



COMUNE DI MIOGLIA

PROVINCIA DI SAVONA

PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
TRIENNIO 2025/2027

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL
09.06.2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N.
113 DEL 06.08.2021*

ALLEGATO DELIBERA G.C. N. 15 DEL 10.03.2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. Il PIAO è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di programmazione integrato, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione.

In base a quanto definito dal Consiglio di Stato – Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – Febbraio 2022, il PIAO *“è lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la “contestualizzazione” unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e “metabolizzazione” tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e – soprattutto – eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili”*.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, c. 1-2-3-4, D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113 del 06/08/2021, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del D.lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012, del D.lgs. n. 33/2013 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 30/06/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Le finalità del P.I.A.O. 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.

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. Per l'anno 2025 il documento è stato predisposto sulla base degli obiettivi strategici a suo tempo inseriti nel DUP – Documento Unico di Programmazione 2024/2026.

Ai sensi dell'art.6,c. 6-bis, D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito, con modificazioni, in Legge n. 113 del 06/08/2021, come introdotto dall'art.1, c. 12 , D.L. n. 228 del 30/12/2021, convertito con modificazioni dalla Legge n. 15 del 25/02/2022, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. n. 36 del 30/04/2022, convertito con modificazioni, in Legge n. 79 del 29/06/2022, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 Gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 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'art. 3,c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, Legge n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a-b-c), n.2. Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con la Nota di Aggiornamento al DUP – Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvata con Delibera di Giunta Comunale n. 7 del 11/01/2025 ed il Bilancio di Previsione Finanziario 2025/2027 approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 01/02/2025.

Ai sensi dell'art. 1, c. 1, D.P.R. n. 81/2022, integra il Piano dei Fabbisogni di Personale, il Piano delle Azioni Concrete, il Piano per Razionalizzare l'Utilizzo delle Dotazioni Strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile e il Piano di Azioni Positive.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Scheda anagrafica dell'ente

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **Mioglia**

Indirizzo: **Via Roma 4**

Codice fiscale/Partita IVA: **0275230092**

Telefono: **019 732014**

Sito internet: www.comune.mioglia.sv.it

E-mail: protocollo@comunemioglia.it

PEC: comune.mioglia.sv@legalmail.it



Localizzazione	
Stato	 Italia
Regione	 Liguria
Provincia	 Savona
Territorio	
Coordinate	44°29'23.29"N 8°24'40.33"E
Altitudine	349 m s.l.m.
Superficie	19,3 km ²
Abitanti	496 ^[1] (31-5-2022)
Densità	25,7 ab./km ²
Frazioni	Carpenaro, Casone, Dogli, Schegli
Comuni confinanti	Giusvalla, Pareto (AL), Pontinvrea, Sassello

Composizione demografica al 31 Dicembre 2024

Residenti: n. 252 maschi - n. 263 femmine

Totale: 515

1.2 Analisi del contesto esterno ed interno

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno, ovvero di quell'insieme di variabili sociali ed economiche dal cui intreccio possono avere origine situazioni di elevata criticità.

Nella Relazione presentata dal Ministro dell'Interno e trasmessa alla Presidenza il 20/09/2022 relativa all'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, si legge che *“l'analisi sui fenomeni delittuosi condotta dalla D.I.A. nel secondo semestre 2021 sulla base delle evidenze investigative, giudiziarie e di prevenzione, conferma ancora una volta che il modello che ispira le diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appare sempre meno legato a manifestazioni di violenza e diversamente rivolto verso l'infiltrazione economico /finanziaria. Ciò appare una conferma di quanto era stato previsto trent'anni or sono dai giudici Falcone e Borsellino che avevano fortemente voluto ed avviato quell'“architettura antimafia” di cui la DIA è parte integrante finalizzata a colpire i sodalizi anche sotto il profilo patrimoniale arginandone il riutilizzo dei capitali illecitamente accumulati nell'ambito dei mercati economici per evitarne l'inquinamento. Una direttrice d'azione importantissima che ha consentito sino ad ora di ridurre drasticamente la capacità criminale delle mafie evitando effetti che altrimenti sarebbero stati disastrosi per il Sistema Paese”*.

In tale quadro le risultanze di analisi sui fenomeni criminali di tipo mafioso continuano a presentare il rischio che i sodalizi di varia matrice, senza peraltro rinunciare a porre in atto tutte le azioni necessarie a consolidare il controllo del territorio, possano perfezionare quella strategia di infiltrazione del tessuto economico in vista dei possibili finanziamenti pubblici connessi al PNRR. L'inquinamento dell'economia sana è aspetto fondamentale per la sopravvivenza delle consorterie in quanto condizione vincolante per qualsiasi strategia criminale di illecito accumulo di ricchezza che comporta la disponibilità di imponenti riserve di liquidità le cui origini devono essere celate e la cui consistenza può essere ingigantita invadendo il campo dell'imprenditoria legale, specie quella maggiormente colpita dalle conseguenze dell'attuale crisi economica, per disporre di strumenti idonei a intercettare i finanziamenti pubblici.

Le organizzazioni mafiose peraltro non appaiono più semplicemente orientate al “saccheggio parassitario” della rete produttiva ma si fanno impresa sfruttando rapporti di collaborazione con professionisti collusi la cui opera viene finalizzata a massimizzare la capacità di reinvestimento dei proventi illeciti con transazioni economiche a volte concluse anche oltre confine.

E in riferimento alla Regione Liguria, *“nel semestre di riferimento (cfr. secondo semestre 2021) non si sono registrate evidenze investigative o giudiziarie che abbiano fatto emergere significative variazioni strutturali rispetto ai sodalizi autoctoni mafiosi e non e di quelli stranieri attivi in Liguria. Sarebbe confermato come il traffico e lo spaccio di sostanze stupefacenti rappresenti segnatamente per le organizzazioni mafiose che operano su scala internazionale la principale fonte di guadagno. Ciò nonostante, le misure di contenimento adottate in conseguenza dell'emergenza pandemica abbiano nei mesi passati determinato un rallentamento delle transazioni commerciali nelle aree portuali della Regione (Genova, La Spezia e Vado Ligure SV). Proprio la Banca d'Italia, d'altra parte, nel consueto report “L'economia della Liguria” pubblicato il 17 novembre 2021 ha sottolineato un sostanziale incremento dei traffici marittimi containerizzati, di quelli autostradali, dei flussi turistici oltre ad una ripresa generalizzata dell'attività di altri settori quasi a livelli pre-covid.*

Tali considerazioni valgono anche per ciò che concerne la frontiera terrestre di Ventimiglia (IM)55 che costituirebbe luogo di transito di corrieri provenienti dal nord Africa che lungo la direttrice terrestre Spagna-Francia-Italia importerebbero attraverso quel valico autostradale grandi quantità di hashish e marijuana principalmente provenienti dal Marocco.

Proprio in tema di narcotraffico nel semestre si sono conclusi due procedimenti connessi a carico di un noto narcotrafficante internazionale esponente della cosca GALLICO di Palmi (RC) e da tempo stabilmente trasferitosi nell'area sanremese. Si ricorda infatti che nell'ambito dell'operazione

“Purpiceddu”⁵⁶ il 13 maggio 2020 la Polizia di Stato aveva eseguito un’ordinanza di custodia cautelare nei confronti del narcotrafficante internazionale della predetta cosca ritenuto nell’estremo ponente ligure il terminale dell’approvvigionamento di quantitativi di stupefacente provenienti anche da altri ambiti territoriali. Egli peraltro era risultato coinvolto anche nell’operazione “Eat Enjoy”⁵⁷ della DDA di Trieste del giugno 2020 con la quale si era giunti alla disarticolazione di un’associazione criminale transnazionale capeggiata da albanesi con base operativa a Rotterdam (NL). Proprio in seno al processo “Purpiceddu” il GUP di Imperia il 23 luglio 2021 e quello di Trieste il 20 dicembre 2021 hanno condannato l’uomo rispettivamente alle pene rispettivamente di 6 anni e 2 mesi e 6 anni di reclusione.

Sempre in relazione al florido settore del traffico internazionale di droga si evidenzia il coinvolgimento di un narcotrafficante di origini messinesi destinatario di misura restrittiva unitamente al figlio da tempo attivo anche nel capoluogo ligure. Tale coinvolgimento è emerso nell’ambito dell’operazione “Nuova Narcos Europea”⁵⁸ conclusa il 16 novembre 2021 dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di finanza e coordinata contestualmente dalle DDA di Reggio Calabria, di Milano e di Firenze nei confronti della cosca MOLÈ attiva nel traffico internazionale di stupefacenti con il Sudamerica e con la Svizzera anche sul territorio ligure.

Peraltro, è ormai assodato che la dimensione economica dei clan mafiosi operanti in Liguria generalmente prevalga su quella violenta secondo il paradigma della mafia silente tipico dei sodalizi extramoenia. A questo proposito bisogna ricordare che sono ancora in corso i lavori per la realizzazione di grandi opere pubbliche quali il Terzo Valico ed il nodo ferroviario di Genova, oltre a quelli straordinari previsti dal decreto “Genova” (L. n. 138/2018) per il potenziamento del sistema portuale ed aeroportuale.

A fronte di questo scenario ma anche in considerazione dei progetti elaborati dalle Istituzioni per l’utilizzo dei fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza è prevedibile che le organizzazioni mafiose possano tentare di intercettare gli ingenti investimenti pubblici attraverso l’indebita aggiudicazione di appalti o subappalti anche avvalendosi di importanti interlocuzioni eventualmente acquisite nel mondo imprenditoriale e politico.

L’infiltrazione dei sodalizi mafiosi in Liguria prevalentemente di origine calabrese ha avuto inizio vero similmente dagli anni ’50 in ragione del florido tessuto economico – imprenditoriale della regione, nonché per il favorevole posizionamento geografico che dell’area fa un crocevia strategico tra la Versilia, la Costa Azzurra, le regioni del nord Italia, il nord Europa e attraverso i sedimi portuali verso gli altri continenti. La strategia di “mimetizzazione” perseguita dai clan ha reso più difficoltoso in un primo momento acquisire consapevolezza circa la capillare presenza nel territorio ligure della ‘ndrangheta. Tale dato invece oggi è finalmente acquisito anche sotto il profilo giudiziario.

Alcune tra le più importanti inchieste concluse nel tempo e corroborate anche da dichiarazioni di collaboratori di giustizia hanno permesso di ricostruire la presenza della ‘ndrangheta nella Regione in primis attraverso una macroarea denominata Liguria alla quale fanno riferimento altre unità periferiche i cd. Locali dotati di autonomia strategico - operativa seppure strettamente collegati al Crimine reggino e presenti a Genova, Lavagna (GE) e Ventimiglia (IM). Recentemente si è avuta peraltro contezza giudiziaria anche di un ulteriore rilevante insediamento operativo a Bordighera (IM). Secondo alcune ricostruzioni investigative il locale di Genova assumerebbe anche il ruolo di Camera di controllo regionale con al vertice la famiglia GANGEMI.

Tale struttura rivestirebbe la funzione di raccordo tra il Crimine reggino e le unità periferiche liguri. Il locale di Ventimiglia invece svolgerebbe la funzione di Camera di passaggio a garanzia di una sorta di “continuità” operativa e strategica con le analoghe proiezioni ultra-nazionali presenti in Costa Azzurra (Francia).

Anche grazie a tali strutture i sodalizi criminali calabresi riuscirebbero ad infiltrare i settori più redditizi dell’economia legale per il reinvestimento delle risorse di provenienza illecita con il modus tipico delle cosche fuori dai territori di origine, tra l’altro, abilmente connesse con esponenti

della c.d. area grigia⁶³ funzionali alla realizzazione dei propri interessi illeciti. Di contro non sarebbe neanche mancato all'occorrenza il ricorso ad atti minatori violenti laddove necessari a vincere le resistenze di chi avesse voluto sottrarsi alle logiche criminali dei sodalizi egemoni.

Per quanto concerne la presenza di sodalizi di altra matrice sebbene nel semestre di riferimento non siano emerse risultanze specifiche di organizzazioni strutturate le pregresse attività investigative avrebbero tuttavia evidenziato l'attività nella Regione di elementi contigui alla camorra ed alla mafia siciliana segnatamente nei mercati legali e illegali. Nel mese di settembre 2021 infatti l'Autorità prefettizia di Savona ha emesso un provvedimento interdittivo antimafia a carico di una società ritenuta esposta ai condizionamenti di soggetti risultati legati a contesti di camorra napoletana con specifico riferimento al clan D'AMICO di Villa San Giovanni a Teduccio (NA).

Nel semestre di riferimento si registra anche l'esecuzione il 9 dicembre 2021 di una misura restrittiva nei confronti di un soggetto gelese considerato contiguo al clan degli EMMANUELLO e ritenuto responsabile di estorsione ed usura. Il panorama criminale ligure inoltre appare insediato anche dall'operatività di sodalizi stranieri per lo più di origine africana, sudamericana e dell'Est Europa attivi in tutte le province.

Nel dettaglio il centro storico genovese appare scenario operativo di bande di irregolari, nonché una rilevante piazza per le attività illecite orientate soprattutto verso il settore del traffico di stupefacenti. Qui agiscono soprattutto aggregazioni marocchine, senegalesi, ecuadoregne e gambiane che sfruttano la posizione strategica della Liguria per l'importazione di hashish e marijuana lungo la direttrice proveniente dal Marocco. Sebbene allo stato non siano emerse relazioni strutturate e consolidate tra la criminalità organizzata italiana e gruppi stranieri frequentemente forme di collaborazione si riscontrerebbero proprio nel narcotraffico.

Infine, si registrerebbe l'operatività della criminalità straniera nell'ambito del favoreggiamento dell'immigrazione clandestina anche in considerazione della posizione strategica della Liguria che favorisce il transito di flussi migratori di irregolari verso altri Paesi del nord Europa. Anche nel periodo in esame, infatti, le Forze dell'ordine territoriali nell'ambito di mirati servizi di contrasto in cooperazione con le omologhe francesi hanno tratto in arresto per favoreggiamento all'immigrazione clandestina numerosi passeurs spesso di origine africana e residenti in Francia intercettati all'atto del trasporto di extracomunitari irregolari di varia etnia occultati all'interno dei mezzi".

Oltre al contesto esterno è essenziale analizzare anche il contesto socio/economico in cui l'Ente si trova ad operare. Nell'anno 2024, lo scenario macroeconomico globale ha risentito ancora degli effetti della contrazione inflazionistica che ha influenzato negativamente i fondamentali dell'economia mondiale, già in rallentamento dall'anno 2018, generando una situazione di crisi eccezionale e minando la stessa tenuta dei sistemi sociali.

Anche il bilancio del Comune di Mioglia ha subito un impatto simile a quello sopra evidenziato.

Le attività economiche insediate sul territorio del Comune mostrano un sostanziale consolidamento degli effetti della crisi economica in atto, e dopo le variazioni numeriche derivanti dalla pandemia da Covid-19, si sono registrate nuove aperture. Nel territorio Comunale un peso rilevante è assunto dalle attività artigiane, che subiscono maggiormente, rispetto ad altro tipo di attività, gli effetti devastanti della crisi attuale. Compito del Comune sarà cercare di supportare tali attività, mettendo in campo gli interventi posti in essere dall'Amministrazione Centrale.

A livello sanitario, localmente è assicurato il servizio farmaceutico; è inoltre presente un ambulatorio medico con n. un medico di base.

La popolazione in età lavorativa trova occupazione, oltre che nelle piccolissime imprese esistenti nel Comune, nei comparti industriali e/o nelle attività terziarie presenti nei Comuni della riviera ligure quali Albisola Superiore, Albissola Marina, Varazze, Celle Ligure e Savona, dove sono presenti attività nel settore metalmeccanico, trasformazione alimentare e commercio.

È da rilevare, in ultimo, il costante aumento della disoccupazione giovanile che negli ultimi ha interessato l'entroterra ligure.

SEZIONE 2. PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Performance

Gli obiettivi di performance sono articolati per Area e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

1. la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
2. il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
3. la semplificazione delle procedure;
4. l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Servizio alla Giunta e possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

Del Piano degli obiettivi viene data informativa al Nucleo di Valutazione, il quale procederà alla validazione dello stesso, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi per l'anno 2025 sono riepilogati nell'allegato 01 – Piano della Performance, al presente Piano, cui si rinvia integralmente, dando comunque atto che dal 1° febbraio 2025 il servizio finanziario ha una dotazione organica di un funzionario, mentre resta scoperta la posizione dell'ufficio tecnico, in oggi occasionalmente coperto dalla figura dell'operario comunale.

2.2 .1 Obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio/economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;

3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

L'ente ha presentato domanda di partecipazione per i seguenti Avvisi pubblici a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, finanziati dall'Unione Europea – NextGenerationEU:

- Avviso Investimento 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA Locali”;
- Avviso Misura 1.3.1 “Piattaforma Digitale Nazionale Dati”;

Gli obiettivi generali che il Comune di Mioglia si pone, aderendo alle suddette misure, sono:

1. snellire i procedimenti burocratici, ricorrendo alla reingegnerizzazione dei processi amministrativi in fase di adozione di soluzioni digitali per soppiantare l'uso della carta;
2. aumentare l'efficienza nell'erogazione dei servizi pubblici, in termini di:
3. effettuazione servizi di pagamento online all'Amministrazione esclusivamente tramite il sistema nazionale PAGOPA;
4. implementazione dei servizi da collegare all'APP nazionale IO del Ministero dell'Innovazione Tecnologica e della Digitalizzazione.

Attualmente, le misure PNRR di cui sopra sono nel seguente stato di contrattualizzazione:

1.2 Abilitazione al cloud per le PA locali	FINANZIATA (€ 47.427,00)	CUP E61C22001060006	stato di progetto: AVVIATO
1.3.1. Piattaforma digitale nazionale dati	FINANZIATA (€ 10.172,00)	CUP E51F22010000006	stato di progetto: AVVIATO

2.2.2 Piano delle Azioni Positive

Le azioni positive costituiscono misure temporanee e speciali dirette a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, individuando le disparità di condizione e rimuovendo gli ostacoli che, direttamente o indirettamente, determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità.

Nel Comune di Mioglia, sono presenti n. 3 dipendenti di ruolo, n. 2 donne e n.1 uomo, come di seguito distribuite tra le varie categorie professionali:

- Operatori Esperti (ex Cat. B): n. 1 donna e n. 1 uomo;
- Funzionari (ex Cat. D): n. 1 donna;

I dati sopra riportati non denotano difficoltà di accesso per le donne e che la presenza femminile nell'ambito delle diverse categorie professionali è, sostanzialmente, corrispondente a quella maschile. Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, per il prossimo triennio 2025/2027, rispettanti i requisiti richiesti dal D.L. n. 80/2021, art. 6, c. 2, lett. g):

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;

- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

2.2.3 Obiettivi di pari opportunità

Piano Triennale 2025/2027:

A. Garantire il rispetto delle pari opportunità, nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

Il Comune si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza, laddove possibile, di almeno 1/3 dei componenti di ciascun genere e a richiamare, espressamente, nei bandi di concorso/selezione, il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici, per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere. In quest'ottica nella prova fisica, prevista per i concorsi di Polizia Locale, sono fissati valori soglia diversi per uomini e donne.

In linea di massima, non ci sono posti in dotazione organica, che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Mioglia si impegna a valorizzare attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme, in tema di pari opportunità, con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

B. Formazione e riqualificazione del personale.

I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste, espresse, in tal senso, dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità, che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

C. Conciliazione e flessibilità orarie.

Il Comune si impegna a

- favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;

- facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica.

D. Conferma della flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita.

In presenza di particolari esigenze, dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato, potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati nel rispetto della regolamentazione vigente in tema di lavoro agile e da remoto.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La presente sottosezione del PIAO è dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa all'annualità in corso e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza.

All'interno del presente documento si fa espresso richiamo al Piano della prevenzione della corruzione e trasparente relativo al triennio 2022/2024 insieme a tutti i suoi allegati (mappa della trasparenza, Piano dei Rischi e procedura di *whistleblowing*) che può essere facilmente reperito all'interno del sito internet dell'Ente, cliccando o copiando il seguente link:

<http://siti.siscom.eu/cms2/miogliagid/Home/Menu?IDDettaglio=192250>

Per il corrente anno si conferma il Piano triennale anticorruzione 2022/2024, approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 32 del 30/04/2022 con riguardo alla mappatura dei processi, l'individuazione dei rischi, la misurazione dei rischi, il trattamento. Si conferma altresì la sezione relativa alle misure generali e alla trasparenza.

Si ritiene comunque utile apportare alcune misure specifiche e aggiornare alcuni istituti portandoli più in linea alle recenti indicazioni dell'ANAC ed in particolare del PNA 2022 e suo aggiornamento 2023 che vengono pertanto di seguito riportate costituendo parte integrante del Piano Anticorruzione 2022 dell'Ente.

2.3.1 Con riguardo alla rotazione del personale

Viste le dimensioni dell'Ente che non consentono la rotazione per mancanza di pluralità di personale appartenente all'area delle elevate qualificazioni (EQ ex categoria D) l'Ente si pone l'obiettivo, se reso possibile dalle vigenti regole assunzionali, di assumere personale inquadrato nell'area EQ.

Ciò potrebbe consentire la creazione di presupposti per una futura possibile rotazione o comunque per consentire la formazione di personale altamente specializzato che possa assumere la responsabilità dei procedimenti così da avere una condivisione delle valutazioni, una suddivisione

di compiti e competenze tra più persone ed evitare una concentrazione in capo ad un unico soggetto di più compiti senza il controllo e la condivisione delle scelte.

Per le esposte finalità nel corso dell'anno si intende procedere ad individuare con atto formale la responsabilità dei procedimenti in capo ai dipendenti non titolari di EQ.

2.3.2 Con riguardo al conflitto di interesse

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto d'interessi.

Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno del Codice di Comportamento per i Dipendenti Pubblici e all'interno della legge sul procedimento amministrativo. Inoltre il Codice dei Contratti Pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

Fra le misure per la gestione del conflitto d'interessi la principale è costituita dalle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto) dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza di conflitto.

Oltre alle dichiarazioni di cui sopra, si fanno proprie le ulteriori misure previste dal PNA 2022 così come enuncia: *“Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, tutti i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento.*

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022.

Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP”.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Sempre in linea con il PNA 2022 **resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove** i soggetti tenuti ritengano – *alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 e dei parametri specificati e individuati nel modello di dichiarazione approvato con deliberazione di giunta comunale n 41 del 24.06.2023_* di trovarsi in una situazione di **conflitto di interessi, anche potenziale**, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo, comunque, l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP”

Il modello di dichiarazione approvato con delibera di giunta n. 41/2023. contiene:

1) Attività professionale e lavorativa pregressa:

- elencazione degli impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/ indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, precisando se sono svolti attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- elencazione delle partecipazioni ad organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, precisando se sono svolte attualmente o nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- elencazione delle partecipazioni a società di persone e/o di capitali, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente ovvero nei tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura;
- elencazione degli accordi di collaborazione scientifica, delle partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali ovvero relativi ai tre anni antecedenti la partecipazione alla procedura.

2) Interessi finanziari:

- elencazione delle partecipazioni, in atto ovvero possedute nei tre anni antecedenti, in società di capitali pubbliche o private, riferita alla singola gara e per quanto di conoscenza.

3) Rapporti e relazioni personali:

- se, attualmente o nei tre anni antecedenti, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale rivesta o abbia rivestito, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura ovvero abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso;
- se e quali cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso, rivesta o abbia rivestito nei tre anni antecedenti nell'ambito di una qualsiasi società privata un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale;
- se, in prima persona, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, abbia un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso, nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura.

4) Altro:

- circostanze ulteriori a quelle sopraelencate che, secondo un canone di ragionevolezza e buona fede, devono essere conosciute da parte dell'amministrazione in quanto ritenute significative nell'ottica della categoria delle "gravi ragioni di convenienza" di cui all'art. 7, D.P.R. n. 62/2013/109.
- se e quali delle ipotesi sopra contemplate si siano verificate più di tre anni prima del rilascio della dichiarazione.

2.3.2.1 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

La norma contiene due prescrizioni:

- a) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- b) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

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

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di Comportamento (D.P.R. n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *“il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

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

2.3.2.2 Sanzioni

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

2.3.2.3 Direttiva

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di servizio, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile di servizio destinatario della segnalazione 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 di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile di Servizio ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Servizio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Servizio a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

Qualora il Segretario comunale abbia un potenziale conflitto di interesse per un atto che deve essere deliberato dal Consiglio Comunale, il Segretario dovrà indirizzare la segnalazione al Sindaco ed al Responsabile del Servizio che esprime il parere di regolarità tecnica sull'atto da adottare; in questo

caso le funzioni del Segretario sono svolte dal Vice Segretario comunale, se presente, altrimenti da un membro del Consiglio scelto dal Consiglio stesso.

Se la situazione di potenziale conflitto riguarda un atto che deve essere deliberato in Giunta, il Segretario dovrà indirizzare la segnalazione al Sindaco ed al Responsabile del Servizio che deve emettere il parere di regolarità tecnica e le sue funzioni devono essere svolte dal Vice Segretario comunale, ove esistente, e qualora mancante dal vice-sindaco o in sua assenza da altro assessore scelto dal Sindaco.

Ai fini di sensibilizzare il personale al rispetto di quanto previsto in materia conflitto di interessi dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento:

- dovrà essere menzionato nel testo delle determinazioni l'assenza di conflitto interesse.
- all'inizio di ogni proposta di deliberazione di Giunta e/o Consiglio comunale dovrà essere riportata, da parte del soggetto e/o dei soggetti proponenti la seguente dicitura: "Il responsabile del servizio, in relazione al presente atto, dichiara l'insussistenza di ipotesi di conflitto di interesse a proprio carico ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/1990 e del PTPCT del Comune di Mioglia".

Con riguardo alle misure per la tutela del whistleblower in sostituzione delle indicazioni del PTPCT 2022/2024 si prescrive quanto segue:

L'art. 54-bis, D.lgs. n. 165/2001, come modificato dalla Legge n. 179 del 30/01/2017, prevede che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, c. 7, Legge n. 190 del 06/11/2012, ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o denunci all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o a quella Contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329, Codice di Procedura Penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è altresì sottratta all'accesso previsto dall'art. 22 e seguenti, Legge n. 241 del 07/08/1990 e s.m.i..

In particolare, la disposizione contenuta nell'art. 54-bis, D.lgs.n. 165/2001, pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo quattro condizioni d'attuazione:

- la tutela della riservatezza;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma);
- la giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto.

Tali condizioni devono essere garantite dall'Ente, il quale deve individuare le misure organizzative idonee a garantire il sistema di protezione garantito dalla legge.

Di seguito, dopo una breve disamina dell'ambito soggettivo ed oggettivo di applicazione della norma, sono individuate le misure atte allo scopo in coerenza con linee guida in materia di tutela del

whistleblowing, adottate con Deliberazione ANAC n. 469 del 09/06/2021, ai sensi dell'art. 54-bis, D.lgs. n. 165/20021, e della Legge n. 179/2017.

I destinatari della norma, soggetti alla tutela di cui all'art. 54-bis, D.lgs. n. 165/20021, e alla Legge n. 179/2017 sono:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del Codice Civile;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Oggetto di denuncia possono essere:

- segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro;
- le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, Codice Penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente dall'art. 318-319-319-ter, Codice Penale), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Come previsto dall'art 54-bis (art. 1, c. 1), le segnalazioni possono essere inviate, a discrezione del *whistleblower*, al RPCT dell'Amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC.

Il dipendente può anche valutare di inoltrare una denuncia “*all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile*”.

È comunque raccomandato in prima istanza l'inoltro della segnalazione al RPCT.

La segnalazione laddove sia fatta internamente deve essere fatta pervenire esclusivamente al RPCT. Nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT (ad esempio superiore gerarchico, dirigente o funzionario) è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni volte ad ottenere la tutela del *whistleblower* vanno inoltrate al RPCT dell'Amministrazione in cui si è verificato l'illecito.

Nel caso di segnalazioni destinate unicamente al superiore gerarchico il *whistleblower* non sarà tutelato ai sensi dell'art.54-bis. Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del *whistleblowing* è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

Per quanto riguarda le “comunicazioni di misure ritorsive” la norma prevede, invece, che esse siano trasmesse esclusivamente ad ANAC (art 54-bis, art. 1, c. 1).

Nel caso in cui la comunicazione di misure ritorsive pervenga al RPCT dell'amministrazione ove le stesse si sono verificate, il RPCT offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis.

L'art. 54-bis non include nel proprio campo di applicazione le segnalazioni anonime e cioè quelle del soggetto che non fornisce le proprie generalità.

La *ratio* della richiamata disposizione è quella di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente pubblico che faccia emergere condotte e fatti illeciti.

Tale protezione opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria di dipendenti pubblici o equiparati nel senso sopra indicato.

Le segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla PA possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT (linee guida Anac del 03/02/2022).

A. Procedura in caso di segnalazione

Il Comune considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

La *ratio* della previsione della tutela di anonimato è ovviamente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Al fine di mettere a sistema la tutela del dipendente e creare un canale di accesso privilegiato per le segnalazioni di episodi di corruzione, l'Ente intende aderire all'iniziativa di *Transparency International Italia* denominata *Whistleblowing PA* raggiungibile al link messo a disposizione dei segnalatori nel sito del Comune di Mioglia.

Nelle more dell'attivazione la segnalazione viene consegnata personalmente al RPCT.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge un'attività istruttoria volta a verificare il *fumus* della fondatezza della segnalazione, anche chiedendo chiarimenti documenti e informazioni ulteriori al segnalante.

Nel caso ravvisi elementi di manifesta infondatezza ne dispone l'archiviazione.

Nel caso in cui il RPCT ravvisi un potenziale conflitto di interessi la segnalazione sarà trattata dal vicesegretario se presente o da un dipendente Cat. D individuato dal RPCT.

L'esame preliminare della segnalazione da parte del RPCT finalizzato all'avvio dell'istruttoria è fissato in quindici giorni lavorativi.

Nei successivi 15 giorni viene dato avvio all'istruttoria che dovrà concludersi nei successivi 60 giorni dall'avvio dell'istruttoria.

Conclusa l'istruttoria il RPCT, laddove non ritenga di archiviare la segnalazione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di Area, se non coinvolto nell'illecito, con le risultanze dell'istruttoria.

Il Responsabile di Servizio, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette gli atti entro dieci giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (UPD). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55-bis, D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. Il RPCT, sulla base dell'esito dell'istruttoria provvede inoltre a:

- denunciare all'Autorità Giudiziaria il fatto laddove ne sussistano i presupposti di legge;
- adottare o proporre di adottare i necessari provvedimenti per il ripristino della legalità.

Ove necessario, la segnalazione fondata viene comunicata alla Corte dei Conti e/o all'Anac.

Il termine del procedimento di valutazione del RPCT deve concludersi in un intervallo di tempo adeguato alla complessità della vicenda oggetto di segnalazione e comunque non oltre i 90 giorni dal ricevimento della stessa, con l'archiviazione o l'inoltro ai soggetti competenti.

In occasioni particolarmente complesse, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, è possibile disporre una proroga motivata da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio. Nel caso il segnalante intenda procedere con segnalazione *Transparency International Italia* denominata *Whistleblowing PA* esterna all'Ente, investendo direttamente l'ANAC, si rinvia alla

procedura descritta sotto la lett.b) (con utilizzo della piattaforma informatica rinvenibile al seguente link: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>)

B. Procedura in caso di comunicazione di misure ritorsive

Le “comunicazioni di misure ritorsive” devono essere trasmesse esclusivamente ad ANAC. Possono essere trasmesse da parte del *whistleblower* o anche da parte delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative all’interno dell’amministrazione dove le misure ritenute ritorsive sono state adottate.

Si riporta al riguardo un estratto delle linee guida in materia di tutela del *whistleblowing*, adottate dall’ANAC con Deliberazione n. 469 del 09/06/2021.

L’Autorità ha previsto un unico modulo³⁵ (Allegato 1) avente ad oggetto “Modulo per la segnalazione di reati o irregolarità, ai sensi dell’art. 54-bis, D.lgs. 165/2001”, che può essere utilizzato per la trasmissione sia della segnalazione di condotte illecite, sia per la comunicazione di misure ritorsive.

Resta fermo che la segnalazione/comunicazione può anche essere presentata con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest’ultimo.

Tale modulo è suddiviso in Sezioni. Nella sezione “Passo 5 – Comunicazione di misure ritorsive”, il *whistleblower* può indicare e descrivere le misure ritorsive/discriminatorie adottate dall’amministrazione nei suoi confronti, nonché allegare la relativa documentazione.

Il Modulo viene acquisito mediante i due canali di ricezione predisposti dall’Autorità: la piattaforma informatica e il protocollo generale. Sono acquisite al protocollo, in apposito registro riservato, anche le segnalazioni trasmesse mediante plico cartaceo.

I processi di gestione delle segnalazioni e delle comunicazioni di ANAC, invece, si differenziano come segue:

- La presentazione mediante la piattaforma informatica di ANAC:
ANAC ha attivato una apposita piattaforma per l’acquisizione e la gestione delle segnalazioni e delle comunicazioni di misure ritorsive. La piattaforma di ANAC costituisce un registro speciale di protocollazione e consente l’identificazione di ogni segnalazione e comunicazione ricevuta mediante l’attribuzione di un codice univoco progressivo. La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l’invio e la ricezione del Modulo sopra menzionato. Al fine di semplificare e accelerare l’accesso alla piattaforma informatica, è stato aggiunto, alla pagina iniziale del sito istituzionale di ANAC, il seguente link: Whistleblowing - Segnalazione di illeciti.
- La presentazione mediante protocollo generale dell’ANAC:
L’utilizzo del canale in argomento è consigliabile solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest’ultimo presenti momentanee disfunzioni o l’interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici. Anche in tal caso è altamente raccomandato che la segnalazione o la comunicazione venga effettuata compilando il modulo allegato. Il modulo debitamente compilato e firmato è trasmesso all’ufficio protocollo dell’Autorità tramite:
 - posta ordinaria;
 - raccomandata con ricevuta di ritorno;
 - consegna brevi manu in sede oppure tramite posta elettronica certificata alla seguente casella istituzionale dell’Autorità: protocollo@pec.anticorruzione.it.

Per poter essere certi di usufruire della garanzia della riservatezza è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa e indirizzata all’Ufficio UWHIB dell’Autorità, con la locuzione ben evidente “Riservato – Whistleblowing” o altre analoghe. La stessa dicitura va indicata nell’oggetto quando la segnalazione viene trasmessa per posta elettronica certificata.

2.3.3.1 Tutela della riservatezza

L'art. 54-bis, c 3, impone all'Amministrazione, che riceve e tratta le segnalazioni, di garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Ciò anche al fine di evitare l'esposizione dello stesso a misure ritorsive che potrebbero essere adottate a seguito della segnalazione all'interno dell'ente.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale).

La tutela è assoluta e non sono previste deroghe se non nel caso di procedimento contabile o penale. Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttorio. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso (art. 67, D.lgs. n. 174 del 26/08/2016).

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329, Codice Procedura Penale. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari «fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque non oltre la chiusura delle indagini preliminari» (il cui relativo avviso è previsto dall'art. 415-bis, Codice Procedura Penale).

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo.

Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, l'ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.

2.3.3.2 Divieto di discriminazione nei confronti del denunciante

La legge prevede che il *whistleblower* non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro. L'adozione di misure discriminatorie deve essere comunicata ad ANAC per gli accertamenti che la legge le attribuisce e per l'eventuale irrogazione della sanzione amministrativa al responsabile, come previsto dalla legge.

La "misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro" che il legislatore definisce anche "misura ritorsiva" (cfr. art. 54-bis, c. 1, penultimo periodo) si configura non solo in atti e provvedimenti ma anche in comportamenti o omissioni posti in essere dall'amministrazione nei confronti del dipendente/segnalante, volti a limitare e/o comprimere l'esercizio delle funzioni proprie del lavoratore in guisa tale da disvelare un intento vessatorio o comunque da peggiorare la situazione lavorativa. È necessario che il segnalante fornisca ad ANAC elementi oggettivi dai quali sia possibile dedurre la consequenzialità tra segnalazione effettuata e lamentata ritorsione.

L'Anac ha individuato dalla prassi possibili misure ritorsive che si riportano di seguito:

- irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- proposta di irrogazione di sanzioni disciplinari ingiustificate;
- graduale e progressivo svuotamento delle mansioni;
- pretesa di risultati impossibili da raggiungere nei modi e nei tempi indicati;
- valutazione della performance artatamente negativa;
- mancata ingiustificata attribuzione della progressione economica o congelamento della stessa;
- revoca ingiustificata di incarichi;

- ingiustificato mancato conferimento di incarichi con contestuale attribuzione ad altro soggetto;
- reiterato rigetto di richieste (ad es. ferie, congedi);
- sospensione ingiustificata di brevetti, licenze, etc.;
- mancata ingiustificata ammissione ad una procedura e/o mancata ingiustificata aggiudicazione di un appalto (ad esempio, nel caso di un'impresa individuale, già fornitrice della PA, ove è avvenuto il fatto segnalato, quando si tratta dei soggetti di cui all'art. 54-bis, c. 2, ultimo periodo, D.lgs. n. 165/2001).
- per i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica le ritorsioni possono consistere in: ingiustificata risoluzione o ingiustificato annullamento del contratto di servizi, della licenza o del permesso, ingiustificata perdita di opportunità commerciali determinata dalla mancata ingiustificata ammissione ad una procedura e/o mancata ingiustificata aggiudicazione di un appalto (ad esempio, nel caso di un'impresa individuale, già fornitrice della p.a., ove è avvenuto il fatto segnalato, quando si tratta dei soggetti di cui all'art 54-bis, c.2, ultimo periodo, D.lgs. n. 165/2001).

Il Comune garantisce ogni misura di tutela del dipendente che segnala un illecito. A tale fine, qualora l'Ente riscontri che siano stati realizzati atti o comportamenti ritorsivi è tenuto ad agire in annullamento in autotutela indipendentemente dagli accertamenti di ANAC.

2.3.3.3 Sottrazione al diritto di accesso

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

Seppure la legge non lo preveda espressamente, l'Ente ritiene, in linea con l'ANAC, che la segnalazione e la documentazione ad essa allegata debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, c. 2, D.lgs. n. 33/2013.

Per garantire un'adeguata sensibilizzazione/informazione dei dipendenti sui loro diritti e obblighi in merito alla divulgazione di informazioni illecite, all'interno della specifica sezione del sito comunale si provvederà ad allestire un'informativa su: importanza dello strumento; diritto a essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite.

2.3.3.4. Giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto

All'insieme di tutele riconosciute al segnalante si deve ascrivere anche la previsione di cui all'art. 3, c. 1, Legge n. 179, che qualifica la rivelazione effettuata dal *whistleblower*, perseguendo “l'interesse all'integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private”, come “giusta causa” di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di “rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio” (art. 326, Codice Penale), “rivelazione del segreto professionale” (art. 622, Codice Penale), “rivelazione dei segreti scientifici e industriali” (art. 623, Codice Penale).

La disposizione esclude poi che il *whistleblower* possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105, Codice Civile).

La giusta causa della rilevazione opera come “scriminante” nel presupposto che vi sia un interesse preminente, in tal caso l'interesse all'integrità delle amministrazioni, che impone o consente tale rilevazione.

La norma effettua un bilanciamento tra l'esigenza di garantire la segretezza di cui alle citate disposizioni, da una parte, e la libertà del *whistleblower* di riferire circa i fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza, l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione, nonché la prevenzione e repressione delle malversazioni, dall'altra.

All'esito di tale bilanciamento prevale il diritto del dipendente pubblico di segnalare fatti illeciti e di godere delle tutele di cui all'art. 54-bis, a date condizioni, che sono elencate di seguito:

- il segnalante deve agire al fine di tutelare "l'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni" (art. 3, c. 1, Legge n. 179);
- il segnalante non deve aver appreso la notizia "in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata" (art. 3, c. 2, Legge n. 179);
- le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, non devono essere rivelati "*con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito*" (art. 3, c. 3, Legge n. 179) e, in particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.

In assenza di tali presupposti, l'aver fatto una rivelazione di fatti illeciti in violazione degli art. 326-622-623, Codice Penale, e dell'art. 2105, Codice Civile, è fonte di responsabilità civile e/o penale.

2.3.3.5 Con riguardo ai controlli interni, al potenziamento dei controlli e alle Misure PNRR

L'Ente oltre ai controlli interni attuati ai sensi del regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione n. 1 del 14/01/2013 effettua il controllo dell'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché in linea con la normativa in materia di PNRR e in attuazione di quanto raccomandato dal PNA 2022 l'Ente nel presente documento inserisce una specifica sezione con misure specifiche per i progetti del PNRR nonché con deliberazione di Giunta Comunale n.61 del 15/06/23 ha adottato un modello organizzativo interno (governance) prevedendo misure di *audit* finalizzate ad assicurare:

- l'attivazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e il rispetto degli obblighi di tracciabilità contabile;
- la tempestiva rilevazione di irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione;
- il rispetto delle scadenze di rendicontazione;
- il raccordo tra il sistema organizzativo interno e il piano di prevenzione della corruzione vigente nell'Ente.

2.3.5.1 Misure relative all'area di affidamento di lavori, servizi e forniture

Trattandosi di area ad elevato rischio di corruzione si introducono con il presente aggiornamento dei trattamenti più specifici che possano portare ad una riduzione del rischio rilevato per l'area di rischio affidamenti di appalti di forniture, servizi, lavori.

Si intende altresì attenzionare quelle che sono le principali novità introdotte dal codice dei contratti D.lgs., 36/2023 al fine di supportare il personale tenuto al rispetto dei principi e regole di nuova introduzione così da ridurre i rischi di *maladministration* connessi alla mancata conoscenza della nuova disciplina.

Ai sensi dell'art. 28 del D.lgs. n. 36/2023:

1. *Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi*

dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.

- 2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.*
- 3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.*
- 4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.*

2.3.5.2 Con riguardo alle opere pubbliche

L'art. 38 del D.lgs. n. 33/2013 prescrive al comma.2: “le pubbliche amministrazioni pubblicano tempestivamente gli atti di programmazione delle opere pubbliche, nonché le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione, che ne curano altresì la raccolta e la pubblicazione nei propri siti web istituzionali al fine di consentirne un'agevole comparazione)”.

Gli obblighi di pubblicazione della sezione opere pubbliche, come previsto dal FOIA (D.lgs. n. 97/2016) e come da indicazione del PNA 2018 possono essere assolti tramite BDAP. Nello specifico, il MEF fornisce all'ente il collegamento ipertestuale alla BDAP da pubblicare sul proprio sito istituzionale per consentire la visione dei dati. Oggetto delle comunicazioni sono le opere pubbliche, in corso di progettazione o realizzazione alla data del 1° gennaio 2016 nonché le opere avviate successivamente. Attraverso la funzionalità “Partecipanti alle gare”, presente nella sezione “Applicazioni/MOP-APP” di BDAP, il responsabile BDAP per le opere pubbliche provvede all'inserimento degli operatori invitati a presentare offerte per ciascuna gara indetta associata a CUP per realizzare un'opera pubblica.

- **Sarà verificato il collegamento fra la sezione “amministrazione trasparente” del sito istituzionale e la BDAP e sarà richiesta in sede di monitoraggio l'attestazione di avvenuto inserimento dei dati richiesti dalla normativa.**

Con specifico riferimento, infatti, agli obblighi di cui all'art. 23 D.lgs. n. 33/2013 (Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi) ed in particolare con riferimento all'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione “Amministrazione trasparente”, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241 si è previsto quanto segue:

- **Al fine di rendere più trasparente l'attività amministrativa l'ente ha optato, in linea con quanto consentito dal PNA 2018, per la immediata pubblicazione integrale degli atti di**

cui sopra, fermo restando il rispetto dei commi 3 e 4 dell'art 152 7-bis del D.lgs. n. 33/2013.

- È assicurata la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto, al fine di consentire all'utente di acquisire i dati di cui all'art 23 del suddetto decreto ed esercitare un controllo diffuso dell'operato dell'amministrazione.

➤ **Proroghe e rinnovi**

Il codice degli appalti consente il ricorso alla mera proroga tecnica purchè prevista nell'affidamento iniziale per il tempo strettamente necessario per terminare la nuova procedura di affidamento, nonché il rinnovo purchè previsto anch'esso negli atti di gara iniziali per la determinazione del valore dell'appalto.

- Sarà oggetto di specifico controllo in sede di monitoraggio il rispetto della normativa in materia di proroghe e rinnovi.

➤ **Principio di rotazione e criteri di scelta del contraente**

In linea con il precedente codice dei contratti pubblici, il D.lgs. n. 36/2023 prescrive l'applicazione della rotazione degli operatori economici. L'Ente con regolamento allegato al presente documento e pubblicato nel sito istituzionale disciplina le modalità di applicazione del criterio di rotazione e più in generale i criteri e regole da seguire negli affidamenti sottosoglia.

- In sede di monitoraggio e controllo degli atti di affidamenti ex art. 147 bis dlgs 267/2000 sarà verificata la corretta applicazione del regolamento sugli affidamenti sottosoglia.

➤ **Responsabile Unico del Progetto – art 15 D.lgs. n. 36/2023**

La norma prevede che per ogni intervento pubblico venga individuato un Responsabile unico del progetto (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento e per l'esecuzione di ciascuna procedura soggetta al codice.

Fermo restando l'unicità del RUP, la stazione appaltante può individuare un modello organizzativo che preveda la nomina di un Responsabile di procedimento per le fasi suddette; le relative responsabilità sono ripartite in base ai compiti svolti in ciascuna fase.

È facoltà del RUP istituire una struttura a supporto dello stesso, finanziandola con risorse non superiori all'1% dell'importo posto a base di gara.

Adempimento di rilevante importanza è l'adozione di un piano di formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori, servizi e forniture.

- Si prevede che i collaboratori del RUP/responsabili del procedimento debbano avvalersi degli strumenti di formazione a distanza messi a disposizione gratuitamente dal MIT (Accademy di IFEL) e dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Syllabus), pertanto, svolgere integralmente i corsi attinenti presenti su Syllabus e fruire almeno di otto ore di corso nell'anno e comunque quanti assegnati dal responsabile di servizio dal portale dell'Ifel. L'attestazione di fruizione degli stessi va autodichiarata dal partecipante.
- Si prevede che nel primo atto a rilevanza pubblica (delibera di giunta, prospetto programmazione triennale opere pubbliche e forniture beni e servizi, determina a contrarre venga individuato in modo espresso il responsabile unico del progetto.

➤ **Termini di conclusione del procedimento di scelta del contraente.**

Il codice, in attuazione del principio del risultato, ha fissato nell'allegato I.3 i termini massimi entro i quali debbono concludersi le procedure di gara, prevedendo che il superamento degli stessi costituisce una fattispecie di silenzio inadempimento, come tale giustiziabile davanti al giudice amministrativo ex art. 117 cpa.

Ne consegue che, fatti salvi i provvedimenti di autotutela, c'è un obbligo giuridico di concludere le procedure di selezione dei contraenti entro termini massimi fissati dal legislatore.

- **In sede di controllo degli atti sarà verificato il rispetto dei termini del procedimento.**

➤ **La stipulazione del contratto.**

Il comma 1 dell'art. 18 conferma il principio della forma scritta a pena di nullità, confermando l'obbligatorietà dell'utilizzazione di forme di sottoscrizione digitale, ed affermando il principio di equipollenza tra forma pubblica amministrativa (con intervento del segretario comunale) e scrittura privata.

A tali forme, si aggiunge anche quella per corrispondenza secondo l'uso del commercio, a cui poter far ricorso nei casi di procedura negoziata o di affidamento diretto. Stante il principio della libertà di forma, in assenza di previsioni regolamentari, essa va stabilita nell'ambito della determinazione a contrarre.

- **Si dispone l'obbligo di annotazione delle scritture private nell'apposito repertorio informatico tenuto in una cartella condivisa tra i responsabili di servizio e l'ufficio contratti, anche al fine di garantire il corretto campionamento dei contratti non rogati in forma pubblica amministrativa in sede di esercizio del controllo di regolarità amministrativa successivo di cui all'art. 147-bis del Tuel.**
- L'art. 18, comma 2 dispone che il contratto deve essere stipulato entro 60 giorni dalla data di aggiudica per i contratti sopra soglia; la norma ribadisce che la mera pendenza di un contenzioso non ha effetto sospensivo sul termine per la stipulazione, fatto salvo il periodo che intercorre tra la notifica di un ricorso con istanza cautelare e la data di pubblicazione del provvedimento cautelare o del dispositivo della sentenza che si pronuncia sul ricorso (comma 4: cd. "*stand still*" processuale).

Il termine di stipula del contratto può essere:

- diversamente fissato nell'atto di avvio delle procedure di gara (anche in misura superiore a 60 giorni)
- differito mediante accordo tra la stazione appaltante e l'aggiudicatario.

Per i contratti sottosoglia esso è fissato dalla legge in 30 giorni (art. 55, comma 1): a tali procedure non si applica nemmeno il termine sospensivo correlato alla pendenza di un ricorso con istanza cautelare (art. 55, comma 2).

Il codice disciplina anche le conseguenze della mancata stipula del contratto, distinguendo in base all'imputazione del ritardo:

- a) ove esso è ascrivibile a fatto della stazione appaltante, l'operatore economico può, alternativamente, sciogliersi dal vincolo, con diritto al solo rimborso delle spese sostenute, ovvero far constare l'inadempimento;
- b) ove esso è imputabile a fatto dell'aggiudicatario, il legislatore ha previsto che l'aggiudica possa essere revocata. Non si tratta di una revoca obbligatoria e, pertanto, come chiarisce la Relazione illustrativa, le parti possono addivenire ad una stipulazione tardiva se corrisponde all'interesse pubblico;

- c) in ogni caso, ove si è in presenza di ritardo imputabile, la mancata o la tardiva stipula del contratto costituisce violazione del dovere di buona fede, anche in pendenza di contenzioso e, quindi, costituisce circostanza rilevante ai fini della responsabilità precontrattuale.

➤ **“Stand still”**

Il contratto non può essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione. Tale termine dilatorio non si applica nei casi:

- a) di procedura in cui è stata presentata o ammessa una sola offerta e non sono state tempestivamente proposte impugnazioni del bando o della lettera di invito, o le impugnazioni sono già state respinte con decisione definitiva;
- b) di appalti basati su un accordo quadro;
- c) di appalti specifici basati su un sistema dinamico di acquisizione;
- d) di contratti di importo inferiore alle soglie europee

Si dispone di indicare nel contratto il rispetto del termine per la stipula dello stesso

➤ **Criteri di selezione delle offerte.**

Nel caso delle procedure negoziate, il codice (art. 50, comma 4) stabilisce il principio di libera scelta da parte delle stazioni appaltanti circa l'utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ovvero del prezzo più basso, fatta eccezione per i casi di cui all'art. 108, comma 2, tra i quali si segnalano i servizi di ingegneria e architettura di importo superiore ad € 140.000, gli affidamenti di appalto integrato, i contratti relativi a servizi sociali, nonché quelli labour intensive, i quali sono aggiudicati esclusivamente sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Allorquando, si applica il criterio dell'OEPV alla commissione giudicatrice di cui all'art. 93 può partecipare il RUP, anche in funzione di presidente (art. 51).

➤ **Requisiti di carattere generale – controllo requisiti**

La novità principale riguarda i requisiti di carattere generale che devono essere verificati tramite la consultazione del FVOE ed acquisiti prima della determina di aggiudicazione in caso di procedure negoziate. L'esecuzione di urgenza è possibile solo dopo la verifica dei requisiti suddetti.

Con riguardo agli affidamenti diretti nel regolamento degli affidamenti sottosoglia è previsto:

per gli appalti inferiori a € 40.000 l'acquisizione dall'operatore economico della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà circa il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. Il Comune procede, entro il 31 gennaio di ogni anno, alla verifica delle dichiarazioni fornite previo sorteggio di un campione pari al 5% degli affidamenti dell'anno precedente.

per gli appalti di valore pari ad € 40.000, sino a, rispettivamente, € 139.999 per i servizi e forniture e 149.999 per gli appalti di lavori, il Comune procede ad effettuare tutti i controlli previsti dal D.lgs. 36/2023.

- **Nella determinazione di affidamento occorre dare atto dell'acquisizione dell'autodichiarazione dell'operatore economico affidatario circa il possesso dei requisiti di partecipazione (generali e, eventualmente, speciali), (il MIT con comunicato del 30.6.2023 ha confermato che nel caso di micro-affidamenti può non essere utilizzato il DGUE.**
- **In sede di monitoraggio e controllo degli atti di affidamenti ex art. 147 bis dlgs 267/2000 sarà verificata la corretta applicazione del regolamento sugli affidamenti sotto soglia.**
- **L'ufficio controlli procederà, in applicazione del regolamento al controllo delle dichiarazioni fornite su un campione pari al 5% degli affidamenti dell'anno precedente.**

➤ **Garanzia definitiva**

Ai sensi dell'art. 53 del codice dei contratti pubblici la garanzia definitiva è sempre dovuta nella misura del 5%, fatti salvi i casi debitamente motivati in cui non è richiesta.

- **Si raccomanda di valutare attentamente il rischio di inadempimento o di cattiva esecuzione esplicando in modo approfondito nella determinazione di aggiudicazione l'eventuale scelta di non richiedere la garanzia definitiva. In sede di controllo degli atti e di monitoraggio dell'applicazione del codice verrà verificato il rispetto della suddetta prescrizione.**
- **Sotto i 40.000,00 è sufficiente una motivazione sintetica riferita all'esiguità dell'importo relativa alla scelta di non richiesta della garanzia definitiva**

2.3.5.3 Le procedure di somma urgenza

L'art. 140 disciplina gli affidamenti nei casi di somma urgenza e di protezione civile, confermando l'impostazione del previgente art. 163. Le principali novità riguardano:

- a) l'innalzamento della soglia per l'affidamento diretto dei lavori da 200.000 a 500.000 euro;
- b) la previsione per cui, in presenza delle circostanze di somma urgenza, è possibile anche l'immediata acquisizione di servizi e forniture entro il limite di quanto indispensabile per rimuovere lo stato di pregiudizio alla pubblica o privata incolumità e, comunque, entro i limiti delle soglie euro unitarie;
- c) fino ad e 140.000 della soglia entro la quale, ove non siano disponibili prezziari ufficiali, l'importo dei servizi e forniture è concordato in via provvisoria, con espressa accettazione da parte dell'operatore che la determinazione definitiva del prezzo avverrà a seguito di apposita valutazione di congruità.
- d) l'eliminazione del parere di congruità dell'Anac sull'importo dell'affidamento, con la conferma dell'obbligo di trasmettere comunque ad Anac tutti gli atti della procedura di affidamento in somma urgenza "per i controlli di competenza" (art. 140, comma 10);
- e) la previsione di regole speciali nei casi di eventi di protezione civile (art. 140, commi 11 e 12).

Si richiama l'attenzione sul corretto presidio della procedura, anche in relazione alle speciali disposizioni sulla copertura della spesa che, come noto, coinvolge il consiglio comunale, ai sensi dell'art. 191, comma 3, del Tuel. Una volta redatto il verbale di somma urgenza ed affidati i lavori, entro dieci giorni deve essere redatta una perizia giustificativa che deve essere sottoposta all'approvazione della giunta. La giunta, entro 20 giorni dall'ordinazione fatta a terzi (quindi entro 10 giorni dalla redazione della perizia), sottopone al consiglio comunale il provvedimento di riconoscimento della spesa con le modalità di cui all'art. 194, lett. e) del Tuel, sul quale il civico consesso si pronuncia entro i successivi 30 giorni.

La sezione regionale della Corte dei conti è intervenuta più volte sulla fattispecie⁴, chiarendo quanto segue:

1. la vigente versione dell'articolo 191, terzo comma, del Tuel prevede sempre - in presenza di lavori di somma
2. urgenza una deroga alla procedura ordinaria sugli impegni di spesa;
3. tuttavia, l'esigenza di celerità e di preminente tutela della pubblica incolumità che giustifica l'affidamento diretto e la determinazione consensuale del corrispettivo con l'affidatario prima che venga assunto l'impegno contabile, risulta controbilanciata dalla rigida previsione di termini entro i quali la Giunta deve sottoporre la proposta di riconoscimento di debito al Consiglio, al fine di ricondurre la spesa nell'alveo del bilancio;
4. il quantum da riconoscere, inoltre, non può eccedere i termini della accertata necessità per la rimozione dello stato di pericolo, al precipuo fine di evitare che il ricorso alle procedure di

somma urgenza si trasformi da strumento eccezionale in occasione per provvedere, contestualmente, ad interventi eccedenti la necessità contingente;

5. tale procedura è, comunque, circoscritta al rispetto rigoroso dei termini procedurali previsti dall'art. 191, comma 3 del Tuel (cui fa espresso rinvio l'art. 140 comma 4 del codice); laddove, infatti, l'iter procedurale seguito dall'amministrazione si sia svolto nell'ambito dei ristretti termini previsti dalla legge, il riferimento alle "modalità" di cui all'art. 194 lett. e) è da intendersi nel senso che è sempre necessaria l'adozione della delibera consiliare con la quale riconoscere la spesa sostenuta per lavori di somma urgenza (debito fuori bilancio in senso improprio), purché strettamente attinenti alla rimozione dello stato di pericolo: in tal caso l'*utilitas* per l'amministrazione coincide con la spesa sostenuta come risultante dalla perizia tecnica e dal corrispettivo concordato consensualmente;
 6. la violazione di detti termini procedurali, invece, determina l'applicazione della disciplina sostanziale di cui all'art. 194, lett. e) come da consolidata giurisprudenza del giudice contabile (debito fuori bilancio *pleno iure*), senza che possano rilevare le motivate ragioni del ritardo: in tal caso il riconoscimento opererà esclusivamente nei limiti dell'utilità ricevuta dall'amministrazione, mentre per la parte non riconoscibile (l'utile d'impresa) il rapporto obbligatorio intercorrerà tra il privato fornitore e l'amministratore che ha disposto la fornitura;
 7. la specifica disciplina prevista per i lavori pubblici di somma urgenza non si applica anche agli "altri interventi di somma urgenza" cui fanno riferimento l'art. 163 del Tuel e il par. 8.4 del principio contabile 4/2 ai fini di specificare la tipologia di spese in conto capitale che sono autorizzate durante l'esercizio provvisorio; in ogni caso, le variazioni di bilancio finalizzate a dare copertura alle spese in questione possono essere effettuate anche in esercizio provvisorio;
 8. le situazioni che il D.lgs. n.1/2018 riconduce ad eventi di protezione civile non consentono al Comune che interviene nell'ambito dei poteri e competenze di cui all'art. 12 del Codice di protezione civile di derogare al ricostruito sistema normativo ed, in particolare, di rinviare la copertura finanziaria all'intervento della Regione o dello Stato, in quanto il D.lgs. n. 1/2018 prevede un sistema multilivello nel quale interventi che fanno fronte ad emergenze locali prevedono la competenza del Comune che deve farsi carico delle spese. Tale ricostruzione della Corte dei conti, oggi trova conferma nei commi 11 e 12 dell'art. 140 del codice.
- **In sede di controllo si verificherà il rispetto della procedura e della pubblicazione in Amministrazione Trasparente nella sezione Interventi straordinari e di emergenza delle somme urgenze adottate dall'Ente.**

2.3.5.4 Subappalto (artt. 119 e 120 D.lgs. n. 36/23)

In materia di subappalto in continuità con quanto previsto all'art. 49 dl 77/2021 premesso che è nullo l'accordo con cui a terzi sia affidata l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera:

- non opera più il limite del 30%;
- il subappaltatore ha l'obbligo di attestare il possesso dei requisiti speciali di qualificazione previsti dal codice in relazione alla prestazione subappaltata;
- le stazioni appaltanti devono indicare nei documenti di gara, previa adeguata motivazione, le prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto da eseguire a cura dell'aggiudicatario, a meno che i subappaltatori siano iscritti nell'elenco dei fornitori prestatori di servizi ed esecutori di lavori di cui al comma 52 dell'art. 1 della legge 190/2012 ovvero nell'anagrafe antimafia degli esecutori;

- deve essere prevista la responsabilità in solido tra contraente generale e subappaltatore nei confronti della stazione appaltante in relazione alle prestazioni oggetto del contratto di subappalto.
- **Si da indicazione al RUP di tenere conto di queste norme vigenti in sede di predisposizione degli atti di gara.**

Ai sensi dell'art. 119 co 4 e 5, i soggetti affidatari dei contratti di cui al codice possono affidare in subappalto le opere o i lavori, i servizi o le forniture compresi nel contratto, previa autorizzazione della stazione appaltante a condizione che:

1. il subappaltatore sia qualificato per le lavorazioni o le prestazioni da eseguire;
2. non sussistano a suo carico le cause di esclusione di cui al Capo II del Titolo IV della Parte V Libro II del D.lgs. 36/2023;
3. all'atto dell'offerta siano stati indicati i lavori o le parti di opere ovvero i servizi e le forniture o parti di servizi e forniture che si intende subappaltare.

Ai sensi dell'art. 119 comma due ultimo periodo:

1. l'affidatario comunica alla stazione appaltante, prima dell'inizio della prestazione, per tutti i sub-contratti che non sono subappalti, stipulati per l'esecuzione dell'appalto, il nome del sub-contraente, l'importo del subcontratto, l'oggetto del lavoro, servizio o fornitura affidati;
2. sono altresì comunicate alla stazione appaltante eventuali modifiche a tali informazioni avvenute nel corso del sub-contratto;
3. è altresì fatto obbligo di acquisire autorizzazione integrativa qualora l'oggetto del subappalto subisca variazioni e l'importo dello stesso sia incrementato.

Il Responsabile del progetto dovrà:

- **verificare i requisiti di carattere generale novellati all'art. 94 e 95 del D.Lgs 36/2023 anche in relazione ai subappaltatori;**
- **effettuare il controllo di cui al punto precedente anche in riferimento a tutti i sub-contratti che non sono sub-appalti stipulati per l'esecuzione dell'appalti;**
- **applicare il protocollo per lo sviluppo della legalità e la trasparenza degli appalti pubblici, proposto dalla Prefettura di Savona e approvato da questa Amministrazione con deliberazione della Giunta Comunale del 30.05.2018 n. 98 e sottoscritto dalle Pubbliche Amministrazioni e dai Comuni della Provincia di Savona, con particolare riferimento all'art 2 il quale stabilisce di effettuare i controlli antimafia anche ai sub-contratti di lavori, forniture e servizi superiori ad € 50.000,00 ovvero quando si tratta di categorie di settori "sensibili" come indicate nel protocollo suddetto.**

2.3.5.5 Revisione prezzi

Nel rispetto del principio di risultato e di fiducia principi cardini per l'interpretazione e l'applicazione di tutte le disposizioni del codice, e di conservazione dell'equilibrio contrattuale il legislatore ha previsto l'obbligo di inserimento delle clausole di revisione dei prezzi nei documenti di gara

Il legislatore ha operato una scelta di equilibrio tra le esigenze della pubblica amministrazione a poter controllare i costi dell'investimento pubblico, mettendoli al riparo da rincari privi di copertura finanziaria, e quella degli operatori economici ad essere salvaguardati da sopravvenienze imprevedibili, come rincari inflazionistici, per far fronte ai quali nella nota congiuntura internazionale, si è fatto ricorso a vari provvedimenti speciali (cfr. art. 1-septies d.l. 73/2021 e art. 29 d.l. 4/2022).

La norma prevede che le variazioni rilevanti di prezzo che consentono di attivare l'istituto della revisione debbono essere superiori al 5% dell'importo complessivo del contratto e operano nella misura dell'80% della variazione. Quanto agli oneri finanziari, sulla base di quanto previsto dall'art.

9, comma 1, l'art. 60, comma 5 specifica che alla spesa derivante dalla revisione dei prezzi si fa fronte con il 50% delle somme accantonate ad imprevisti nel QTE, con quelle dei ribassi d'asta (che - salvo specifiche destinazioni- tornano nella disponibilità della stazione appaltante), nonché utilizzando economie ancora disponibili di altri interventi già conclusi.

Anche l'applicazione degli istituti contenuti nell'art. 120 sulle modifiche contrattuali deve avvenire in coerenza con il principio della conservazione dell'equilibrio contrattuale, il quale trova un limite invalicabile (art. 9, c. 3) nel divieto di alterazione della sostanza economica del contratto, finalizzato a non alterare il principio di concorrenza e par condicio.

- **In sede di monitoraggio sarà verificato il rispetto della normativa sulla revisione dei prezzi citata.**

2.3.5.6 Clausole sociali del bando di gara e degli avvisi e criteri di sostenibilità energetica e ambientale

La disposizione mira a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promuovere l'inclusione lavorativa delle persone disabili, stabilendo che con riferimento a tutti i contratti compresi quelli finanziati con fondi PNRR e PNC debbano essere rispettate le seguenti norme:

- ✓ i bandi di gara, gli avvisi e gli inviti, tenuto conto della tipologia di intervento, devono contenere specifiche clausole con le quali vengono richieste agli operatori economici, come requisiti necessari dell'offerta, misure orientate tra l'altro a garantire le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate, la stabilità occupazionale del personale impiegato, nonché l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore;

Si dà disposizione al RUP di verificare che i bandi di gara, avvisi, inviti contengano l'obbligo dell'operatore economico di assumersi l'impegno di garantire (art 102, comma 2 – Impegni dell'operatore economico):

- ✓ La stabilità occupazionale del personale impiegato
- ✓ L'applicazione dei contratti collettivi nazionali e territoriali di settore
- ✓ Le pari opportunità generazionali, di genere e di inclusione lavorativa per le persone con disabilità o svantaggiate.

il RUP, al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi ambientali previsti dal Piano d'azione per la sostenibilità ambientale dei consumi nel settore della pubblica amministrazione, deve inserire nella documentazione progettuale e di gara, almeno delle specifiche tecniche e delle clausole contrattuali contenute nei criteri ambientali minimi definiti dal Ministero dell'Ambiente e della Sicurezza energetica.

- **In sede di controllo si verificherà il rispetto delle norme su citate.**

2.3.5.7 Contratti finanziati con risorse PNRR e PNC

L'art. 225 co 8 del D.lgs. 36/2023 prevede che "In relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023", le disposizioni di cui al decreto-legge n. 77/2021 convertito con legge 108/2021, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR.

Con recente parere n. 2203 e 2295 il MIT, con inversione di tendenza rispetto alla precedente circolare del 12.07.2023, si è espressa nel senso di applicabilità del nuovo codice dei contratti (D.lgs. 36/2023) tranne nei casi in cui non sia espressamente richiamato dal 77/2021 il D.lgs. 50/2016.

Si esprimono in tal senso anche i primi pronunciamenti della giurisprudenza amministrativa (TAR UMBRIA 758/2023).

Pertanto:

CON RIGUARDO ALLE PROCEDURE INIZIATE DOPO IL 01.07.2023 FINANZIATE CON RISORSE PNRR E PNC SI APPLICA IL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI 36/2023 SALVO TALUNE NORME DI CUI AL DL 76/2020 E 77/2021 SEMPLIFICATE E ACCELERATORIE RISPETTO AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STABILITI DAL PNRR.

Si segnala in particolare una norma di interesse in deroga al codice dei contratti D.lgs. n. 36/2023 che trova ad oggi applicazione fino al 30.06.2024 (art 8, comma 5, del D.L. 215/2023).

“Nel caso di appalti PNRR/PNC è possibile procedere all’aggiudicazione nelle more della verifica delle dichiarazioni rese dall’aggiudicatario in sede di gara e provvedere all’esecuzione dell’appalto già in questa fase. (DL 13/2023 all’ art. 14 e 14 bis con riguardo al richiamo ad alcune disposizioni del dl 76/2020)

Con il nuovo Codice (art. 17, comma 5), l’aggiudicazione non può essere disposta prima della verifica del possesso dei requisiti in capo all’aggiudicatario.

- **In deroga rispetto all’obbligo di verifica dei requisiti dell’operatore economico prima della formalizzazione dell’aggiudicazione nel caso di appalti PNRR e PNC, è possibile procedere all’aggiudicazione nelle more della verifica delle dichiarazioni rese dall’aggiudicatario in sede di gara e provvedere all’esecuzione dell’appalto già in questa fase.**

Ulteriore articolo del decreto-legge n. 76/2020 che trova ancora applicazione fino al 30 giugno 2024 è relativo ai termini che possono essere ridotti per urgenza per le procedure aperte, ristrette e negoziate:

- **Termini ridotti – L’articolo 2, comma 2, ultimo periodo, prevede l’utilizzo senza obbligo specifico di motivazione dei termini ridotti per urgenza previsti per le procedure aperte, ristrette e negoziate.**

Ai sensi dell’articolo 226, comma 5, del D.lgs. n. 36/2023, ogni richiamo in disposizioni legislative, regolamentari o amministrative vigenti al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 del 2016, o al codice dei contratti pubblici vigente alla data di entrata in vigore del codice, si intende riferito alle corrispondenti disposizioni del codice o, in mancanza, ai principi desumibili dal codice stesso. I termini ridotti sono quindi da intendersi quelli disciplinati dal nuovo codice dei contratti.

Ciò premesso si evidenzia che le norme del pregresso codice sono oramai assolutamente residuali apparendo le semplificazioni effettivamente minime considerato che con riguardo alle procedure di aggiudicazione - l’affidamento diretto e la procedura negoziata nella sottosoglia, nonché la procedura aperta con riduzione dei termini di pubblicità - nel nuovo codice sono orientate alla semplificazione e accelerazione.

- **Si segnala inoltre che l’art. 3 co da 1 a 6 del dl 76/2020 relativo alle verifiche antimafia si applica fino al 31.12.2026.**

In ultimo con riguardo al PNRR si segnala come chiarito dalla circolare del MIT del 12 luglio 2023, che, per esigenze di semplificazione, la nuova dinamica delle qualificazioni delle stazioni appaltanti non si applica agli appalti del PNRR/PNC.

Con recente parere n 2189/2023 in linea con la precedente circolare ha precisato che anche nel caso in cui la stazione appaltante del comune non capoluogo risultasse qualificata e la centrale di committenza sovracomunale risultasse priva di qualificazione per gli appalti PNRR di importo pari o superiori alle soglie del DL 76/2020 (139mila euro per servizi e forniture e 150mila per lavori), l’aggiudicazione dovrà comunque essere delegata alla stazione appaltante dell’ente sovra comunale.

2.3.5.8 Possibili criticità e misure per mitigarle

Il PNA 2022 modificato ed integrato dall'AGGIORNAMENTO 2023 AL PNA 2022 ha individuato **possibili criticità e misure per mitigarle** che le amministrazioni sono tenute a considerare nell'elaborazione dei propri piani adattando le misure alle realtà organizzative proprie dell'Ente.

Norma art. 50 DLGS 36/2023:

Possibili eventi rischiosi	Misure
Artificioso frazionamento, calcolo del valore stimato dell'appalto alterato in modo da non superare la soglia per l'affidamento diretto/procedura negoziata	Invio al RPTC delle determine in cui l'affidamento è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe ricorrere agli affidamenti diretti /con procedura negoziata
Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di CPV quando in particolare la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140.000,00 euro	Invio al RPTC delle determine di affidamento allo stesso operatore economico per la stessa tipologia di CPV quando la somma degli affidamenti supera i 140.000 euro
Formulazione di inviti a soggetti che si sa non partecipano alla procedura al fine di favorire determinati operatori economici.	Segnalazione al RPTC delle procedure in cui non vi è stata la partecipazione di tutti gli operatori economici invitati con indicazione degli operatori economici stessi.
Utilizzo improprio della procedura negoziata di cui all'art. 76 in assenza delle condizioni ivi previste da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico: 1) comma 2 lett. b) unico operatore economico 2) - comma 2 lett. c) estrema urgenza da eventi imprevedibili	Puntuale esplicitazione nella determina a contrarre delle motivazioni che hanno indotto a ricorrere alla procedura ex art. 76.

Art. 1, co. 3, d.l. n. 76/2020:

Esclusione automatica offerte anomale nelle procedure aggiudicate al prezzo più basso anche qualora il numero delle offerte ammesse sia pari o superiore a cinque.

Possibili eventi rischiosi	Misure
Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto a un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata.	Pubblicazione degli estremi delle gare in cui è stata applicata l'esclusione automatica delle offerte anomale, ovvero evidenziazione delle stesse all'interno della pubblicazione dei dati di cui all'art. 1, co. 32, l. n. 190/2012.

Art. 48, co. 4, d.l. n. 77/2021

Per gli affidamenti PNRR, PNC e UE è stata estesa la norma che consente, in caso di impugnativa, l'applicazione delle disposizioni processuali relative alle infrastrutture strategiche (art. 125 D.lgs. n. 104/2010), le quali – fatte salve le ipotesi di cui agli artt. 121 e 123 del citato decreto – limitano la caducazione del contratto, favorendo il risarcimento per equivalente.

Possibili eventi rischiosi	Misure
Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di altissimi risarcimenti al soggetto non aggiudicatario	A seguito di contenzioso, ricognizione dell'ufficio controlli – nell'arco di due anni – sia degli operatori economici (OO: EE:) che hanno avuto la “conservazione del contratto”, sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d. lgs. N. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 CPA

Art. 44 dlgs. 36/2023

Appalto integrato

Possibili eventi rischiosi	Misure
Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze anche tramite varianti in corso d'opera.	In caso di progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara dare conto al RPTC delle modifiche e motivazioni che hanno portato ai suddetti incrementi. Monitoraggio per ogni appalto delle varianti in corso d'opera che comportano: <ol style="list-style-type: none">1. incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;2. sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;3. modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino varianti suppletive, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	Invio al RPCT delle varianti in corso d'opera che comportano: <ol style="list-style-type: none">1. incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale;2. sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;3. modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.

Principio di non discriminazione parità di trattamento e libera concorrenza

Possibili Eventi Rischiosi	Misure
Rischio di favorire indebitamente taluni operatori economici: <ol style="list-style-type: none">1) per violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento (es mancata applicazione del principio di rotazione degli inviti/affidamenti)2) per violazione del principio di libera concorrenza (ad es. termini eccessivamente ristretti per la presentazione delle offerte, obbligo di sopralluoghi immotivati).	Adeguata motivazione nella determina di affidamento dei criteri e modalità oggettive e trasparenti per la scelta dei soggetti da consultare. Chiara e adeguata motivazione sul perché siano stati eventualmente previsti termini ristretti per la presentazione offerte e/o il sopralluogo sia ritenuto indispensabile e quindi obbligatorio.

Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare	<p>Verifica rispetto del regolamento degli affidamenti sottosoglia. Verifica indicazione nella determina di affidamento del rispetto del principio di rotazione e del regolamento degli affidamenti sottosoglia.</p> <p>Obbligo di indicazione in determina delle ragioni del mancato rispetto del principio di rotazione o comunque della non applicabilità dello stesso al caso di specie</p>
--	---

Principio di economicità

Possibili eventi rischiosi	Misure
Violazione del principio di economicità a causa del largo e non adeguatamente motivato ricorso a incarichi esterni per servizi di supporto al RUP e/o di progettazione degli interventi, con il possibile rischio corruttivo di favorire alcuni specifici professionisti.	Chiara e adeguata motivazione nell'atto indittivo della procedura della specifica necessità di ricorrere a soggetti esterni per i servizi di supporto al RUP e di progettazione degli interventi, a causa dell'accertata verifica dell'assenza di specifiche professionalità interne.

Subappalto 119 DLGS 36/2023

Possibili eventi rischiosi	Misure
Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma	Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Ciò per consentire all'ente di svolgere, a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.
<i>In fase di esecuzione</i> Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato e configurazione del reato previsto dall'art. 21 della l. n. 646/1982.	<i>In fase di esecuzione</i> Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato. In tal caso è data la facoltà all'amministrazione appaltante di chiedere la risoluzione del contratto, come prevede l'art. 21 della l. n. 646/1982
Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Attestazione al RPCT dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.

Varianti

Possibili eventi rischiosi	Misure
<p>Possibile ricorso a variazioni contrattuali in assenza dei vincoli imposti dalle Direttive Quadro, con il rischio di comportamenti corruttivi per far conseguire all'impresa maggiori guadagni.</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nel provvedimento di approvazione di una variante, delle ragioni che hanno dato luogo alla necessità di modificare il contratto iniziale.</p> <p>Comunicazione al RPCT da parte di RUP e/o ufficio gare della presenza di varianti in corso d'opera per eventuali verifiche a campione, soprattutto con riferimento alle ipotesi di:</p> <ol style="list-style-type: none">1- incremento contrattuale superiore al 50% dell'importo iniziale;2- proroghe con incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti;3- variazioni di natura sostanziale a causa di modifiche dell'equilibrio economico del contratto a favore dell'aggiudicatario in modo non previsto nel contratto iniziale, ovvero a causa di modifiche che estendono notevolmente l'ambito di applicazione del contratto. <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione, dei provvedimenti di approvazione delle varianti</p>

Principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto.

Possibili eventi rischiosi	Misure
<p>Esecuzione dell'appalto non a regola d'arte a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore.</p>	<p>Nomina da parte del RUP di un ufficio di Direzione Lavori interno laddove vi sia adeguata professionalità o che comunque affianchi il direttore lavori, composto di personale competente che possa facilmente presidiare il cantiere effettuando controlli sul personale ed i macchinari in uso all'appaltatore e ai subappaltatori e fornitori in generale. Può farsi riferimento, quali best practice, alle indicazioni di cui al D.M. 7 marzo 2018, n. 49, Regolamento recante «Approvazione delle linee guida sulle modalità di svolgimento delle funzioni del direttore dei lavori e del direttore dell'esecuzione».</p>

Art. 50, co. 4, d.l. 77/2021 Premio di accelerazione.

È previsto che la stazione appaltante preveda nel bando o nell'avviso di indizione della gara dei premi di accelerazione per ogni giorno di anticipo della consegna dell'opera finita, da conferire mediante lo stesso procedimento utilizzato per le applicazioni delle penali.

È prevista anche una deroga all'art. 113-bis del Codice dei Contratti pubblici al fine di prevedere delle penali più aggressive in caso di ritardato adempimento.

Possibili eventi rischiosi	Misure
Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT
Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	Invio al RPCT di una relazione da cui si evince la rispondenza alla realtà delle tempistiche di avanzamento come previsto dalle norme e dal contratto; ciò con l'obiettivo di procedere ad accertamenti nel caso di segnalato ricorso al premio di accelerazione.
Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	Sensibilizzazione dei soggetti competenti (RUP, DL e DEC) preposti a mezzo della diffusione di circolari interne/linee guida comportamentali sull'etica professionale

2.3.5.8 Ulteriori misure specifiche per procedure PNRR

- Controllo di tutti gli atti relativi a procedure finanziate dal PNRR;
- Creazione di una sezione in Amministrazione trasparente relativa ai progetti PNRR; Controllo di AT semestrale per gli anni 2023/2026;
- Controllo/monitoraggio periodico implementazione Regis;
- Dichiarazione assenza conflitti di interesse da parte di tutti i collaboratori del gruppo di lavoro e soggetti esterni coinvolti (si veda punto conflitti di interesse del presente piano).

2.3.5.9 Attuazione delle misure di *governance* approvate con Delibera di Giunta comunale n. 40 del 24/06/2023

Inoltre, si fa presente che, al fine di garantire la piena conoscibilità degli interventi PNRR, sono posti a carico dei Soggetti attuatori degli interventi:

- l'obbligo di conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico. Tali documenti, utili alla verifica dell'attuazione dei progetti, dovranno essere sempre nella piena e immediata disponibilità dell'Amministrazione centrale stessa, della Ragioneria Generale dello Stato (Servizio centrale per il PNRR, Unità di missione e Unità di audit), della Commissione europea, dell'OLAF, della Corte dei Conti europea (ECA), della Procura europea (EPPO) e delle competenti Autorità giudiziarie nazionali,

anche al fine di permettere il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo;

- rispetto alla documentazione conservata relativa ai progetti finanziati, è importante rilevare che la stessa RGS sottolinea la necessità di garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- l'obbligo di tracciabilità delle operazioni e la tenuta di apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR

SEZIONE 3. CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione deve impostare una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale.

E' necessario pensare ad un superamento di diverse posizioni di lavoro, per individuare alcuni nuovi profili con competenze di coordinamento e controllo, nonché nella diversificazioni di diversi posti a seguito di diversa gestione di alcuni servizi, accompagnata anche da una analisi degli effetti in termini di risorse umane legati alla digitalizzazione dei processi, sia in termini di razionalizzazione delle stesse che di modifica e individuazione di nuove competenze.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2025/2027 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

La struttura organizzativa deve tenere conto delle indicazioni dettate come valore pubblico e che la programmazione del fabbisogno va raccordata con il raggiungimento di queste finalità.

La dotazione organica complessiva dell'Ente alla data del 31/12/2023 è di 4 dipendenti oltre al Vicesegretario Comunale reggente.

3.1.1 Organigramma

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro – organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali.

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Generale

Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative, mentre l'istituzione delle Posizioni organizzative avviene con Decreto Sindacale.

La micro – organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione.

La definizione della micro – organizzazione delle Aree compete ai responsabili di servizio che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

L'attuale struttura organizzativa dell'Ente articolata nelle seguenti tre Aree:

- Area Amministrativa;
- Area Tecnica – Manutentiva;
- Area Contabile – finanziaria.

L'organigramma dei dipendenti comunali risulta quindi attualmente composto come di seguito:

Categoria		Macro-competenze	Tempo di lavoro
Istruttori (ex cat C)	Ruolo da ricoprire	Area Tecnica	36/36
Funzionari (ex cat D)		Area Finanziaria	36/36
Operatori esperti (ex cat B)		Area Amministrativa (servizi demografici)	36/36
		Area Tecnica	36/36

3.1.2. Livelli di Responsabilità Organizzativa

La metodologia di valutazione vigente (Metodologia di valutazione della performance delle posizioni organizzative”) presso il Comune di Mioglia è stata adottata con Delibera di Giunta Comunale n. 46 del 22/08/2015.

Secondo il D.lgs. n. 150/2009 e S.M.I., il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa riguarda i seguenti profili/dimensioni rilevanti:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

3.1.3. Coerenza dell'organizzazione rispetto agli obiettivi di Valore Pubblico

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della performance è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Lo scopo dell'Amministrazione Comunale è infatti quello di servire la comunità di cui è espressione curandone gli interessi e promuovendone lo sviluppo.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, disciplinati da apposito regolamento approvato in conseguenza dello sviluppo del lavoro da remoto a seguito dell'acuirsi dell'evento pandemico nell'anno 2020, allegato al presente Piano.

Con la regolamentazione del lavoro agile, l'Ente ha inteso perseguire i seguenti macro-obiettivi strategici:

- l'implementazione delle modalità di interazione interna alla struttura (procedimenti agili)
- l'implementazione delle modalità di interazione con gli utenti (servizi agili).

Si allega il regolamento per l'utilizzo del lavoro da remoto e lavoro agile per i dipendenti comunali, "Regolamento in materia di *smartworking*", riportato nell'Allegato 2 al presente Piano.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della "risorse personale", per perseguire obiettivi di adeguatezza e di "corretto dimensionamento" delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Risulta prioritario, nei prossimi anni, supportare il percorso, già avviato, volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL funzioni locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione

3.3.1 Dotazione Organica

Ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.lgs. n. 165/2001, e sulla base delle linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale approvate con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 22/07/2022, con il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale (PTFP) viene determinata la dotazione organica la cui spesa, su base annua, non può essere superiore alla "spesa potenziale massima" del personale definita dal limite di spesa di cui all'art. 1, c. 557, Legge n. 296/2006, così come stabilito al c. 557-quater, integrato dall'art. 3, c. 5-bis, D.L. n. 90/2014, convertito dalla Legge n. 114/2014 tenendo conto:

- della spesa del personale in servizio;
- della spesa derivante dalle assunzioni programmate nel PTFP;
- della minore spesa per le cessazioni programmate;
- delle restanti voci di spesa del personale previste dall'art. 1, c. 557, Legge n.296/2006.

Alla data del 31/12/2024 l'organico del personale in servizio a tempo indeterminato, ai fini della determinazione della dotazione organica va aggiunto il personale da assumere sulla base della PTFP, è riportato, suddiviso per categoria di inquadramento come riportato nella seguente tabella nella quale, accanto al previgente sistema di classificazione per categorie e profili professionali, è stata riportata la corrispondente Area di classificazione prevista dal CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 (art.12 e art. 13, CCNL):

Ex Categoria	Area nuovo ordinamento	In servizio a gennaio 2024	In servizio a fine dicembre 2024	Previsti a fine anno 2025
A	Operatori	0	0	0
B	Operatori esperti	2	2	2
C	Istruttori	2	0	1
D	Area Funzionari e E.Q.	0	0	1
TOTALE		4	2	4

3.3.2 Capacità assunzionali

La rilevazione delle esigenze di personale nasce dalla valutazione delle competenze necessarie all'ente per raggiungere le strategie e svolgere con efficacia le proprie attività. L'effettiva programmazione del personale, sulla base delle esigenze rilevate, deve tuttavia tener conto dei limiti alla capacità assunzionale che la normativa vigente introduce e che di seguito si sintetizzano:

- l'art. 2 e l'art. 5, D.lgs. n. 165/2001, i quali stabiliscono che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici, assumendo ogni determinazione organizzativa al fine di assicurare l'attuazione dei principi stabiliti;
- l'art. 4, D.lgs. n. 165/2001, a norma del quale gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 91, D.lgs. n. 267/2000, il quale prevede che, ai fini della funzionalità e dell'ottimizzazione delle risorse, gli organi di vertice delle Amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale finalizzata alla riduzione delle spese di personale.
- l'art. 6, c. 1, D.lgs. n. 165/2001, modificato ed integrato dal D.lgs. n. 75/2017, il quale stabilisce che le pubbliche amministrazioni definiscono l'organizzazione degli uffici in funzione delle finalità indicate nell'art. 1, c. 1, adottando gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti in conformità al piano triennale dei fabbisogni;
- l'art. 33, c. 2, D.L. n. 34 del 30/04/2019, convertito, con modificazioni, nella Legge n. 58 del 28/06/2019, recante "Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria", successivamente oggetto di modifiche ed integrazioni, nel quale si legge testualmente: *"A decorrere dalla data individuata dal decreto, di cui al presente comma, anche per le finalità, di cui al comma 1, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato - città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale, in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia..."*;

In data 17/03/2020, è stato emanato il Decreto attuativo, che ha introdotto, con decorrenza dalla data del 20/04/2020, le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei Comuni e, nell'art. 2 del citato decreto, ai fini delle disposizioni ivi previste, si forniscono le seguenti definizioni:

- a) spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale, di cui all'art. 110, D.lgs. n. 267 del 18/08/2000, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o, comunque, facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti, relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, relativo all'ultima annualità considerata;

Si precisa che ai sensi dei successivi art. 3-4, questo Comune rientra nella fascia a), relativa ai comuni fino a 999 abitanti, per i quali il valore soglia del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, che consente un incremento della spesa di personale, registrata nell'ultimo rendiconto approvato, è fissata nella percentuale del 29,50 % (art. 4, c. 1, tab. 1).

A norma dell'art. 5, c. 1, Decreto Attuativo, in sede di prima applicazione e sino al 31/12/2024, i Comuni fino a 999 abitanti, che si collocano al di sotto del valore di soglia, di cui all'art. 4, c. 1, possono incrementare, annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al seguente valore percentuale annuale (art. 5, tab. 2): ANNO 2024 35,0%.

3.3.3 Capacità assunzionale del Comune di Mioglia

Viste le risultanze degli ultimi tre esercizi, approvati con le seguenti Delibere di Consiglio Comunale:

- n. 16 del 30/04/2022 – Approvazione rendiconto della gestione anno 2021, come riapprovato a seguito dell'invio della certificazione sui fondi Covid-19 con Delibera di Consiglio Comunale n. 24 del 30/07/2022;
- n. 11 del 13/05/2023 – Approvazione rendiconto della gestione anno 2022;
- n. 11 dell'11/05/2024 – Approvazione rendiconto della gestione anno 2023;

ed in merito ai parametri da considerare per quanto di interesse, la capacità assunzionale per l'anno in corso è stata determinata come da prospetto di cui all'Allegato A).

Verificato che, per questo Comune, il rapporto calcolato tra le spese di personale 2023 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2021, 2022 e 2023 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2023 è il seguente:

Spese di personale 2023: € 157.619,10
_____ = 27,30%

Media entrate netto FCDE: € 577.386,80

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica inferiore ai 1.000 abitanti e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 27,30%, si colloca nella seguente fascia: FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale/entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 = € 12.710,01 mentre la massima spesa possibile è pari a € 170.329,11.

Il Comune potrebbe, pertanto, assumere per nuove e maggiori assunzioni entro lo spazio finanziario di € 12.710,01 nel rispetto del limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla tabella 1 del DM 17.03.2020.

Questo Comune rientra tra gli enti virtuosi che, nel corso del corrente esercizio, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato.

Nel corso del triennio 2025-2027 si avranno le seguenti cessazioni dal servizio:

ANNO 2025
Non sono previsti collocamenti a riposo
ANNO 2026
Non sono previsti collocamenti a riposo
ANNO 2027
Non sono previsti collocamenti a riposo

3.3.4 Rilevazione delle esigenze

Il nuovo piano 2025-2027 è stato predisposto verificando la validità delle esigenze rilevate per quest'anno. Il piano è stato predisposto nel rispetto dei limiti di spesa e delle capacità assunzionali, e quindi, degli equilibri complessivi di finanza pubblica.

Il vigente quadro normativo richiede, al fine di poter procedere alle assunzioni, la verifica del rispetto dei vincoli e degli adempimenti riportati nella seguente tabella:

OGGETTO	RIFERIMENTI NORMATIVI	RISPETTO
Ricognizione annuale delle eccedenze di personale	Art. 33, D.lgs. n. 165/2001	Sì, contestualmente all'approvazione del programma assunzionale
Contenimento delle spese di personale in riferimento al valore medio del triennio 2011- 2013 pari per questo Comune a € 4.295.372,14	Art. 1, c. 557, Legge n. 296/2006 (Legge Finanziaria 2007)	Sì
Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato nonché dell'invio, entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche	Art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 convertito con modificazioni dalla Legge n. 160/2016 e modificato dall'art. 1, c. 904, Legge n. 145/2018	Sì
Corretta gestione e certificazione dei crediti attraverso apposita piattaforma informatica	Art. 9, c. 3-bis, D.L. n. 185/2008	Sì

Il Comune di Mioglia non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.lgs. n. 267/2000, e pertanto, non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Si dà atto che non vi sono scoperture di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 né scoperture di posti di categoria protetta, ex art. 18.

3.3.5 Programma assunzioni di personale triennio 2025-2027 e annuale 2025

Sulla base degli indirizzi e delle rilevazioni effettuate, si riporta di seguito lo schema relativo alle esigenze di personale per gli anni 2025-2027 rispetto ai profili professionali richiesti. La tabella contenente i profili professionali programmati per l'assunzione nel periodo 2025-2027, tenendo conto dei risultati della rilevazione delle esigenze e della compatibilità con i limiti delle capacità assunzionali previsti dalla normativa sopra riportata e con le risorse finanziarie disponibili nel bilancio dell'ente, è la seguente:

Anno 2025
TEMPO INDETERMINATO
<ul style="list-style-type: none"> • n.1 funzionario EQ (ex categoria D) – assunzione effettuata in data 01.02.2025 • n.1 istruttore tecnico • utilizzo di funzionari o istruttori di altra PA mediante lo strumento dello “scavalco di eccedenza” di cui all’art. 1 comma 557 della legge 311/2004.
TEMPO DETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale.

Anno 2026
TEMPO INDETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale
TEMPO DETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale

Anno 2027
TEMPO INDETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale
TEMPO DETERMINATO
Non sono previste assunzioni di personale

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

La pianificazione del fabbisogno di personale 2025/2027 ha ottenuto il parere favorevole del Revisore dei Conti, ai sensi dell'art. 19, c. 8, Legge n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni, accertato con il parere sul DUP 2025/2027, con parere n. 21/2024 in data 28/12/2024.

3.3.6. Piano della formazione

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l’arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

La formazione è finalizzata all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo – gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all’aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base.

Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell’innovazione nella Pubblica Amministrazione.

Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell’impianto riformatore avviato con il D.L. n. 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale, sia in termini di performance individuale,
- sia in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

Gli obiettivi di formazione al personale dipendente per il triennio 2025/2027 vengono riepilogati nell'Allegato 3- Piano Triennale della Formazione al presente Piano, cui si rinvia integralmente.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario Comunale ed avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Il processo di programmazione e controllo per le Pubbliche Amministrazioni prevede che ad ogni livello di pianificazione/programmazione corrisponda un adeguato sistema di monitoraggio e controllo al fine di misurare e valutare il grado di raggiungimento dei risultati attesi. In sintesi si riportano, per ognuno dei livelli di pianificazione/programmazione previsti, i diversi strumenti di controllo utilizzati dal Comune.

4.1 Sottosezione Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

4.2 Sottosezione Performance

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite dal sistema di misurazione e valutazione delle performance.

Il monitoraggio della performance, descritta nell'apposita sottosezione, coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione (NIV), il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 46 del 22/08/2015.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, c. 1, lett. b), D.lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo di Valutazione.

L'ultima Relazione sulla Performance, relativa all'esercizio 2022, è stata approvata con la Delibera di Giunta n. 25 del 08/06/2024.

4.2.1 Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva percepita, ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee Guida n. 4 del Dipartimento della Funzione Pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

L'Amministrazione Comunale sta valutando la procedura per l'adeguamento del sito internet istituzionale, anche mediante i fondi messi a disposizione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) con l'inserimento di apposita sezione di rilevazione del gradimento da parte dell'utenza.

4.3 Sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza

L'art. 16, c. 1, lett. 1 bis-ter-quater), D.lgs. 165/2001, prevede una specifica competenza dei Responsabili incaricati di posizioni organizzative nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di Servizio del Comune sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPCT di avere una visione, sia generale, sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede il monitoraggio delle misure in concomitanza con l'espletamento dei controlli interni.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti", all'indirizzo:

<http://siti.siscom.eu/cms2/miogliagid/Home/Menu?IDDettaglio=192300>

4.4 Sottosezione struttura organizzativa e capitale umano

Il monitoraggio della sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

ALLEGATI

- 1. Piano delle performance**
- 2. Regolamento in materia di smartworking**
- 3. Piano Triennale della Formazione**



COMUNE DI MIOGLIA PROVINCIA DI SAVONA Via Roma 4
● tel. 019/732014 fax 019/732288 ● e-mail protocollo@comunemioglia.it

Piano Performance 2025/2026/2027



OBIETTIVI ASSEGNATI PER GLI ANNI 2025 – 2026 - 2027

Gli obiettivi specifici assegnati sono descritti di seguito.

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Premessa

Con deliberazione della Giunta comunale n. 46 in data 22.08.2015, è stata approvata la metodologia di valutazione della performance delle Posizioni Organizzative secondo uno schema semplificato, adatto ed adattabile per un Comune di piccole dimensioni, come da seguenti schemi:

Assegnazione pesi e sistema di calcolo

Viene determinato un tetto massimo di punteggio, detta soglia complessiva massima è stata identificata con un valore pari a 100.

La valutazione dei responsabili di servizio – Titolari di Posizione Organizzativa - ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato è basata essenzialmente su due fattori :

A) il comportamento professionale

B) il ciclo della performance

a ciascuno dei quali è attribuito un peso differenziato che privilegia gli obiettivi performanti, come esemplificato nelle schede che seguono.

La valutazione del comportamento professionale è di competenza del sindaco, quale titolare del potere di nomina del T.P.O. che unitamente al Segretario comunale esprime un giudizio basandosi su elementi standardizzati nei processi valutativi.

A) VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO PROFESSIONALE max 30 punti

ELEMENTI	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promovendo la qualità del servizio (max punti 5)	
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente (Max punti 5)	
Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro (Max punti 5)	
Capacità di ottimizzare la microrganizzazione, attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori (Max punti 5)	
Rispetto dei tempi e sensibilità alle scadenze (Max punti 5) Orientamento all'utenza (Max punti 5)	
Capacità di soluzione dei problemi dimostrata (Max 5 punti)	
TOTALE A (MAX 30 PUNTI)	

Nota: SCALA DI VALUTAZIONE

Punteggio Comportamento professionale

- | | |
|---|---------------|
| 1 | insufficiente |
| 2 | sufficiente |
| 3 | adeguato |
| 4 | soddisfacente |
| 5 | ottimo |

La valutazione sul raggiungimento degli obiettivi di Performance è fatta a cura dell'organo di valutazione e tiene conto dei risultati raggiunti nel Piano dell'anno di riferimento e può essere accompagnata da una autovalutazione del soggetto a supporto della valutazione dell'OIV.

B) CONSUNTIVO PIANO PERFORMANCE max 70 punti

SERVIZIO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO
Ufficio tecnico (max 10 punti)	
Urbanistica e gestione del territorio (max 10 punti)	
Servizio idrico integrato (max 10 punti)	
Servizio smaltimento rifiuti (max 10 punti)	
Servizio necroscopico e cimiteriale (max 10 punti)	
Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi (max 10 punti)	
Illuminazione pubblica e servizi connessi (max 10 punti)	
TOTALE B (max 70 punti)	

Nota:

SCALA DI VALUTAZIONE
 Punteggio Piano Performance
 2 insufficiente
 4 sufficiente
 6 adeguato
 8 soddisfacente
 10 ottimo

Totale punteggio conseguito :...../100 (totale a + b)

L'organo di valutazione.....

Data.....

IL RESPONSABILE T.P.O. per presa visione.....

Data.....

Al fine di determinare o meno il raggiungimento degli obiettivi, e dei fattori comportamentali, caratterizzanti l'operato del dipendente, vengono altresì stabilite delle soglie minime di punteggio, al raggiungimento delle quali il soggetto avrà diritto integralmente alle incentivazioni stabilite.

Fino a punti 20	0%
Da punti 21 a punti 50	30%
Da 51 punti a 70 punti	65%
DA 71 punti a 85 punti	75%
Oltre 86 punti	100 %

Relazione sulla prestazione

La Relazione consuntiva della Performance costituisce lo strumento per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente. La relazione consuntiva sulla Performance, predisposta dall'ente e validata dall'Organismo di Valutazione viene trasmessa alla Giunta comunale al fine di verificare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Essa viene approvata con deliberazione della Giunta Comunale.

AREE E SOGGETTI COINVOLTI LINEE DI ATTIVITA'

AREA AMMINISTRATIVA

RESPONSABILE: SINDACO (per assenza di TITOLARE DI E.Q.)

(a cui non corrisponde retribuzione di posizione)

SETTORI/ UFFICI:

- **PROTOCOLLO**
- **DEMOGRAFICI**
- **COMMERCIO**
- **TURISMO E CULTURA**
- **SERVIZI SOCIALI**
- **POLITICHE DI GENERE**
- **ATTIVITA' DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO**
- **SERVIZI SCOLASTICI**
- **POLITICHE ABITATIVE POLIZIA MORTUARIA**
- **ECONOMATO**

PROTOCOLLO

RISORSE UMANE:

Nr. 1 Collaboratore Amministrativo – **Elisabetta Foti** – Cat. B7

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO.

Protocollo e archivio degli atti. Pubblicazione atti di competenza.

DEMOGRAFICI

RISORSE UMANE:

Nr. 1 Collaboratore Amministrativo – **Elisabetta Foti** – Cat. B7

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Servizio anagrafe. Servizio Stato Civile e Leva. Servizio Elettorale.

COMMERCIO

RISORSE UMANE:

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Gestione attività di supporto al Suap in materia di commercio

TURISMO E CULTURA

RISORSE UMANE:

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Organizzazione eventi anche di concerto con le Associazioni varie esistenti in loco. Organizzazione iniziative legate a commemorazioni varie

SERVIZI SOCIALI

RISORSE UMANE:

I servizi sociali vengono gestiti in forma convenzionata con ATS n. 28 (capofila Comune di Albisola Superiore, unitamente a Comuni di Albissola Marina, Pontinvrea e Stella) a seguito di Convenzione "ponte" approvata con deliberazione di C.C. N 23 del 24/06/2023 con scadenza 31/12/2025, in attesa della prevista riorganizzazione degli Ambiti Sociali sull'intero territorio regionale.

ANZIANI

Gestiti in forma convenzionata con ASP Sant'Antonio di Sassello

Interventi integrativi alla famiglia per il sostegno e cura degli anziani non autosufficienti e per il mantenimento nel nucleo familiare.

Contributi ed assistenza economica.

Ricoveri temporanei di sollievo. Disbrigo pratiche amministrative.

Interventi per gli anziani non autosufficienti non più gestibili a domicilio. Ricoveri residenziali in R.S.A. Contributi ad anziani in stato di bisogno.

ASSISTENZA AI MINORI

Gestiti in forma convenzionata con ASP Sant'Antonio di Sassello

Interventi di assistenza ai minori volti all'eliminazione dello stato di disagio sociale. Predisposizione pratiche amministrative volte al ricovero di minori in strutture a seguito di emissione di provvedimenti del Tribunale dei Minori. Contributi alle famiglie in stato di disagio sociale.

ALTRI SERVIZI SOCIALI

Gestiti in forma convenzionata con ASP Sant'Antonio di Sassello

Contatti con il Centro di Igiene Mentale ed il Sert, per l'assistenza dei soggetti che necessitano di cure. Predisposizione delle schede di rendicontazione per gli interventi a carattere sociale da inviare alla Regione. Interventi in favore delle famiglie con presenza di soggetti con situazioni di handicap.

POLITICHE DI GENERE

RISORSE UMANE:

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Espletamento funzioni di istruttoria, tramite i Centri di Assistenza Fiscale, per la concessione di contributi alle partorienti e alle famiglie numerose.

ATTIVITA' DIVERSE NEL SETTORE SPORTIVO

RISORSE UMANE:

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Gestione dei rapporti con l'associazionismo sportivo. Favorire l'associazionismo sportivo. Collaborazione alla realizzazione di eventi sportivi.

SERVIZI SCOLASTICI

RISORSE UMANE:

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Le attività rientranti nei servizi scolastici sono le seguenti:

Refezione scolastica della scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e della Scuola Media di Mioglia.

Funzionamento amministrativo della Scuola dell'Infanzia, della Scuola Primaria e Secondaria.

Erogazione di contributi per acquisto materiale didattico e acquisto libri di testo per gli alunni della Scuola Primaria.

Pratiche contributi relativi ai libri di testo.

Servizio di refezione scolastica e di trasporto scolastico per quanto riguarda l'organizzazione del servizio di trasporto (ad esclusione della manutenzione dello Scuolabus adibito al servizio) e l'iter procedurale relativo al versamento del contributo di trasporto scolastico a carico delle famiglie.

POLITICHE ABITATIVE

RISORSE UMANE:

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Gestione contributi a valere sul fondo nazionale locazioni (se concessi dalla Regione Liguria).

Raccordo con altri comuni per interventi in caso di emergenza abitativa.

POLIZIA MORTUARIA

RISORSE UMANE:

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO

Applicazione Regolamento di Polizia Mortuaria con la gestione ottimale dei servizi di tumulazione – estumulazione – inumazione – esumazione e traslazione.

Pratiche relative alla cremazione così come disposto dal Regolamento.

VIGILANZA E POLIZIA AMMINISTRATIVA

RISORSE UMANE:

LINEE DI ATTIVITA'

Gestione del servizio di P.M. con particolare riguardo al servizio di vigilanza nel periodo estivo. Effettuazione accertamenti in ordine alle attività edilizia, sanitaria, ecc...

Predisposizione ordinanza viabilità e varie.

Effettuazione delle notifiche.

Espletamento le verifiche anagrafiche

ECONOMATO

RISORSE UMANE

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Gestione cassa economale per assicurare le minute spese d'ufficio e/o spese urgenti e indifferibili.

OBIETTIVI

Obiettivi di mantenimento:

- ❖ Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile.
- ❖ Tenuta e aggiornamento del registro della popolazione.
- ❖ Tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.
- ❖ Rilascio di certificazioni e autenticazioni di documenti e firme.
- ❖ Adempimenti amministrativi relativi alle statistiche demografiche.
- ❖ Trasmissione dati INA-SAIA.
- ❖ Tenuta registri A.I.R.E.
- ❖ Pratiche divorzio e pratiche unioni civili in osservanza alle normative in vigore.
- ❖ Permessi di seppellimento.
- ❖ Eventuali indagini ISTAT.
- ❖ Gestione del rilascio delle attestazioni di soggiorno ai cittadini Comunitari.
- ❖ Gestione deposito atti nella Casa Comunale.
- ❖ Gestione ISTAT per il settore di competenza.
- ❖ Protocollo in entrata e in uscita
- ❖ Predisposizione buste, affrancatura e spedizione della corrispondenza
- ❖ Prenotazione di visite mediche servizio trasporto anziani e/o pratiche amministrative similari quando è assente l'assistente sociale
- ❖ Segretariato sociale
- ❖ Presa in carico di casi singoli e collettivi
- ❖ Organizzazione e progettazione interventi, iniziative a favore di adolescenti, famiglie, anziani
- ❖ Gestione e coordinamento servizi socioassistenziali
- ❖ Incontri per gestione associata funzioni servizi sociali
- ❖ Pratiche amministrative inerenti i servizi sociali
- ❖ Sportello genitori, adolescenti e famiglie in collaborazione alle varie cooperative accreditate
- ❖ Iter procedurale per pratiche varie INPS, sportello Fondo Sostegno Affitti ecc.
- ❖ Iter procedurale per contributi economici ordinari e straordinarie
- ❖ Attivazione servizi domiciliari, educativi, di sostegno alle famiglie
- ❖ Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali.
- ❖ Organizzazione e coordinamento del servizio scuolabus per alunni e studenti delle scuole dell'obbligo del Comune
- ❖ Organizzazione e coordinamento del servizio mensa per alunni e studenti delle scuole dell'obbligo del Comune
- ❖ Aggiornamento sito internet per la parte di competenza
- ❖ Pubblicazione all'albo pretorio on line degli atti amministrativi di competenza
- ❖ Gestione ufficio cultura

Obiettivi strategici operativi:

- ❖ Attività di sistemazione atti pervenuti dall'estero (trascrizione, inserimento in AIRE) e adempimenti conseguenti
- ❖ Dematerializzazione liste elettorali
- ❖ Rispetto delle prescrizioni del Piano di prevenzione della Corruzione e trasparenza
- ❖ Ridistribuzione delle risorse economiche finanziate ai soggetti fragili e bisognosi o in condizioni di indigenza, senza oneri aggiuntivi a carico dell'amministrazione comunale
- ❖ Processo di informatizzazione di tutti gli atti di competenza
- ❖ Verifica e controllo situazioni di soggetti fragili e bisognosi o in condizioni di indigenza

Obiettivi di performance:

Descrizione obiettivo	Indicatori	Valori attesi
Digitalizzazione delle determine e delibere, anche in considerazione della conclusione dei progetti PNRR in materia di digitalizzazione	Attivazione nuovo programma telematico per predisposizione deliberazioni/determine con firma digitale	100% entro il 31.12.2025

AREA TECNICA

RESPONSABILE: ASSESSORE LUIGI PELIZZARI (per assenza di TITOLARE DI E.Q.)

(a cui non corrisponde retribuzione di posizione)

SETTORI/UFFICI:

- URBANISTICA
- LAVORI PUBBLICI
- EDILIZIA PRIVATA
- MANUTENZIONI
- AMBIENTE
- PROTEZIONE CIVILE
- TERRITORIO
- SICUREZZA (L. 626 E L.494)

RISORSE UMANE:

Nr. 1 Operaio Specializzato addetto ai servizi tecnico- manutentivi – **Andrea Molinari** – cat. B3

Servizi tecnici direttamente svolti dal Comune:

- Servizio viabilità;
- Servizio parchi e giardini;
- Servizio manutenzione edifici comunali;
- Servizio manutenzione cimiteri;
- Servizio sgombero neve e spargimento sale
- Servizio Acquedotto

Servizi tecnici in appalto:

- Sgombero neve
- Servizio raccolta e trasporto R.S.U.

URBANISTICA- EDILIZIA PRIVATA

LINEE DI ATTIVITA':

Abitabilità degli edifici. Rilascio permesso a costruire, concessioni, autorizzazioni, certificati di destinazione urbanistica. Certificati ai fini delle agevolazioni fiscali.

Sopralluoghi sul territorio circa opere eseguite in assenza di concessione o autorizzazione edilizia (verbali, ordinanze, sospensioni lavori, ingiunzioni di demolizione, ecc.)

OBIETTIVI

Obiettivi di mantenimento:

Urbanistica- Edilizia privata

- ❖ Istruttoria e gestione pratiche edilizie.
- ❖ Gestione iter pratiche per agibilità e inagibilità.
- ❖ Verifica e repressione abusi edilizi.
- ❖ Aggiornamento modulistica a seguito di modifiche normative regionali e nazionali.
- ❖ Rilascio certificazioni varie in materia edilizia.
- ❖ Invio telematico all'Agenzia delle Entrate di pratiche edilizie ecc.
- ❖ Gestione P.R.G.C. vigente e varianti.
- ❖ Gestione piani attuativi comunali.
- ❖ Certificazioni urbanistiche.

- ❖ Gestione rapporti mensili abusi.
- ❖ Gestione indagine ISTAT inerenti argomenti afferenti all'attività d'ufficio.

Settori lavori pubblici, manutenzioni, ambiente, protezione civile, territorio, sicurezza (l. 626 e l. 494)

- ❖ Predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici, se nella programmazione sono previsti opere superiori a 100.000,00 euro, o suoi eventuali aggiornamenti.
- ❖ Procedure per l'appalto delle opere pubbliche e la sottoscrizione dei contratti.
- ❖ Approvazione e liquidazione di lavori in acconto e saldo. Produzione di documentazione tecnica per istanze di contributi a Enti sovra comunali.
- ❖ Spargimento sale e sabbia.
- ❖ Pulizia e gestione dei magazzini comunali.
- ❖ Servizio di autista scuolabus.
- ❖ Interventi in economia di manutenzione delle strade comunali.
- ❖ Interventi in economia di pulizia del cimitero comunale.
- ❖ Interventi in economia di pulizia di tutte le aree verdi pubbliche al di fuori degli appalti esterni.
- ❖ Sopralluoghi di cantieri inerenti interventi di manutenzione ordinaria della viabilità arredo urbano, ecologia e ambiente.
- ❖ Autorizzazione al taglio strada.
- ❖ Rinnovo ed aggiornamento appalti forniture, servizi e manutenzioni per gestione patrimonio comunale.
- ❖ Gestione demanio comunale, strade, terreni, aree verdi ed edifici comunali.
- ❖ Gestione patrimonio scolastico.
- ❖ Gestione e manutenzione mezzi e attrezzature del parco mezzi comunale.
- ❖ Interventi in economia impianti sportivi per la parte non data in concessione.
- ❖ Istruttoria richieste di Autorizzazioni Paesaggistiche.
- ❖ Gestione pratiche inerenti la bonifica di siti inquinati e l'abbandono di rifiuti in genere.
- ❖ Gestione lotta alle malattie che interessano il patrimonio arboreo del comune.
- ❖ Gestione messa a terra edifici comunali e altri impianti.
- ❖ Gestione del pronto intervento per evitare pericoli all'incolumità pubblica.
- ❖ Raccolta e catalogazione frazionamenti.
- ❖ Gestione pratiche inerenti l'aggiornamento catastale e il frazionamento di proprietà comunali.
- ❖ Adeguamento mezzi ed edifici alle normative vigenti in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, prevenzione incendi.
- ❖ Collaborazione nella gestione delle manifestazioni di qualunque genere (fiere e manifestazioni varie), per quanto riguarda le verifiche di *security* e *safety* delle aree destinate alle manifestazioni.

Obiettivi strategici operativi:

- ❖ Adempimenti in ordine alla chiusura dei lavori pubblici anni pregressi e relativa rendicontazione.
- ❖ Gestione richieste di accesso atti, ricerche su archivio storico e riproduzione copia atti per la verifica dei requisiti di conformità necessari per accedere al Superbonus 110%
- ❖ Progettazioni interne e perizie per interventi di manutenzione del territorio comunale.
- ❖ Monitoraggio manto stradale per garantire la sicurezza pubblica – progettazione e realizzazione la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale di modesta entità.
- ❖ Verifica straordinaria verifica interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di cui necessita il territorio comunale.
- ❖ Progettare e realizzare la manutenzione ordinaria e straordinaria della rete stradale.

Obiettivi di performance:

Descrizione obiettivo	Indicatori	Valori attesi
Progetti PNRR: digitalizzazione	Rispetto delle tempistiche PNRR digitale	100% entro il 31.12.2025

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE: SINDACO (per assenza di TITOLARE DI E.Q.)

(a cui non corrisponde retribuzione di posizione)

SETTORE/SERVIZI

- **GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA**
- **PROGRAMMAZIONE**
- **CONTROLLO DI GESTIONE**
- **GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI**
- **RISORSE UMANE**

RISORSE UMANE

Nr. 1 Funzionario Amministrativo – **Michela Costabile** – Cat. D1

GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA – PROGRAMMAZIONE – CONTROLLO DI GESTIONE

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Documento Unico di Programmazione. Bilancio annuale e pluriennale. Variazioni al bilancio ed assestamento generale. Controllo finanziario e di gestione. Sistema di budget. Indicatori. Aggiornamento del sistema contabile generale. Gestione finanziaria (accertamenti, impegni, liquidazione, reversali, mandati). Tracciabilità pagamenti e controlli. Supporto alla contabilità I.V.A. Finanziamenti (mutui, progetti finanziati). Rendiconto di gestione. Certificazioni Corte dei Conti Stipula contratti di competenza.

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

LINEE DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO:

Gestione dei tributi: IMU E TARI e altre entrate tributarie ed extratributarie. Espletamento gara di appalto per conto di tutti gli enti convenzionati per combattere l'evasione tributaria anche con la finalità di osservare i termini prescrizionali. Gestione dei rapporti con i concessionari – Emissione avvisi di liquidazione accertamento – Gestione del Contenzioso.

OBIETTIVI

Obiettivi di mantenimento:

- ❖ Aggiornamento Sito Internet per la parte di propria competenza;
- ❖ Gestione economica del personale dipendente (paghe);
- ❖ Gestione delle presenze del personale dipendente;
- ❖ Gestione F24 EP – invio telematico all'Agenzia delle Entrate;
- ❖ Gestione degli incarichi a contratto;
- ❖ Rinnovi contrattuali e contrattazione decentrata;
- ❖ Gestione delle entrate tributarie: attività di accertamento, riscossione, elaborazione, ecc.;
- ❖ Rapporti con i contribuenti per le diverse imposte, tariffe e canoni;
- ❖ Gestione delle liquidazioni e dei pagamenti di fornitori di beni e prestatori di servizi;
- ❖ Stesura bozza di bilancio di previsione annuale, pluriennale e relazione previsionale e programmatica, certificazione al bilancio preventivo, gestione del bilancio annuale e pluriennale, variazioni al bilancio, prelevamenti dal fondo di riserva su richiesta dei responsabili di servizio, verifica della salvaguardia degli equilibri di bilancio, assestamento al bilancio, riconoscimento debiti fuori bilancio.

- ❖ Rapporti con il Tesoriere Comunale.
- ❖ Rapporti con il Revisore dei Conti.
- ❖ Gestione degli impegni contabili di spesa e dei pagamenti (rispettando la nuova normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari).
- ❖ Gestione della liquidità dell'Ente.
- ❖ Collaborazione con l'Ufficio LL.PP. nella programmazione finanziaria delle opere pubbliche:
- ❖ Procedura per l'assunzione dei mutui
- ❖ Gestione C.U.D. e Certificazioni lavoratori autonomi.
- ❖ Redazione conto del bilancio e del patrimonio, invio telematico rendiconto alla Corte dei Conti, certificazione al Conto di Bilancio.
- ❖ Aggiornamento dei regolamenti di propria competenza.
- ❖ Gestione inventario beni mobili e immobili.
- ❖ Attività di supporto e consulenza contabile e amministrativa alla struttura comunale.
- ❖ Tenuta scadenziario tasse automobilistiche.
- ❖ Tenuta scadenziario e predisposizione atti per rinnovo convenzioni riscossione tributi in essere e di competenza della propria area.
- ❖ Attività di accertamento, riscossione, elaborazione, invio questionari, ecc., ed adempimenti connessi in materia di tributi

Obiettivi strategici operativi

- ❖ Aggiornamento Regolamento TARI ai sensi di quanto previsto dalle recenti disposizioni in materia da parte di ARERA
- ❖ Verifiche versamenti IMU anni pregressi
- ❖ Aggiornamento costante del sito internet per quanto di competenza
- ❖ Partecipazione ad almeno 1 corso di aggiornamento
- ❖ Attività di accertamento e verifica delle posizioni tributarie eventualmente anche mediante attivazione di censimento immobili
- ❖ Verifiche versamenti IMU anni precedenti
- ❖ Aggiornamento costante del sito internet per quanto di competenza
- ❖ Partecipazione ai corsi anticorruzione e a quelli obbligatori per legge
- ❖ Attività di accertamento e verifica delle posizioni tributarie eventualmente anche mediante attivazione di censimento immobili

Obiettivi di performance:

Descrizione obiettivo	Indicatori	Valori attesi
Rispetto dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd "Decreto PNRR/3".	Si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 sulla base degli indicatori elaborati dalla PCC.	Indice di tempestività elaborato dalla PCC minore o uguale a 0.
Procedure e adempimenti: approvazione PEF e tariffe TARI	Approvazione delle tariffe in Consiglio Comunale	100% Entro il 28.02.2025



COMUNE DI MIOGLIA

PROVINCIA DI SAVONA

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
SMART WORKING**

INDICE

Contesto di riferimento

ART. 1: Definizioni

ART. 2: Oggetto e campo di applicazione

ART. 3: Diritti e Doveri del/della dipendente

ART. 4: Destinatari

ART. 5: Accordo Individuale

ART. 6: Trattamento economico del personale

ART. 7: Luoghi di lavoro

ART. 8: Orario di Lavoro e Disconnessione

ART. 9: Recesso e Revoca dall'Accordo

ART. 10: Prescrizioni Disciplinari

ART. 11: Dotazione Tecnologica

ART. 12: Formazione, comunicazione e supporto

ART. 13: Potere Direttivo, di Controllo e Disciplinare

ART. 14: Protezione di dati Personali

ART. 15: Sicurezza sul lavoro

ART .16: Norme Generali

Contesto di riferimento

Con l'introduzione dello Smart Working l'Ente intende perseguire alcuni obiettivi specifici, tra cui:

- a) l'introduzione di soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale, orientata al bilanciamento e all'integrazione tra benessere individuale e benessere organizzativo, attraverso il rafforzamento delle misure di conciliazione di vita e di lavoro e l'incremento della produttività;
- b) la promozione di un clima di maggior fiducia, anche attraverso un sistema di delega che incentivi
- c) la responsabilizzazione e l'autonomia personale;
- d) la riduzione dell'impatto sull'ambiente in termini di traffico e inquinanti;
- e) l'andamento epidemiologico nel breve e nel medio periodo, e delle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti, come nel caso di:
 - quarantene da contatti con soggetti positivi al coronavirus;
 - per i genitori (fruita in alternativa da uno dei genitori) di figli di età inferiore ai 14 anni o beneficiari di legge 104/92 nel caso di provvedimenti relativi alla riorganizzazione scolastica come ad esempio DAD, DDI, riduzione orario delle lezioni);
 - per l'utilizzo di mezzi di trasporto pubblico nelle tratte di lunga percorrenza;
 - per lo svolgimento dell'attività lavorativa in spazi non idonei alla presenza di più unità lavorative contemporaneamente, assicurando comunque la rotazione del personale e la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza.

La misura dello Smart Working sarà portata a regime successivamente, sulla base di quanto verrà definito nel PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Il presente documento (di seguito il "Regolamento") ha dunque l'obiettivo di definire la disciplina della prestazione lavorativa in modalità *Smart Working*.

ART.1 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

"Smart Working": in accordo con le vigenti disposizioni di legge (vedi Legge n. 81/2017 e s.m.i.), una modalità flessibile di organizzazione ed esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, volta ad incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Essa è stabilita mediante accordo tra le parti (vedi voce "*Accordo individuale di Smart Working*"), anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario, eccezion fatta per la fascia di contattabilità, o di luogo di lavoro, tramite l'utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla normativa e dalla contrattazione collettiva (art. 18, D.lgs. n. 81/2017);

"Ente": Comune di Mioglia, datore di lavoro;

"Smart Worker": il/la dipendente che espleta l'attività lavorativa in *smartworking*;

"Dotazione informatica": strumenti informatici (quali, a titolo esemplificativo, pc portatile, tablet, smartphone) forniti dall'Ente ovvero appartenenti allo/la Smart Worker ed utilizzati per l'esercizio dell'attività lavorativa in *smartworking*;

"Sede di lavoro": uffici ove ha sede l'Ente ed ove il/la dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;

"Accordo individuale di smartworking": accordo relativo alla modalità di smartworking, stipulato per iscritto tra l'Ente e lo/la Smart Worker ai fini della regolarità amministrativa, volto a disciplinare

l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo dell'Ente ed agli strumenti utilizzati dallo/a Smart Worker. Tale accordo sarà stipulato sempre a tempo determinato. Individua altresì i tempi di riposo del lavoratore nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione (v. voce "Disconnessione") del/la lavoratore/trice dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro utilizzate nel corso della prestazione in smartworking;

"Recesso": facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di sciogliere il vincolo contrattuale nascente dalla stipula dell'Accordo individuale di smartworking. Il recesso può avvenire, in presenza di un giustificato motivo, con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1, Legge n. 68/1999, il termine di preavviso del recesso da parte dell'Ente 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/la lavoratore/trice.

"Revoca": facoltà delle parti (Ente e Smart Worker) di richiamare in servizio o di rientrare in servizio presso la competente Sede di lavoro per urgenti ed imprevedibili ragioni che rendono impossibile la prestazione in smartworking;

"Fascia oraria di contattabilità": fascia oraria lavorativa, all'interno della quale lo/la Smart Worker è tenuto/a a rendersi contattabile da parte dell'Ente;

"Periodo di riposo e disconnessione": fascia oraria durante la quale non è richiesto allo/la Smart Worker lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, a titolo esemplificativo, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate, l'accesso e la connessione ai sistemi informatici dell'Ente, ecc. Durante tale periodo il/la dipendente può disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa in smartworking.

ART. 2 Oggetto e campo di applicazione

1. Il presente Regolamento disciplina lo svolgimento dello smartworking da parte del personale dipendente dell'Ente, in attuazione di quanto previsto da:
 - Legge n. 124/2015, recante *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*;
 - Direttiva n. 3/2017 DPCM *Direttiva del presidente del Consiglio dei ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti*;
 - Legge n. 81/2017 recante *Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*;
 - Decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, (art. 263, c. 4 bis – modifica dell'art. 14, c. 1 della Legge n. 124/2015) e Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 9 dicembre 2020 di approvazione delle *"Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance"*;
 - DPCM del 23/09/2021 relativo al rientro in presenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione;
 - Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 08/10/2021, che ha individuato le condizionalità ed i requisiti necessari (organizzativi ed individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini ad una adeguata qualità dei servizi;
 - "Linee guida" adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza unificata lo scorso 16/12/2021;
 - Contratto collettivo sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21/12/2021.

2. Il presente Regolamento si applica al personale dipendente dell'Ente, in possesso di tutti i requisiti previsti dal presente Regolamento, che non sia in periodo di prova, le cui mansioni siano risultate lavorabili in modalità agile e che per tale ragione abbia stipulato con l'Ente un Accordo individuale di smartworking. Tale Accordo non può avere durata superiore ad anni uno.
3. Ai fini del presente Regolamento risultano lavorabili in modalità agile le mansioni per cui:
 - a) è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c) il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal/la Responsabile di riferimento e/o abbia la possibilità di organizzare l'esecuzione della propria prestazione lavorativa per obiettivi preventivamente identificabili;
 - d) è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati; lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a;
 - e) è fornita dall'Ente (nei limiti della disponibilità) o, in alternativa, nella disponibilità del/della dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
 - f) non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ART. 3 Diritti e doveri del/della dipendente

1. Il lavoro agile in smartworking non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
2. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
3. 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 ex D.P.R. n. 62/2013.

ART. 4 Destinatari

1. L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Mioglia, a tempo indeterminato, a tempo pieno, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, le cui prestazioni possano essere svolte da remoto.
3. Nel caso di eventi emergenziali che comportino il lavoro agile come modalità per la sicurezza dei lavoratori e la riduzione del contagio, potrà essere autorizzato allo smartworking anche personale a tempo indeterminato part-time e personale a tempo determinato eventualmente presente nell'Ente.
4. Ai sensi dell'art. 18, c.3-bis, Legge n. 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'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs. n. 151 del 26/03/2001, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, c. 3, Legge n. 104 del 05/02/1992, ovvero alle richieste pervenute da lavoratori di cui alla Legge n. 68/1999 o Legge n. 104/1992.

ART. 5 Accordo Individuale

1. 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 (Allegato A).
2. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio Responsabile /datore di lavoro precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione delle giornate settimanali 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.
3. Il Responsabile/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche; ed il relativo accordo dovrà essere trasmesso al Servizio Personale per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23, Legge n. 81/2017. Dopo tali adempimenti provvederà ad informare il dipendente dell'affettivo avvio del lavoro agile.
4. L'accordo ha durata annuale. Nell'accordo devono essere definiti:
 - le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
 - l'individuazione delle giornate settimanali in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
 - l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
 - le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
 - la strumentazione tecnologica da utilizzare;
 - fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
 - gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.
5. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.
6. L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette a cura dell'amministrazione, alle comunicazioni di cui all'art. 9-bis, D.L. n. 510 del 10/10/1996, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 608 del 28/11/1996 e s.m.i..
7. Nel caso in cui lo smartworking sia concesso per le condizioni derivanti da emergenze nazionali, la durata dell'accordo potrà essere inferiore all'anno e le modalità di svolgimento potranno prevedere lo smartworking:
 - per tutta la settimana;
 - frazionato a giornate;
 - frazionato nelle giornate "lunghe": lo smartworking può essere effettuato anche a mezze giornate, solo mattina oppure solo pomeriggio, rispettando nel complesso l'orario di lavoro della giornata.
 - In totale nell'anno però le giornate di smartworking non dovranno superare le 109.

ART. 6 Trattamento economico del personale

1. È garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.
2. Sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario art. 32-33- 35, C.C.N.L. del 21/05/2018 qualora il dipendente non possa garantire la contattabilità nelle fasce obbligatorie previste.
3. Non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Il buono pasto non è dovuto. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né riposi compensativi.
4. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

ART. 7 Luoghi di lavoro

1. Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.
2. 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.
3. 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 Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.
4. È 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.
5. 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.
6. 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 Servizio 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 Personale.
7. Ai sensi dell'art. 23, Legge n. 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.
8. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

ART. 8 Orario di lavoro e disconnessione

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, sono individuate le giornate della settimana, che per lo smartworking in situazione ordinaria non potranno essere più di 2 (due), in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.
3. L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio Responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.
4. L'amministrazione, per esigenze di servizio, in particolare per situazioni di emergenza, rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.
5. In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:
 - fascia di svolgimento attività standard: 7.30 20.00;
 - deve essere, garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 09.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 16.30;
 - fascia di disconnessione standard: 20.00 — 7.30 oltre a sabato (per i dipendenti con orario distribuito su 5 giorni), domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
6. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi; per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, 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;
7. Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie o aggiuntive.
8. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del *badge* per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro e all'eventuale maturazione del buono pasto nella giornata "lunga";
9. Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 (sei) ore di lavoro.

ART. 9 Recesso e revoca dall'accordo

1. Ai sensi dell'art. 19, Legge n. 81 del 22/05/2017, il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.
2. Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'art. 1, Legge n. 68 del 12/03/1999, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.
3. In particolare, l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Servizio di appartenenza:
 - nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della
 - prestazione lavorativa in modalità agile;
 - in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
 - nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale.
4. In tal caso, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Servizio di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che attestino l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca.
5. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.
6. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altro Servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ART. 10 Prescrizioni disciplinari

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.
2. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

ART. 11 Dotazione Tecnologica

1. L'Amministrazione può prevedere l'assegnazione di dispositivi portatili ai dipendenti per lo svolgimento del lavoro in modalità agile nel caso in cui ne siano sprovvisti.
2. Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile 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.
3. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

4. Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

1. 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.
2. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.
3. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio o, eventualmente, sul proprio.

Utilizzo di strumentazione del/della dipendente

1. 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.
2. Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Mioglia e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.
3. Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.
4. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/della dipendente.

Disposizioni comuni

1. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
2. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) 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. 12 Formazione, comunicazione e supporto

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

ART. 13 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

1. La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.
2. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti, anche attraverso una reportistica delle attività svolte (Allegato B). Tra dipendente in lavoro agile e diretto Responsabile saranno condivisi 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 periodica sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.
3. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Mioglia.
4. Le parti danno reciprocamente 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.
5. 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. 14 Protezione dei dati personali

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente sia stato autorizzato 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 in modo lecito, corretto e trasparente, nel rispetto dei principi sanciti dall'art. 5, Regolamento UE n. 679/2016 e dal D.lgs. n. 196/03 e successive modifiche, e dei diritti riconosciuti all'interessato, nonché secondo le prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento e le modalità stabilite dai disciplinari approvati dal Comune di Mioglia.

ART. 15 Sicurezza sul lavoro

6. Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81 del 22/05/2017, relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati.
7. Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.
8. Ai sensi dell'art. 23, Legge n. 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 D.P.R. n. 1124 del 30/06/1965, e s.m.i.
9. 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. 16 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nel Regolamento per lo smartworking, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi, nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento ex D.P.R. n. 62/2013.

ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente a tempo indeterminato e pieno del Comune di Mioglia con la qualifica di _____

E

L' Amministrazione Comunale di Mioglia rappresentata dal Segretario Comunale/Responsabile dell'Area _____

dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di Mioglia

CONVENGONO

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, quanto segue:

Oggetto dell'Accordo:

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.

Durata e articolazione.

Si stabilisce che:

- la data di avvio della prestazione di lavoro agile: _____
- la data di fine della prestazione lavoro agile: _____
- il/i 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:
 - a. dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del dipendente
 - b. dotazione tecnologica di proprietà dell'Ente.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile il/la Dipendente è tenuto/a al rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile. .

Luogo della prestazione lavorativa

il/la Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

I/la Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile: _____

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il/la quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Il/la Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e a adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Fascia di contattabilità

Il/la Dipendente, dovrà rendersi disponibile nelle seguenti fasce orarie:

mattina: dalle _____ alle _____ e in caso di giornata con rientro pomeridiano, dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso) e all'indirizzo di posta elettronica

Durante tale fascia oraria di reperibilità, il/la Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro.

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al/alla Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma I della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 20,00 alle ore 7.30 del mattino seguente, oltre il sabato, domenica e festivi, salvo casi di comprovata urgenza, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti.

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al/alla Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di 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 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.

Le parti danno reciprocamente 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 Accordo può comportare l'esclusione da un eventuale rinnovo dell'Accordo individuale; è escluso il rinnovo in caso di disposta revoca.

Il/la 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.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il/la Dipendente è responsabile.

Il/la Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Recesso e revoca dall'Accordo

Il presente Accordo è a tempo determinato.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'Amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento il preavviso previsto nel regolamento.

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

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato.

L'Accordo individuale di lavoro agile può, in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza nel caso:

- a) in cui il/la dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca il/la dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale e/o per PEC. L'avvenuto recesso o revoca dell'Accordo individuale è comunicato dal Responsabile al Servizio Personale.

In caso di trasferimento del/della dipendente ad altro settore/servizio, l'Accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

Presenza in sede

L'Amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il/la dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive.

Informativa

Il/la 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 averne preso visione.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Data _____

Firma del Responsabile di Servizio/Segretario Comunale

Firma del dipendente

ALLEGATO ALL'ACCORDO INDIVIDUALE – ELENCO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI
AL DIPENDENTE DA REALIZZARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO IN
MODALITÀ AGILE.

Gli obiettivi sono assegnati sulla base del Piano della performance vigente in relazione allo sviluppo temporale per gli stessi previsto e relativo al periodo di svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

In caso di svolgimento dell'attività anche in presenza, rimangono confermati gli obiettivi di cui all'elenco, le cui valutazioni finali riguarderanno sia l'attività in presenza che a distanza.

Scheda Obiettivo n.

Sintetica Descrizione _

Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: _____

Fase da realizzare nel periodo di lavoro agile: _____

INFORMATIVA PER I LAVORATORI SULLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI IN SMARTWORKING

PREMESSA

Il presente documento mira a fornire agli smartworker (o Lavoratori Agili) indicazioni utili in relazione alla tutela della salute e sicurezza, durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking ovvero all'esterno dei locali aziendali.

Tale modalità di prestare la propria attività lavorativa si caratterizza per la flessibilità nella individuazione delle giornate da dedicare a questo tipo di svolgimento del lavoro e nella scelta del luogo ove prestare l'attività lavorativa, che non coincide necessariamente con il domicilio del lavoratore ("Smart Worker"). In virtù di ciò, lo smartworker è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali" (art. 22, comma 2, Legge 81/2017). È dunque dovere dello smartworker mettere in atto ogni comportamento utile a limitare i rischi derivanti dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, dove viene meno la possibilità da parte del Datore di Lavoro di verifica puntuale del rispetto dei principi ergonomici e tecnici di salute e sicurezza del lavoro.

Più in generale si può dire che lo smartworker:

- non dovrà in alcun modo adottare comportamenti che possano generare rischi per la sua salute e sicurezza o per quella di terzi;
- dovrà evitare ogni luogo, ambiente, situazione e circostanza che possa comportare un pericolo per la sua salute e la sua sicurezza o per quella di terzi.

PRINCIPI GENERALI

I luoghi di lavoro individuati per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking devono rispettare, per quanto possibile, le indicazioni previste per la sicurezza dei videoterminalisti.

Lo smartworker deve dunque rifarsi a quelle indicazioni per ciò che riguarda:

- i requisiti generali dei luoghi di lavoro;
- le caratteristiche della postazione di lavoro;
- le pause da rispettare;
- la corretta postura da tenere.

ALIMENTAZIONE ELETTRICA

Durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in smartworking i dipendenti devono attuare comportamenti adeguati a limitare il rischio elettrico. Di seguito alcuni suggerimenti, esemplificativi ma non esaustivi:

- verificare quali prese di corrente elettrica è possibile utilizzare per alimentare la propria attrezzatura informatica: non scollegare in autonomia apparecchiature presenti nel luogo presso cui si opera;
- non collegare tra loro spine incompatibili, utilizzando eventuali adattatori;
- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine è assolutamente da evitare;
- evitare l'utilizzo di prese o apparecchiature elettroniche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con l'acqua;
- utilizzare le apparecchiature in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal produttore

- l'inserimento e il disinserimento delle spine devono essere effettuati impugnando correttamente la presa e ad apparecchiatura spenta;
- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti.

SPAZI DI LAVORO E VIE DI FUGA

Nella scelta dello spazio di lavoro è necessario prestare attenzione a:

- corretto posizionamento dei cavi di alimentazione del computer, in modo tale da evitare il rischio di inciampo e quindi di eventuali cadute;
- avere spazi sufficienti per alzarsi e spostarsi senza rischiare di urtare contro mobili e spigoli;
- evitare di posizionarsi nello spazio di apertura di porte e armadi;
- verificare di avere a disposizione vie di fuga agevoli e prive di ostacoli;
- evitare luoghi di lavoro troppo caldi o troppo freddi o comunque con condizioni microclimatiche inadeguate;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione troppo forte e privi di schermatura alle finestre;
- evitare luoghi di lavoro con illuminazione naturale/artificiale insufficiente.

POSTAZIONE DI LAVORO

Il lavoro al videoterminale può causare l'insorgenza di disturbi muscolo scheletrici e affaticamento visivo.

CORRETTA POSTURA E COMPORTAMENTO

La principale misura di prevenzione per l'insorgenza di problematiche muscolo scheletriche è legata all'assunzione di una corretta postura durante il lavoro al videoterminale. Allo scopo è necessario:

- assumere la postura corretta di fronte al video, con piedi ben appoggiati al pavimento e schiena appoggiata allo schienale della sedia nel tratto lombare, regolando (se possibile) l'altezza della sedia e l'inclinazione dello schienale;
- posizionare lo schermo del video di fronte in maniera che, anche agendo su eventuali meccanismi di regolazione, lo spigolo superiore dello schermo sia posto un poco più in basso dell'orizzonte che passa per gli occhi dell'operatore e ad una distanza degli occhi pari a 50 - 70 cm;
- evitare irrigidimenti delle dita e del polso, curando di tenere gli avambracci appoggiati al piano di lavoro in modo da alleggerire la tensione dei muscoli del collo e delle spalle;
- evitare, per quanto possibile, posizioni di lavoro fisse per tempi prolungati. Nel caso che ciò fosse inevitabile si raccomanda la pratica di esercizi di rilassamento (collo, schiena, arti superiori ed inferiori).

PREVENZIONE DISTURBI VISIVI

Per la prevenzione dei disturbi visivi occorre:

- illuminare correttamente il posto di lavoro, anche regolando tende e veneziane; orientare ed
- inclinare lo schermo per eliminare, per quanto possibile, riflessi sulla sua superficie;
- distogliere periodicamente lo sguardo dal video per guardare oggetti lontani, al fine di

- ridurre l'affaticamento visivo;
- effettuare le pause previste. A tale scopo si ricorda che il lavoratore addetto al videoterminale, salvo diversa indicazione del Medico Competente, deve effettuare una pausa, ovvero un cambio di attività di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al VDT.

Lo smartworker dovrà evitare di scegliere di prestare l'attività lavorativa in luoghi isolati e remoti e dovrà avere sempre a disposizione un mezzo per la chiamata dei soccorsi.

SEGNALAZIONE INFORTUNI

Nel caso in cui lo smartworker sia oggetto d'infortunio deve fornire dettagliata e tempestiva informazione sull'evento secondo le modalità definite per tutto il personale comunale.

Al Segretario Comunale/ Al Responsabile dell'Area _____

Sede _____

Oggetto:

REPORT sullo svolgimento delle prestazioni lavorative in forma agile (smartworking).

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver svolto,

nel periodo dal _____ al _____

le seguenti attività:

Il/la Dipendente

ALLEGATO 3 – PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE



COMUNE DI MIOGLIA
PROVINCIA DI SAVONA

PIANO DELLA FORMAZIONE
2025-2027

(art. 6, c. 1-2-3-4, D.L. n. 80 del 09/06/2021, convertito, con modificazioni, in
Legge n. 113 del 06/08/2021)

PREMESSA

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

RIFERIMENTI NORMATIVI

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane:

- l'art.7, c. 4, D.lgs. n. 165/2001, che prevede che le Amministrazioni devono curare “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”;
- il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, i cui art. 54-55, stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10/03/2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale;
- la Legge n. 190 del 06/11/2012, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. n. 33/2013 e il D.lgs. n. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, (art. 1, c. 5, lett. b; art. 1, c. 8; art. 1, c. 10, lett. c), art. 1, c. 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
 - Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
 - Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al D.lgs. n. 82 del 07/03/2005, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:
 - le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'art. 8, Legge n. 4 del 09/01/2004;
 - al c. 1-bis: le politiche di formazione di cui al c. 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
 - il D.lgs. n. 81 del 09/04/2008, coordinato con il D.lgs. n. 106 del 03/08/2009, "Testo Unico sulla Salute e Sicurezza sul Lavoro" dispone all'art. 37 che "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza", con particolare riferimento a:
 - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro..."
 - il Decreto n. 36/2022, convertito nella Legge n. 79 del 29/06/2022, il cui art. 4 stabilisce che le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico.
 - Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 24/03/2023 avente ad oggetto: "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE E OBIETTIVI

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

Per la rilevazione ed individuazione delle priorità dei fabbisogni si deve tenere conto:

- degli obiettivi dell'amministrazione dettagliati negli strumenti di programmazione;
- della necessità di garantire in primis la formazione continua sui temi della Sicurezza del Lavoro (D.lgs. n. 81/2008), dell'anticorruzione (Legge n. 190/2012), della trasparenza (D.lgs. n. 33/2013), della privacy (D.lgs. n. 196/2003 e nuovo Regolamento Europeo n. 679/2016) e della digitalizzazione (D.lgs. n. 82/2005 e s.m.i.);
- della parità e contrasto alle discriminazioni e di favorire la più ampia partecipazione dei dipendenti.
- Secondo la Direttiva del Ministro della P.A. del 24/03/2023, "La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione.

Tale principio, pur avendo informato le politiche di formazione del personale pubblico degli ultimi venti anni, è stato tradotto in pratica con difficoltà e realizzato solo parzialmente, per effetto, tra l'altro, della riduzione delle risorse finanziarie determinata dalle politiche di *spending review*.

Il tema della formazione del capitale umano presenta oggi una rinnovata attualità nel quadro del processo di riforma della pubblica amministrazione per effetto di una pluralità di fattori:

- a) una nuova stagione di reclutamenti, che ha comportato, negli ultimi anni, una significativa immissione di nuovo personale all'interno delle amministrazioni italiane;
- b) un mondo veloce e dinamico, che richiede un necessario aggiornamento delle competenze dei circa 3,2 milioni di dipendenti pubblici;
- c) gli obiettivi di innovazione individuati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (di seguito anche "PNRR"), approvato in Consiglio dei ministri il 24/04/2021 e adottato con Decisione della Commissione Europea n. 10160/21 del 13/07/2021.

In particolare, la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese" (Presidenza del Consiglio dei ministri, Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, Roma, 30/04/2021, p. 109).

Più nello specifico, il PNRR mira alla costruzione di una nuova pubblica amministrazione fondata “sull’ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*re-skilling*) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”.

La valorizzazione del capitale umano passa, dunque, attraverso il riconoscimento della centralità della leva della formazione, che deve avere valore per le persone e per l’amministrazione:

- a) per i dipendenti, la formazione e la riqualificazione costituiscono un “diritto soggettivo” e, al tempo stesso, un dovere. Le attività di apprendimento e formazione, in particolare, devono essere considerate ad ogni effetto come attività lavorative;
- b) per le amministrazioni, la formazione e la riqualificazione del proprio personale devono costituire un investimento organizzativo necessario e una variabile strategica non assimilabile a mera voce di costo nell’ambito delle politiche relative al lavoro pubblico.

Dal punto di vista funzionale, il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l’efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

Per cogliere gli obiettivi sopra richiamati, è necessario che la formazione del personale sia inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione delle amministrazioni pubbliche; essa deve essere coordinata e integrata con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell’amministrazione, trovando una piena integrazione nel ciclo della performance.

In questa prospettiva, le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell’attività formativa nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (di seguito anche PIAO), introdotto dall’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla Legge n. 113 del 06/08/2021. La pianificazione delle attività formative, infatti, costituisce il contenuto di una specifica sezione del PIAO (Sezione 3 Organizzazione e capitale umano, 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale), che deve sviluppare, tra l’altro, la strategia di gestione del capitale umano e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.”

L’OFFERTA FORMATIVA PROMOSSA DAL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA

Il Dipartimento della funzione pubblica, al fine del perseguimento degli obiettivi di formazione descritti, promuove – anche per il tramite della Scuola Nazionale dell’Amministrazione e di Formez PA – interventi formativi rivolti alle amministrazioni e ai loro dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa mediante:

- a. la messa a disposizione di corsi di formazione in modalità da remoto (*e-learning*), attraverso la piattaforma online del Dipartimento della funzione pubblica “*Syllabus*” (<https://syllabus.gov.it>) che consente a ciascun dipendente abilitato dall’amministrazione di appartenenza di:
 - rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
 - accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza, a partire da quelli per i quali l’*assessment* ha individuato specifiche carenze;
 - rilevare, all’esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno standard open che li renderà personali, portatili e verificabili

(*digital e open badge*), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente;

- b. il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze realizzato dai dipendenti della pubblica amministrazione, attraverso corsi di formazione erogati dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, cui i cataloghi dei corsi sono consultabili sul sito internet della Scuola;
- c. l'attivazione di condizioni agevolate per l'iscrizione dei dipendenti pubblici ad una ricca offerta formativa, che comprende corsi di laurea triennali e specialistici, master di I e di II livello e corsi di alta specializzazione, presso un ampio numero di Università aderenti all'iniziativa "PA 110 e lode", in continuo aggiornamento e consultabili all'indirizzo internet <https://www.funzionepubblica.gov.it/formazione/pa-110-e-lode>.
- d. la promozione di comunità di pratiche, al fine di mettere in condivisione, tra i responsabili preposti alla formazione del personale di tutte le amministrazioni di livello nazionale e locale, processi, buone pratiche, risultati conseguiti.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE: LA PIATTAFORMA SYLLABUS

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la **piattaforma Syllabus**. **Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni**, che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze.

In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Con la realizzazione della piattaforma *Syllabus*, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

Il Comune di Mioglia ha già provveduto all'iscrizione alla piattaforma, che è già attiva, ed a breve si avvieranno le azioni da prevedere per il piano della formazione del corrente anno, come di seguito riportato:

L'amministratore (cfr. il Segretario Comunale) ha il compito principale di gestire le persone che verranno iscritte alla piattaforma per la loro formazione. Come prima azione, è necessario iscrivere le persone della propria amministrazione alla piattaforma, caricando un file in Anagrafica con i dati anagrafici dei discenti. L'amministratore è parte attiva nella formazione dei discenti poiché deve assegnare loro programmi e singole competenze ed abilitando, dove possibile, ai test di valutazione. Infine, lo stesso potrà seguire i progressi dei discenti, monitorarne la crescita e quindi indirizzare al meglio i futuri percorsi formativi.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, c. 13, D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010.

L'art. 57, c. 2, D.L. n. 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, c. 13, D.L. n. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Gli interventi formativi compresi nel Piano 2025 vengono finanziati con lo specifico capitolo riservato alla formazione del personale dipendente (Capitolo n. 800 "Spese aggiornamento personale"), lo stanziamento annuale ammonta a € 800,00.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il monitoraggio della formazione avverrà sempre attraverso la piattaforma *Syllabus*.

Ogni amministratore può verificare l'andamento generale dei discenti della propria amministrazione nella sezione dedicata al monitoraggio, controllando, ad esempio, i percorsi e i corsi singoli svolti, utilizzando le apposite funzionalità di dettaglio del profilo discente. Tuttavia, non potrà scaricare gli attestati di superamento dei suoi dipendenti.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025/2027

Per il triennio 2025/2027 il Comune di Mioglia intende implementare la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative, messe a disposizione dalla piattaforma *Syllabus*.

Nell'anno 2025, così come indicato nella Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 24/03/2023, l'obiettivo della formazione sulle competenze digitali è finalizzato al conseguimento, da parte di ciascun dipendente, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato ad esito del test di assessment iniziale per almeno 8 delle 11 competenze descritte nel citato Syllabus "Competenze digitali per la PA" (obiettivo formativo).

Più precisamente, ciascun dipendente deve conseguire il miglioramento della padronanza delle competenze oggetto della formazione per almeno un livello (ad esempio, da base ad intermedio); tuttavia, può scegliere di proseguire il percorso di miglioramento delle proprie competenze – tenuto anche conto del fatto che il catalogo della formazione sarà progressivamente aggiornato – fino a giungere al livello di padronanza avanzato. L'obiettivo formativo previsto per i dipendenti dovrà essere conseguito entro sei mesi dall'avvio delle attività formative.

Negli anni successivi, il Comune di Mioglia dovrà pianificare nel PIAO lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31/12/2025;
2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31/12/2026.