secondo le indicazioni date nel tempo da ANAC nei vari PNA e relativi aggiornamenti.

I RPCT avranno, quindi, un unico documento che possono consultare per programmare la misura della trasparenza, specificatamente tarato sulla realtà dei piccoli comuni.

Questo documento – in cui sono stati individuati il contenuto degli obblighi e la denominazione delle sottosezioni livello 1 (Macrofamiglie) e livello 2 - richiede di precisare il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile tenuti alla pubblicazione (ed eventualmente se diverso dallo stesso, del Responsabile dell'elaborazione e trasmissione del dato), le tempistiche della pubblicazione e dell'Aggiornamento nonché di programmarne il monitoraggio.

Il RPCT è chiamato in particolare a specificare: - Il Responsabile dell'ufficio/struttura responsabile per la pubblicazione, con indicazione della posizione ricoperta nell'organizzazione; - Il Termine di scadenza per la pubblicazione: laddove la normativa prevede una tempistica definita questa è stata già evidenziata; nelle ipotesi in cui, invece, il d.lgs. n. 33/2013 non menziona esplicitamente le tempistiche di pubblicazione e aggiornamento, si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la loro declinazione in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Il concetto di tempestività dovrà comunque essere interpretato secondo principi di ragionevolezza, responsabilità e sostenibilità, con la fissazione di termini idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. - Il Monitoraggio. Come già visto per le misure generali e specifiche, il monitoraggio è suddiviso in programmazione e rendicontazione degli esiti.

A tal riguardo, il monitoraggio - da riferirsi all'intera sottosezione di livello 1 (Macrofamiglia) - può essere limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da indicare già nella fase di programmazione¹³. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio l'attività di monitoraggio copra tutti gli obblighi previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Come per le misure specifiche e generali cui si è fatto già riferimento, in corrispondenza di ciascuna misura, i RPCT possono riportare gli esiti delle verifiche svolte.

L'Autorità suggerisce che gli esiti del monitoraggio, da riferirsi alla percentuale degli obblighi presenti/aggiornati nella relativa sottosezione, siano articolati secondo 4 possibili fasce:

- 0% - non pubblicato
- 0,1% - 33% - non aggiornato
- 34% - 66% - parzialmente aggiornato
- 67%-100% - aggiornato

Ove dal monitoraggio emerga un risultato “negativo” (ad esempio, il dato non è pubblicato o non è aggiornato), l'ente ne illustra le ragioni. Resta fermo che, laddove nelle diverse sottosezioni di “Amministrazione trasparente” vi siano dati non pubblicati, perché “non prodotti” o non esistenti, occorre riportare il motivo per cui non si procede alla pubblicazione, con l'indicazione di eventuali norme a cui fare riferimento o circostanze specifiche alla base dell'assenza dei dati (ad es. “non sono state erogate sovvenzioni”, “non esistono enti di diritto privato controllati dal comune”).

L'organizzazione e l'individuazione delle responsabilità

Il Responsabile per la trasparenza

Ai sensi dell'art. 1 co. 7 della L. n. 190/2012, il Sindaco del Comune ha individuato il Segretario comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

I compiti e le responsabilità del Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza sono meglio individuati nell'allegato n. 3 del PNA 2019 “Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)” approvato dal Consiglio dell'Autorità con delibera n. 1064 del 13/11/2019.

I Referenti per la trasparenza e i collaboratori

Tutti i titolari di EQ dell'Ente svolgono, sotto il coordinamento del RPCT, il ruolo di Referenti per la trasparenza.

I Referenti, in particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'allegato obblighi di pubblicazione del PIAO;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

L'eventuale pubblicazione di atti non conformi agli originali comporta Responsabilità dirigenziale.

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene con modalità, ove possibile, decentrata. Ai responsabili degli uffici dell'ente, o ai propri collaboratori, sono state attribuite apposite credenziali per l'accesso e l'utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio. L'attività riguarda infatti tutti i Dirigenti, ciascuno per competenza e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge

L'individuazione e la formazione dei dipendenti

I responsabili degli uffici dell'ente, o i propri collaboratori, incaricati dai Dirigenti per l'aggiornamento/monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sono già stati oggetto di appositi corsi di formazione seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, del d.lgs. 97/2016, e del Regolamento UE 2016/679.

Nel corso del triennio 2025-2027 saranno organizzati corsi di aggiornamento, rivolti, tra gli altri, al personale neo-assunto.

La trasparenza sarà oggetto di incontri e focus di approfondimento gestiti dal Segretario e dalla struttura con riferimento a tematiche specifiche e anche a singole sezioni e sottosezioni di Amministrazione Trasparente. Si offrirà supporto al personale dell'Ente circa il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, di accesso agli atti, accesso civico (con particolare attenzione ai profili di tutela della privacy).

II RASA

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013)

Il Comune ha individuato, con decreto del Sindaco, quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati il responsabile ing. Covini.

Gli obblighi ed i responsabili della pubblicazione

Si rimanda all'allegato trasparenza per l'individuazione degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge e quelli ulteriori previsti dall'Ente per favorire la massima trasparenza dell'attività amministrativa, nonché dei Dirigenti per le relative responsabilità di attuazione

Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I responsabili quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- tempestivamente e comunque non oltre 3 giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (salvo per i dati – gli atti e le informazioni per cui siano previste dal legislatore tempistiche diverse). Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine ordinario quinquennale sono comunque conservati e resi disponibili mediante l'accesso civico.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Gli atti e i provvedimenti destinati alla pubblicazione all'Albo Pretorio informatico sono redatti in conformità alle norme in materia di protezione dei dati personali e nel rispetto delle specifiche disposizioni sul trattamento dei dati sensibili, giudiziari e delle informazioni concernenti le condizioni di disagio socio-economico. Tali dati possono essere diffusi solo se realmente indispensabili per l'adozione del provvedimento o atto. Diversamente, restano contenuti nei documenti depositati agli atti degli uffici di competenza, che vanno richiamati dal provvedimento pubblicato senza esserne materiale allegato, con l'indicazione del responsabile del procedimento.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del responsabile della trasparenza

Nell'ambito dei controlli previsti sarà attivata la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo viene attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio della sezione Trasparenza del PIAO con riferimento in specifico al rispetto dei tempi procedurali;
- attraverso appositi controlli a campione a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D.Lgs 3/2013)

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- l'omogeneità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità

Il monitoraggio sarà effettuato secondo le seguenti modalità:

- Accesso diretto al portale;
- Estrazione dati excel dalle tabelle pubblicate per verificare la completezza dei dati;
- Segnalazioni dai Settori su problematiche riscontrate.

Nel corso del triennio 2025-2027 l'attività di monitoraggio e implementazione della sezione Amministrazione Trasparente proseguirà dando priorità a:

- migrazione della sezione nel nuovo applicativo di gestione del sito internet dell'Ente
- dati non ancora pubblicati nel 2025;
- qualità dei dati (accessibilità, formato aperto) con particolare attenzione alle disposizioni del GDPR;
- nuovi obblighi di pubblicazione.

Attestazioni da parte dei responsabili

Al fine di fornire al Responsabile per la Trasparenza dell'Ente ed al Nucleo di Valutazione tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività, la completezza e la qualità dei dati pubblicati, a ciascun responsabile è chiesto annualmente di inviare apposita attestazione avente ad oggetto l'avvenuto o il non avvenuto adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza.

Il ruolo del Nucleo di Valutazione

Responsabilità dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)/Nucleo di Valutazione

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance;
- valuta l'adeguatezza degli indicatori degli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione con riferimento agli obblighi di trasparenza.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.
- attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione, cui il Comune ha conferito le funzioni di OIV, provvederà alle attestazioni relative a specifici obblighi di pubblicazione, sulla base delle direttive e delle indicazioni che verranno fornite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Modalità esercizio accesso

- L'accesso civico "semplice" è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

- L'accesso civico "generalizzato" è il diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, riconosciuto "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

Entrambe le tipologie di accesso differiscono dall'accesso agli atti ex l.241/1990 riconosciuto ai soggetti interessati titolari di "un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Come esercitare il diritto

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata: nel caso dell'accesso civico semplice al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (d'ora in poi RPCT), nel caso dell'accesso civico generalizzato ai singoli responsabili della pubblicazione. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica
- tramite posta ordinaria
- direttamente presso l'ufficio protocollo

La procedura

- Accesso civico "semplice": il RPCT, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile della pubblicazione per materia. Il responsabile della pubblicazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al RPCT l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al RPCT, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il RPCT, una volta avuta comunicazione da parte del responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

- Accesso civico "generalizzato": la struttura dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile che detiene i dati, le informazioni o i documenti. Il responsabile, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso. Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.

Ritardo o mancata risposta Accesso civico "semplice" : nel caso in cui il RPCT non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web dell'ente, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico “generalizzato”: nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Se l’accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all’art. 5 bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali

Privacy – Attuazione del Regolamento Europeo (UE)2016/679 A seguito dell’entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» il Comune ha individuato il Sindaco quale Responsabile per la Protezione dei Dati Personali (RPD) dell’ente. Il Comune ha proceduto a creare all’interno della sezione Amministrazione Trasparente una pagina relativa alla privacy in cui vengono indicati i dati del Titolare del trattamento e del DPO. Il RPCT ed il DPO nell’ambito delle funzioni loro assegnate sono tenuti a collaborare. infatti per le situazioni in cui è necessario garantire la protezione dei dati personali il RPCT potrà richiedere, se ritenuto necessario, il supporto del RPD.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L’organizzazione del Comune si articola in: Aree ed uffici. L’area è strutturata per l’esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa con riferimento ai servizi forniti, alle competenze richieste, alle prestazioni assicurate e alla tipologia di domanda servita. Le aree dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. Esse sono le seguenti: finanziaria, affari generali, tecnica. Alla direzione delle aree è posto un incaricato di EQ. Ogni apicale assicura il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia progettuale, operativa e gestionale, organizzando le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate.

Le Aree/Settori sono articolate in servizi ed uffici: il Servizio è struttura organizzativa di media complessità, caratterizzato da prodotti/servizi/processi identificabili, finalizzato alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale. Esso, in generale, si delinea come Unità Organizzativa comprendente più unità operative elementari (Uffici) preposte allo svolgimento di funzioni/attività omogenee e correlate.

3.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2025/2027

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA) 2025

PREMESSA

Il lavoro agile nell’emergenza sanitaria è diventato la forma ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti pubblici (art.87 –DL.17/3/2020, n.18 – convertito dalla legge 24/04/2020, n.27).

Questo ha contribuito al contenimento della diffusione dell’epidemia senza che sia stata pregiudicata l’erogazione dei servizi essenziali. Ha inoltre determinato una rottura con il passato, modificando completamente il tradizionale modo di concepire il lavoro soprattutto nella Pubblica amministrazione.

Anche quando pareva ci si avviasse verso un progressivo ritorno alle condizioni di normalità (art. 263 del D.L. 34/2020), ci si è comunque proposti di consolidare l’esperienza maturata

mantenendo in parte la possibilità di svolgere il lavoro agile come primo passo verso un cambiamento culturale, finalizzato a consentire una migliore conciliazione dei tempi di vita con quelli professionali.

L'auspicio era che non si disperdessero le esperienze, come quella del lavoro agile, che potessero realmente contribuire a spingere finalmente la Pubblica amministrazione verso l'innovazione e la modernità.

Il lavoro agile è una sfida che non può avere il carattere della straordinarietà.

Sfruttare questa occasione per portare a sistema questa modalità di lavoro non è solo un intervento che va nella direzione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nella Pa (come auspicato dall'articolo 14 della legge 124/2015), ma è soprattutto il modo più moderno, attuale e innovativo di garantire ai cittadini e alle imprese l'erogazione di servizi in modalità digitale, riducendo la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici.

Solo così potremo modificare il rapporto tra cittadino e Pubblica amministrazione.

Lo smart working può finalmente e compiutamente realizzare quel processo di semplificazione e sburocratizzazione che ha vissuto nel nostro Paese fasi alterne a partire dal 1997 e che, purtroppo, non si è mai concretamente concluso.

Per sistematizzare lo smart working è necessario superare dunque il principio per cui la produttività è commisurata alle ore lavorate, è necessario rivedere i contratti collettivi nazionali ed è, soprattutto, necessario adottare delle iniziative che accompagnino progressivamente il lavoratore a sentirsi protagonista dell'innovazione.

Sostanzialmente, al cambiamento deve corrispondere anche un approccio culturale diverso: l'innovazione non è il trattamento di favore al dipendente ma un processo di ottimizzazione, attraverso il miglioramento dei tempi famiglia/lavoro del dipendente, dei servizi erogati da quest'ultimo in favore del cittadino.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del D.L. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

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

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

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

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015);
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art. 87 co 1 e 2 del D.L. 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”* (Art.263 comma 4-bis D.L. 34 del 19 maggio 2020);
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;

- **CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI, PER IL TRIENNIO 2019 – 2021 che all'art. 63 (Definizione e principi generali) dispone quanto segue:** "1. Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. I). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

3. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.

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

L'art. 64 disciplina l'accesso al lavoro agile, prevedendo quanto segue: "1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure."

LO STATO DI ATTUAZIONE

Questa Amministrazione ha adottato una serie di misure organizzative succedutesi nell'arco del tempo.

Nella prima fase della emergenza, è stata disposta con decreto sindacale n. 5 del 25/03/2020 la temporanea chiusura parziale al pubblico degli uffici comunali, che sono rimasti attivi nel rispetto delle norme igieniche previste dal Ministero della Salute, garantendo eventuali urgenze esclusivamente previo appuntamento.

I Responsabili di Servizio, coordinati dal Segretario Generale, hanno adottato misure organizzative che, nel rispetto delle norme igieniche previste dal Ministero della Salute, promuovessero la turnazione del Personale dipendente, e privilegiassero i sistemi di comunicazione a distanza e il lavoro agile disciplinato dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81 come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, laddove compatibile con le attività di servizio, per assicurare lo svolgimento dei servizi, nonché gli adempimenti di legge urgenti e indifferibili.

Sulla base delle misure di cui ai precedenti punti, pertanto:

- si è verificata la conseguente riduzione della presenza dei dipendenti pubblici negli uffici e dello spostamento presso altri Enti preferendo lo svolgimento delle attività tramite mezzi quali mail, telefono;
- è stato attivato il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa sino a diversa comunicazione, tramite attività svolta da remoto, adottando altresì forme di rotazione dei dipendenti per garantire un contingente minimo di personale da porre a presidio di ciascun ufficio, secondo quanto previsto dal decreto sopra citato;
- è stata prevista la limitazione della presenza del personale negli uffici ai soli casi in cui la presenza fisica fosse indispensabile per lo svolgimento delle predette attività (anagrafe-stato civile e Polizia Locale);
- l'Amministrazione, con Deliberazione di Giunta n. 27 del 20/04/2020, ha adottato le modalità organizzative delle sedute di giunta comunali;
- lo svolgimento di ogni forma di riunione di lavoro è avvenuta in modalità di conference-call o altra modalità telematica garantendo nei casi residuali il rispetto delle distanze minime di sicurezza (cd. distanza droplet). La stessa distanza di sicurezza è stata garantita nello svolgimento quotidiano delle attività lavorative per i dipendenti che a turno erano fisicamente presenti. Sono stati messi a disposizione presidi igienizzanti (soluzioni idroalcoliche spray per la disinfezione di mani e superfici), salviette asciugamani monouso; è stata altresì messa a disposizione dell'utenza una soluzione idroalcolica per la disinfezione e posta una distanza di sicurezza (cd. distanza droplet) per le prestazioni indifferibili;
- sono stati garantiti comunque all'utenza i servizi essenziali, nel rispetto delle disposizioni di sicurezza in vigore;
- sono stati emessi avvisi informativi, comunicazioni in merito al supporto alla popolazione da parte dell'Ente e disposizioni sindacali, pubblicizzati nelle forme di legge, pubblicati sul sito comunale ed affissi sul territorio comunale;
- si è proceduto alla sensibilizzazione e diffusione delle notizie e delle disposizioni normative ai dipendenti ed agli Amministratori.

Stante la recrudescenza della pandemia ed a seguito dei provvedimenti adottati a livello nazionale e regionale, (DPCM 13 ottobre 2020 coordinato con le modifiche apportate dal DPCM del 18 ottobre 2020 e della Ordinanza della Regione Lombardia n. 620 del 16 ottobre 2020 - decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19 ottobre 2020), solo i seguenti servizi hanno continuato ad essere resi in presenza:

- servizi di protocollo, stato civile, servizi anagrafici limitatamente alle dichiarazioni di nascita e morte;
- servizi di Polizia Locale;
- servizi di protezione civile/COC;
- servizi sociali;
- servizi cimiteriali urgenti;
- servizi in materia di organizzazione generale dell'amministrazione, con ciò intendendo sia le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza sia le attività basilari per il funzionamento della macchina amministrativa limitatamente a quanto non può essere garantito con il lavoro agile, quali servizio Protocollo, servizi di supporto agli organi di governo del Comune, qualora non sia possibile adottare le misure previste dall'art. 73 del D.L. n. 18 del 17.03.2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27 del 24.04.2020, servizi di pronto intervento manutentivo, controllo del territorio e di tutela ambientale, servizi di comunicazione e di intervento alla cittadinanza legati all'emergenza sanitaria;
- manutenzione ordinaria del patrimonio comunale e verde pubblico; servizi di pronto intervento manutentivo; controllo del territorio e di tutela ambientale;

Al fine di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, i Responsabili di Servizio coordinati dal Segretario Generale hanno privilegiato i sistemi di comunicazione a distanza e il lavoro agile disciplinato dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, laddove compatibile con le attività di servizio, e in particolare:

- organizzando su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale lo svolgimento del lavoro agile, anche in modalità semplificata, nella misura del 50% del personale impegnato in attività suscettibili di essere svolte secondo questa modalità;
- promuovendo in ogni caso percentuali più elevate di lavoro agile, compatibili con la qualità e l'effettività del servizio erogato, tenendo anche conto dell'evolversi della situazione epidemiologica;
- monitorando le prestazioni rese in smart working da un punto di vista sia quantitativo sia qualitativo verificando anche i feedback provenienti dall'utenza e dal mondo produttivo;
- organizzando lo svolgimento dello smart working senza vincoli di orario e luogo di lavoro o per specifiche fasce di contattabilità, senza maggiori carichi di lavoro. In ogni caso, al lavoratore sono stati garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- adoperandosi per mettere a disposizione i dispositivi informatici e digitali ritenuti necessari, rimanendo comunque consentito l'utilizzo di strumentazione di proprietà del dipendente;
- favorendo il lavoro agile per i lavoratori disabili o fragili anche attraverso l'assegnazione di mansioni diverse e di uguale inquadramento; nella rotazione del personale si è fatto riferimento a criteri di priorità che considerassero anche le condizioni di salute dei componenti del nucleo familiare del dipendente, della presenza di figli minori di quattordici anni, della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro, del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza;

- favorendo l'accesso tramite prenotazione dell'utenza e dei Consiglieri comunali non ricoprenti la carica di Amministratore, consentendo la presenza contemporanea di un numero limitato di persone in base alla capienza del locale. L'attività di front office per gli uffici ad alto afflusso di utenti esterni è stata svolta esclusivamente nelle postazioni dedicate e dotate di vetri o pareti di protezione. Per le riunioni sono state prioritariamente favorite le modalità a distanza; in alternativa, è stato comunque garantito il rispetto del mantenimento della distanza interpersonale di almeno 1 metro e l'uso della mascherina."

In ossequio al Decreto 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni." pubblicato in GU Serie Generale n. 245 del 13-10-2021 sono state osservate le seguenti condizioni aggiuntive:

- assicurazione della piena erogazione dei servizi agli utenti;
- adeguata rotazione del personale in smart working, con prevalenza - per ciascun dipendente - del lavoro in presenza;
- un piano di smaltimento del lavoro arretrato, qualora sia stato accumulato;
- prevalente svolgimento in presenza del lavoro dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

Le suddette misure sono state comunicate, per informazione, ai soggetti sindacali, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali.

DISTRIBUZIONE DEI LAVORATORI AGILI

Ai fini del presente piano è interessante analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all'articolazione organizzativa del Comune illustrata nella tavola seguente.

I dipendenti hanno ripreso il lavoro al 100% in presenza a far data dal mese di settembre 2021.

Le tabelle indicano per ciascun dipendente la percentuale di attività "smartabili" e per ciascuna di esse la percentuale di attuazione dello smart working con il relativo computo delle ore.

Dipendenti	Mansioni	Verifica % smart work	% attuata smart work
Paroni Tamara	Servizio finanziario, tributi, Personale, amministrativo	80%	0%
Covini Cristina Maria	Ufficio Tecnico-Protezione Civile	70%	0%
Drago Claudio	Ufficio Tecnico	==	==
Destefani Vanessa	Segreteria	80%	0%
Agnetti Lara	Attività amministrativa, servizi anagrafici,	35%	0%
	Agente di P.L.	= =	= =

MODALITÀ ATTUATIVE

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Le attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile richiedono che ricorrano delle condizioni minime:

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- servizi di protocollo, stato civile, servizi anagrafici limitatamente alle dichiarazioni di nascita e morte;
- servizi di Polizia Locale;
- servizi di protezione civile/COC;
- servizi sociali;
- servizi cimiteriali urgenti;
- servizi in materia di organizzazione generale dell'amministrazione, con ciò intendendo sia le attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza sia le attività basilari per il funzionamento della macchina amministrativa limitatamente a quanto non può essere garantito con il lavoro agile, quali servizio Protocollo, servizi di supporto agli organi di governo del Comune, qualora non sia possibile adottare le misure previste dall'art. 73 del D.L. n. 18 del 17.03.2020, convertito con modificazioni dalla Legge n. 27 del 24.04.2020, servizi di pronto intervento manutentivo, controllo del territorio e di tutela ambientale, servizi di comunicazione e di intervento alla cittadinanza legati all'emergenza sanitaria;
- manutenzione ordinaria del patrimonio comunale e verde pubblico; servizi di pronto intervento manutentivo; controllo del territorio e di tutela ambientale.

Il lavoro agile nel sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati. Esso comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi secondo quanto previsto nel sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance per l'anno 2024 il lavoratore agile è portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro ed è prevista la valutazione del comportamento "smart worker" e "distance manager" per tutto il personale coinvolto, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Disciplina per il lavoro agile

Art. 1

Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

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

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

Accordo individuale: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente.

Alla stregua di quanto previsto dall'art. 65 (Accordo individuale) del CCNL Regioni-Enti Locali 2019 – 2021 l'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo

del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

Lo scambio di comunicazioni scritte è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

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

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

Amministrazione: Comune di Mezzanino;

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

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno dell'ente, come prevista dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanata in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

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

Art. 3 Destinatari

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co. 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare

nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della/delle giornata/e settimanale/i in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Personale e Organizzazione per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b) CCNL Regioni-Enti Locali 2019 – 2021, tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Lo scambio di comunicazioni scritte è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale impiegato in tale modalità. Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di riferimento il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento.

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.

Art. 7 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. 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. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett.b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale. Lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, 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.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e una connessione internet adeguati e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

Disposizioni comuni

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

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. La rete aziendale prevede un apposito spazio dedicato che contiene materiale formativo.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla 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. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

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

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

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

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

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

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

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

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

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano 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.

Allegato: SCHEMA DI ACCORDO INDIVIDUALE

Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Il/la sottoscritto/a _____, C.F. _____
E

Il/la sottoscritto/a _____, Capo Settore/Responsabile di servizio

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di _____ di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: _____ Data di fine della prestazione lavoro agile:

Giorno/i settimanale/i per la prestazione in modalità agile _____

- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste IN ALTERNATIVA:

Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: cellulare, personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

- Luoghi e modalità di lavoro: luogo _____
Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____. La fascia di inoperabilità è dalle _____ alle _____ oltre a sabato, domenica e festivi **(cfr. art. 7)**.

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

Tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza):

Specifici obiettivi della prestazione resa in smart working, modalità e criteri di misurazione della prestazione:

- Modalità di recesso: giorni di preavviso _____

(N.B.) L'accordo può essere a termine o a tempo indeterminato; in tale ultimo caso, il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla 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. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

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.

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

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Capo Settore / Responsabile di Servizio

Firma del dipendente

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

1. PREMESSA

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell'Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027, nell'ambito della quale vengono previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato e le relative modalità di reclutamento.

2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2025-2027 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare: a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);

b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001);

c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006);

d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D. Lgs. n. 267/2000);

e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006);

f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. È fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);

g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento. Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett. b), c) e g) si specifica che:

➤ il Piano triennale delle azioni positive per il periodo 2025-2027 è contenuto nel DUPS 2025-2027;

➤ allo stato attuale non vi sono richieste in fase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008

Si dà atto altresì di:

- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006)

- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, nonché i trenta giorni dal termine di legge per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016).

3. FACOLTA' ASSUNZIONALI

Per il triennio 2025-2027, la capacità assunzionale in termini di spesa di personale risulta così calcolata:

PROSPETTO

CALCOLO MARGINI ASSUNZIONALI - Anno 2025 (DPCM 17 marzo 2020)

COMUNE DI MEZZANINO

Step 1 - DETERMINAZIONE VALORE SOGLIA art. 4

Popolazione	1.397
Fascia di riferimento	B
Valore 1° soglia	28,6%
Valore 2° soglia	32,6%

CALCOLO RAPPORTO

SPESE DI PERSONALE		Cod. Piano dei conti integrato	ENTRATE CORRENTI	
Redditi da lavoro dipendente	229.930,15	U.1.01.00.00.000	Entrate rendiconto anno 2024	1.010.617,71
Spesa arretrati contrattuali (sottratto nella somma)			Entrate rendiconto anno 2023	1.002.153,87
Incentivi funzioni tecniche (sottratto nella somma)			Entrate rendiconto anno 2022	1.028.864,77
Rimborso spese personale comandato (da aggiungere)		U.1.09.01.00.000	Media	1.013.878,78
Somministrazione		U.1.03.02.12.001	FCDE bilancio assestato 2025	90.127,91
Quota LSU in carico all'ente		U.1.03.02.12.002	ENTRATE DA CONSIDERARE	923.750,87
Collaborazioni coordinate e a progetto		U.1.03.02.12.003		
Altre forme di lavoro flessibile		U.1.03.02.12.999		
	229.930,15			
Rapporto	24,89%			

Step 3 - VALUTAZIONE CAPACITA' SPESA

Limite teorico	264.192,75
Margine	34.262,60

Step 3b - VERIFICA LIMITE MAX ANNO 2024 (art. 5)

Percentuale massima incremento spesa	35,0%
Spesa di personale da rendiconto 2018	212.011,36
Incremento massimo anno 2025	74.203,98

Step 3c - UTILIZZO CAPACITA' ASSUNZIONALI RESIDUE DA TURNOVER

Margini assunzionali da turnover ancora disponibili quinquennio 2015-2019	0
---	---

Totale teorico spazi assunzionali	0,00
SOMMA Alternativa	34.262,60 €

Da utilizzare se maggiore della capacità di spesa ma nel limite del valore massimo 2025

La spesa di personale di ciascun anno di riferimento, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima pari a euro 264.192,75 corrispondente al valore soglia "più basso" del 28,60 %, stabilito per la fascia demografica di appartenenza, di cui all'art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020.

4. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2025/2027 vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento, nel rispetto della vigente normativa in materia:

ANNO 2025

- n. 1 agente di polizia locale

ANNO 2026: nessuna assunzione

ANNO 2027: nessuna assunzione

Nel vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi vengono riportati i titoli di studio e i requisiti minimi di accesso alle varie categorie/profili professionali, tenuto conto che la programmazione dei fabbisogni trova il suo naturale sbocco nel reclutamento effettivo del personale, ovvero nell'individuazione delle figure e competenze professionali idonee, nel rispetto dei principi di merito, trasparenza ed imparzialità, per le quali dovranno essere richieste competenze ed attitudini, oltre che le conoscenze, nel rispetto delle linee di indirizzo

sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

Sempre nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di finanza pubblica e di spesa di personale, sopra esplicitati, nel triennio 2025/2027 sono comunque consentiti:

- eventuali sostituzioni di personale cessato;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato.

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2025/2027, calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. Lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020, è pari a euro 254.856,64 così distinta:

- Euro 24.926,49 per la nuova assunzione a tempo indeterminato per l'anno 2025.

Si dà atto che la spesa, per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente per gli anni 2025-2027, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso"), come di seguito dimostrato. In ogni caso, la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. (Euro 264.192,75). Si dà atto, infine, che: – la programmazione del fabbisogno di personale 2025/2027 rispetta altresì i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente; – che questo Ente non ha mai dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il piano della formazione esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione ed individua gli obiettivi concreti da perseguire attraverso la realizzazione delle attività formative programmate.

Il piano, che individua le linee guida all'interno delle quali si svilupperà l'offerta formativa nel periodo di riferimento, deve essere considerato uno strumento flessibile, in grado di adattarsi con tempestività ad eventuali mutamenti del quadro di riferimento che dovessero presentarsi in conseguenza di riforme legislative od organizzative e dell'individuazione di nuove priorità da parte dell'Amministrazione.

La formazione rappresenta una delle leve più efficaci di valorizzazione delle risorse umane. Se la risorsa umana è il capitale più importante di un'azienda, si capisce bene come sia necessario investire a fondo nella formazione di tale risorsa.

Formare le risorse significa valorizzare le competenze disponibili.

In base all'art. 7, comma 4, del Decreto Legislativo n. 165/2001, "le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione".

Tale principio dà attuazione a quanto affermato sulla Carta Costituzionale, all'art. 35, comma 2. Mentre il semplice aggiornamento può essere occasionale e incidentale, la formazione richiede un'apposita programmazione in quanto rappresenta lo strumento principale per accrescere la professionalità.

L'art. 23 del C.C.N.L. 1 aprile 1999 detta importanti novità in materia di attività formative negli Enti Locali, alla ricerca di un aumento della produttività attraverso lo sviluppo delle risorse umane.

Del resto il miglioramento della qualità dei servizi pubblici presuppone un processo di formazione continua che interessi tutto il personale, in quanto si possono ottenere miglioramenti in favore dell'utenza soltanto attraverso una migliore utilizzazione del fattore umano, a parità di risorse finanziarie investite.

Per questo motivo l'art. 23 del C.C.N.L. prevede che gli Enti Locali adottino la formazione e l'aggiornamento professionale come metodo permanente di valorizzazione delle risorse umane. Non a caso la formazione rientra tra le materie per le quali è obbligatorio contrattare i criteri.

In particolare una corretta attività di formazione porta i dipendenti a meglio acquisire e in un certo senso a condividere gli obiettivi indicati dall'Amministrazione.

Costituzione del fondo

L'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito nella legge 122/2010 dispone la riduzione del 50% della spesa per attività di formazione rispetto a quella sostenuta nel 2009, prevedendo che gli stessi debbano svolgere tale attività tramite la Scuola Superiore della pubblica amministrazione o tramite i propri organismi di formazione. A decorrere dall'esercizio 2020 la suddetta limitazione è stata abrogata (art. 57, comma 2, del D.L. 124/2019 convertito nella legge 157/2019).

L'art. 23, secondo comma, del C.C.N.L. 1 aprile 1999 dispone che ogni singolo ente recepisca adeguate risorse finanziarie all'interno del proprio bilancio (quindi al di fuori del fondo per il salario accessorio) per finanziare la formazione. Viene previsto il limite minimo dell'1% della spesa complessiva per il personale, con vincolo di destinazione, nel senso che le somme previste e non spese nel corso dell'esercizio, vengono trasportate nell'esercizio successivo, per essere utilizzate allo stesso scopo.

Destinazione del fondo – criteri

Il fondo è destinato all'effettuazione delle attività formative annualmente programmate così come risultanti dal fabbisogno rilevato a seguito di specifica indagine effettuata presso i settori.

Sono escluse dal fondo le attività formative obbligatorie per legge.

Gli interventi formativi si svolgono durante l'orario di servizio, le ore eccedenti possono essere retribuite come lavoro straordinario oppure recuperate. Se vengono effettuati in località diversa dal luogo di lavoro compete, sulla base delle norme vigenti, il rimborso spese di missione.

La formazione è finalizzata:

1. all'accrescimento della professionalità, conoscenza della normativa e delle tecnologie atte a migliorare lo svolgimento delle funzioni assegnate;
2. alla revisione delle procedure di erogazione dei servizi e delle modalità di coordinamento fra i diversi uffici;
3. alla riqualificazione, aggiornamento professionale del personale interessato a mobilità interna a seguito di processi di esternalizzazione o dismissione di servizi;
4. alla progressione economica e di carriera del personale;

Di conseguenza l'attività formativa può essere suddivisa nelle seguenti fasi:

a) Formazione di base

La formazione di base è rivolta al personale neo assunto e riguarda l'acquisizione delle conoscenze necessarie per svolgere le funzioni del profilo professionale.

Può essere attivata prima dell'assunzione mediante un corso – concorso, o successivamente, sulla base del programma di formazione predisposto.

Può altresì essere effettuata con l'affiancamento di un collega esperto che svolga funzione di tutor.

b) Aggiornamento

L'aggiornamento è rivolto al personale in servizio e riguarda l'accrescimento e/o l'adeguamento della professionalità posseduta alle innovazioni legislative, organizzative e/o tecnologiche.

c) Riqualificazione professionale

La riqualificazione è indirizzata al personale coinvolto in processi riorganizzativi per mobilità interna, dismissione o esternalizzazione dei servizi ed è finalizzata all'acquisizione delle conoscenze professionali necessaria per svolgere le nuove funzioni assegnate al dipendente.

d) Specializzazione o perfezionamento

E'finalizzata all'approfondimento e all'acquisizione di ulteriori conoscenze necessarie per l'espletamento di funzioni e prestazioni ad alto contenuto di specializzazione e/o responsabilità.

Nel caso le risorse economiche non fossero sufficienti i programmi presentati dai servizi e non attuati, avranno priorità nell'anno successivo.

L'Amministrazione a fine anno informa la Delegazione Trattante sulle attività svolte, sul numero dei partecipanti, nonché sui risultati raggiunti.

Attività formative

La formazione riguarda tutto il personale dipendente.

Il piano è contenuto nel DUP 2025-2027.

In particolare, per l'anno 2025, sono previste specifiche attività di aggiornamento necessarie a seguito di innovazioni legislative ed a seguito della recente circolare del Ministro della Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 che enfatizza il ruolo della formazione come leva per il miglioramento delle competenze dei dipendenti pubblici e per l'efficienza della pubblica amministrazione, con un focus su obblighi, responsabilità dirigenziali e strumenti di pianificazione e monitoraggio.

3.5 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Il piano delle azioni positive del comune di Mezzanino per il triennio 2025-2027 è contenuto nel DUP 2025-2027.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO.

SEZIONE 2.

Il monitoraggio delle sottosezioni “*VALORE PUBBLICO*” e “*PERFORMANCE*”, come stabilito dagli artt. 6 e 10 del d.lgs. 150/2009, in coordinamento con quanto previsto dai regolamenti interni dedicati ai controlli ed al sistema di valutazione delle performance, avviene attraverso la rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, con la possibilità di porre in essere eventuali interventi correttivi. Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla *Performance*, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione sulla *performance*, nello specifico, deve essere validata dal nucleo di valutazione.

Il Piano prevede, altresì, la rilevazione della soddisfazione degli utenti mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198. In attuazione delle direttive del Dipartimento della Funzione pubblica, pertanto, è stato individuato quale strumento per pianificare le politiche e valutare i servizi offerti,

quello della rilevazione della qualità percepita, noto come *Customer satisfaction*, che presuppone il coinvolgimento reale dei cittadini.

Per tale ragione, dunque, nella home page del sito web istituzionale è presente specifico modulo allegato.

L'attività di monitoraggio della sottosezione *ACCESSIBILITÀ, SEMPLIFICAZIONE ED INGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI* si declina attraverso la verifica degli obiettivi contenuti nel Piano per l'accessibilità e degli obiettivi di *performance* tematici contenuti nel Piano della *Performance*, nonché dall'assolvimento delle indicazioni fornite dal Responsabile per la transizione digitale con direttive e/o circolari.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "*RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA*" è articolata a cadenza semestrale, collegata al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Inoltre viene redatta annualmente la relazione sull'anticorruzione, secondo il modello predisposto da ANAC, pubblicata in Amministrazione trasparente.

Il controllo periodico rispetto all'attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, in capo al nucleo di valutazione, e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.

SEZIONE 3

Il monitoraggio viene effettuato attraverso le riunioni periodiche tra Segretario Generale e Responsabili di Area / Settore, finalizzate alla verifica degli scostamenti rispetto agli obiettivi programmatici e/o alla risoluzione di criticità interessanti trasversalmente la struttura comunale.

Viene, altresì, prestata particolare attenzione

- al benessere organizzativo del Personale, soprattutto in un momento delicato come quello attuale, in cui il sottodimensionamento organico dell'ente è messo a dura prova dall'intensificarsi dell'attività amministrativa legata alla adesione ai bandi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- alla soddisfazione dei cittadini, usufruttori del sito comunale, per i servizi offerti tramite la scala di valutazione di tipo unipolare a 5 valori, espressi graficamente mediante stelline.

Quanto sono chiare le informazioni su questa pagina?

