



COMUNE DI SAN PIETRO MUSSOLINO
Provincia di Vicenza

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE
P.I.A.O.**

Triennio 2025 – 2027

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 26/03/2025

Indice

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

SEZIONE 1 – SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

SEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SEZIONE 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

PREMESSA

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

1. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
2. il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
3. il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
4. il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
5. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
6. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo

allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Le Sezioni che pertanto vengono ricomprese del PIAO semplificato sono le seguenti:

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

- sottosezione 2.2 Performance
- sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

- sottosezione 3.1 Struttura organizzativa
- sottosezione 3.2 Organizzazione lavoro agile
- sottosezione 3.3 Piano triennale fabbisogni di personale (PTFP).

Pur se non obbligatoria, viene conservata la sottosezione sulla performance (2.2) così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI SAN PIETRO MUSSOLINO (Provincia di Vicenza)	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE Responsabile: Fiorin Federico M.	Comune di San Pietro Mussolino Indirizzo: Via Chiesa Nuova, 3 - 36070 San Pietro Mussolino Codice fiscale: 81001390244 Partita IVA: 00608560249 Codice Istat: 24094 Tipologia: Pubbliche Amministrazioni Categoria: Comune Sindaco: Gabriele Tasso Segretario comunale ff: Federico Maria Fiorin Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: Federico Maria Fiorin Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 7 a tempo indeterminato e 1 a tempo determinato Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 1543 Telefono: 0444-687603 Sito internet: https://www.comune.sanpietromussolino.vi.it PEC: comune.sanpietromussolino.vi@pecveneto.it

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sotto-sezione 2.1 Valore pubblico

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

Sotto-sezione 2.2 – Performance

(ART. 3 C.1 LETT. B) DEL DM 30/6/2022 N. 132)

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

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

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUPS.

Il Comune di San Pietro Mussolino, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 30.12.2024, ha approvato il Documento Unico di Programmazione (DUPS) 2025-2027, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente → Bilanci → Bilancio preventivo e consuntivo del sito web istituzionale, cui si fa espresso rinvio.

Obiettivi di Performance: Si riportano di seguito le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente 2025.

COMUNE DI SAN PIETRO MUSSOLINO
(Provincia di Vicenza)

<p>2.2. Performance</p> <p>Responsabile: Fiorin Federico M.</p>	<p>In questa sottosezione sono riportati gli obiettivi connessi sia alla performance organizzativa di ente sia quella dei settori e/o individuale, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione approvato dal Comune.</p> <p>Il Piano dettagliato degli obiettivi strategici, predisposto secondo quanto previsto dal capo II del D.lgs. 150/2009, contiene gli obiettivi misurati da indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'Amministrazione, in coerenza col vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui alla presente sottosezione.</p> <p>Ai sensi del D.Lgs. n. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità, andrà garantita l'accessibilità ai cittadini con disabilità nei luoghi fisici in cui sono erogati i servizi, ivi compresi quelli elettronici.</p> <p>Ai fini della erogazione delle risorse finanziarie destinate alla valorizzazione della performance, vengono applicate le disposizioni di cui al regolamento per la misurazione e la valutazione delle performance, approvato con deliberazione di giunta comunale n. 45 del 21/10/2024, a cui si rinvia.</p> <p>Alla performance organizzativa viene attribuito un punteggio di 40/100, mentre alla performance individuale un punteggio di 60/100.</p>
<p>AREA AMMINISTRATIVA</p> <p>AREA DEMOGRAFICA</p>	<p align="center">OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2025 – 2027</p> <p align="center">PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</p> <p>Segreteria Comunale</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri <input type="checkbox"/> Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità e gettoni di presenza, rimborso spese per missioni svolte fuori dal territorio comunale <input type="checkbox"/> Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale <input type="checkbox"/> Acquisto beni di consumo per gli organi istituzionali <input type="checkbox"/> Spese di rappresentanza <input type="checkbox"/> Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza <input type="checkbox"/> Supporto alle attività del Segretario Comunale <input type="checkbox"/> Tenuta e aggiornamento repertorio dei contratti <input type="checkbox"/> Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie <input type="checkbox"/> Ricezione e consegna atti: denunce infortunio <input type="checkbox"/> Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale <input type="checkbox"/> Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc) <input type="checkbox"/> Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità previsti dal D. Lgs. n. 33/2012 <input type="checkbox"/> Obblighi di pubblicità della trasparenza <input type="checkbox"/> Accesso civico <input type="checkbox"/> Privacy <input type="checkbox"/> Ordinanze sindacali in materia di illeciti amministrativi,

accertamenti sanitari obbligatori

- Gare per l'acquisto e fornitura di beni e servizi sotto soglia

Protocollo informatico, archivio e flusso documentale

- Tenuta del protocollo informatico Generale
- Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
- Gestione Albo pretorio
- Contrassegno invalidi

Ufficio Personale (Gestione giuridica)

- Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo
- Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria;
- Predisposizione contratti individuali di lavoro
- Relazioni sindacali
- Procedura elezioni delle RSU aziendali
- Procedura mobilità interne
- Gestione procedure concorsuali
- Gestione contenziosi e procedimenti disciplinari

Comunicazione e ufficio URP

- Gestione sito internet istituzionale
- Pubblicizzazione eventi e attività comunali

Cultura, associazioni, sport

- Patrocini
- Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali
- Attività di supporto e allestimento eventi
- Predisposizione progetti politiche culturali

Socio assistenziale

- Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali
- Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute (Piano di zona)
- Servizio di assistenza domiciliare in convenzione con RSA C.S.A. "S. Antonio" Chiampo e Alta Valle
- Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili
- Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado
- Gestione del servizio di trasporto scolastico
- Gestione del servizio di mensa scolastica
- Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi

scolastici ed extrascolastici: centro estivo giovani

- Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico
- Assegni di maternità, altre provvidenze agli indigenti
- Gestione rette di ricovero in strutture e servizi connessi
- Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori riconosciuti dalla sola madre
- Gestione SGATE bonus gas e bonus energia elettrica
- Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office

Economato

- Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (stampati, cancelleria, carta)
- Noleggio fotoriproduttore e stampanti
- Gestione abbonamenti per riviste, pubblicazioni e banche dati dell'ente

Anagrafe, stato civile, leva, elettorale

- Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero)
- Adempimenti SISTAN
- Toponomastica
- Gestione sistema SAIA per aggiornamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) e banche dati INPS e Motorizzazione Civile
- Gestione banca dati ARCO – INPS per aggiornamento casellario pensionati
- Documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs 30/2007
- Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni, etc.
- Stampa e rilegatura registri di stato civile
- Celebrazione di matrimoni civili
- Separazioni e divorzi
- Cittadinanza
- Nascite
- Decessi, autorizzazioni al trasporto fuori Comune per i deceduti nel Comune, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri e all'affidamento in urna
- Controlli sulla residenza e dimora delle persone
- Registro unioni civili
- Servizi elettorali (procedimento elettorale e referendario, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori)
- Leva militare
- Servizi certificativi
- Carte d'identità
- Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti
- Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari
- Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie

- e firme
- Informazione e modulistica relativi ai servizi comunali
 - Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo
 - Gestione indagini statistiche ISTAT e Censimenti

**OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025
PERFORMANCE INDIVIDUALE**

OBIETTIVO INDIVIDUALE – SEGRETARIO – RPCT

(SUB PESO % DEL % inteso come intero)

Descrizione: Predisposizione PIAO 2025/2027 e adempimenti relativi alla normativa anticorruzione.

Peso complessivo: __% del __% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	Predisposizione schema PIAO.	Entro il 31/01/2025
F2	Raccolta delle proposte al PIAO riferite in particolare al Piano Performance e al Piano dei Fabbisogni di personale	Entro il 28/02/2025
F3	Predisposizione della relativa proposta di deliberazione.	Entro il 20/03/2025
F4	Relazione annuale in materia di anticorruzione e trasparenza.	Entro i termini annualmente indicati dall'ANAC
F5	Chiusura del procedimento	Entro i termini indicati dalle disposizioni di legge e dall'ANAC
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi della procedura al fine di evitare eventuali ricorsi dei richiedenti

Risorse assegnate:

a) umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Fiorin	100%
Funzionari		
Istruttori		
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture nel rispetto della vigente normativa (art. 4bis, comma 2 del D.L. 13/2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 41/2023).

(SUB PESO 10% del 60% inteso come intero)

Descrizione: Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, 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. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni.

Ad evitare il rischio di ritardo dei pagamenti i responsabili di settore si atterranno alle direttive del servizio economico-finanziario, quali: utilizzo di uno scadenziario dei pagamenti mediante l'implementazione di gestionali di contabilità; annotazione delle cause che determinano i ritardi nei pagamenti; programmazione dei pagamenti; altre misure diverse.

Peso complessivo: 10% del 60% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	Accettazione dei titoli di pagamento presentati dall'operatore economico	Entro dicembre 2025
F2	Istruttoria di verifica delle condizioni per la liquidazione	Entro dicembre 2025
F3	Liquidazione delle fatture entro i tempi indicati dalla normativa per le liquidazioni	Entro dicembre 2025
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi di liquidazione delle fatture, migliorando i processi di produzione output e il livello di efficienza dei processi stessi

Risorse assegnate:

a) umane:

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.		
Funzionari		
Istruttori	Padrin	20%
Operatori Esperti	Lovato	80%
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – UFFICI DEMOGRAFICI

(SUB PESO 20% DEL 60% inteso come intero)

Descrizione: Ricognizione delle concessioni dei loculi cimiteriali scaduti.

Peso complessivo: 20% del 60% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Ricognizione dei contratti di concessione dei loculi cimiteriali scaduti.</i>	Entro giugno 2025
F2	<i>Trasmissione ai concessionari degli avvisi di scadenza</i>	Entro settembre 2025
F3	<i>Rinnovare, ovvero definire, almeno 60% dei contratti di concessione loculi scaduti, in base agli avvisi di scadenza emessi</i>	Entro dicembre 2025
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi della procedura al fine di evitare la prescrizione, migliorando i processi di produzione output e il livello di efficienza dei processi stessi

Risorse assegnate:

a) umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.		
Funzionari		
Istruttori		
Operatori Esperti	Pasotto	50%
	Lovato	50%
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE – UFFICIO SEGRETERIA

(SUB PESO 20% DEL 60% inteso come intero)

Descrizione: Gara per il servizio mensa scolastica.

Peso complessivo: 20% del 60% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Ricognizione delle potenziali domande.</i>	Entro maggio 2025
F2	<i>Predisposizione della documentazione per l'avvio delle procedure di gara</i>	Entro giugno 2025
F3	<i>Procedura di gara</i>	Entro giugno 2025
F4	<i>Affidamento del servizio</i>	Entro settembre 2025

INDICATORI	VALORE ATTESO
Rispetto dei termini	Rispettare i tempi della procedura, migliorando i processi di produzione output e il livello di efficienza dei processi stessi

Risorse assegnate:

a) umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.		
Funzionari		
Istruttori	Padrin	50%
Operatori Esperti	Lovato	50%
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

4° OBIETTIVO INDIVIDUALE – OBIETTIVO TRASVERSALE

(SUB PESO 50% DEL 60% inteso come intero)

Descrizione: valorizzazione delle risorse umane attraverso attività di formazione

Peso complessivo: 50% del 60% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	Ricognizione dei fabbisogni formativi.	Entro aprile 2025
F2	Somministrazione della formazione secondo le diverse modalità (in house, webinar, in presenza).	Entro dicembre 2025
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Aumento della professionalità del personale dipendente

Risorse assegnate:

a) umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.		
Funzionari		
Istruttori	Padrin	40%
Operatori Esperti	Lovato	30%
	Pasotto	30%
Operatori		

	<p>b) finanziarie: quelle in dotazione;</p> <p>c) strumentali: in dotazione al Settore.</p> <p>A fronte delle disposizioni indicate dalla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16/01/2025, viene previsto un obbligo di formazione individuale di almeno 40 ore annue pro capite.</p>
<p>AREA CONTABILE</p>	<p style="text-align: center;">OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2025 – 2027 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</p> <p>Ufficio Ragioneria</p> <p>A questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP); <input type="checkbox"/> Controllare, parificare e trasmette alla Corte dei Conti i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia; <input type="checkbox"/> Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard; <input type="checkbox"/> Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico; <input type="checkbox"/> Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo <input type="checkbox"/> Tenere la Contabilità I.V.A. (Emissione e registrazione fatture di vendita elettroniche; registrazione dei corrispettivi, registrazione fatture d'acquisto. Redazione della dichiarazione I.V.A. <input type="checkbox"/> Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU) <input type="checkbox"/> Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione; <input type="checkbox"/> Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato; <input type="checkbox"/> Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C.-RGS tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione; <input type="checkbox"/> Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti; <input type="checkbox"/> Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi;

- Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente;
- Curare ed elaborare i dati dei Bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente dal Comune, al fine dell'inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.;
- Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito;
- Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità;
- Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011;
- Notificazione atti
- Ritiro e spedizione corrispondenza
- Gestione spese postali

Economato

- Gestione delle minute spese tramite servizio economato, previste nell'art. 64 del Regolamento di Contabilità

Ufficio Personale (Gestione economica)

- Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto
- Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)
- Contrattazione decentrata integrativa: costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), redazione relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere,
- Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento
- Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
- Gestione presenze
- Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali
- Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto
- Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale
- Lavoro straordinario
- Rimborso spese per missioni
- Trattenute salario accessorio per malattia
- Gestione quote sindacali
- Tenuta dei fascicoli personali.
- Gestione pratiche di pensionamento e previdenziali.
- Applicazione economica nuovi CCNL

Ufficio Tributi

- Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestione posizioni contributive, riscossione)
- Provvedere al controllo delle denunce ai fini IMU-TARI e CUP

- Controllare i versamenti effettuati, le variazioni anagrafiche dei contribuenti e catastali per gli immobili
- Elaborare i modelli per i versamenti ordinari dei tributi nonché i ruoli coattivi per la riscossione delle quote insolute gestita da Agenzia Entrate Riscossione
- Disporre i rimborsi e provvedere al discarico delle quote inesigibili
- Gestione notificazione atti

**OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025
PERFORMANCE INDIVIDUALE**

1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – UFFICIO RAGIONERIA

Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture nel rispetto della vigente normativa (art. 4bis, comma 2 del D.L. 13/2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 41/2023).

(SUB PESO 20% del 60% inteso come intero)

Descrizione: Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, 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. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64".

Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni.

Ad evitare il rischio di ritardo dei pagamenti i responsabili di settore si atterranno alle direttive del servizio economico-finanziario, quali: utilizzo di uno scadenzario dei pagamenti mediante l'implementazione di gestionali di contabilità; annotazione delle cause che determinano i ritardi nei pagamenti; programmazione dei pagamenti; altre misure diverse.

Peso complessivo: 20% del 60% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Monitoraggio delle fatture arrivate e sollecito agli uffici</i>	Entro dicembre 2025
F2	<i>Istruttoria per il pagamento delle fatture previa verifica ex art 48bis</i>	Entro dicembre 2025
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi di pagamento delle fatture, migliorando i processi di produzione output e il livello di

efficienza dei processi stessi

Risorse assegnate:

a) umane:

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Consolare	40%
Funzionari		
Istruttori		
Operatori Esperti	Rancan	100%
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – OBIETTIVO TRASVERSALE

(SUB PESO 50% DEL 60% inteso come intero)

Descrizione: valorizzazione delle risorse umane attraverso attività di formazione

Peso complessivo: 50% del 60% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	Ricognizione dei fabbisogni formativi.	Entro aprile 2025
F2	Somministrazione della formazione secondo le diverse modalità (in house, webinar, in presenza).	Entro dicembre 2025
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Aumento della professionalità del personale dipendente

Risorse assegnate:

a) umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Consolare	20%
Funzionari		
Istruttori		
Operatori Esperti	Rancan	100%
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

A fronte delle disposizioni indicate dalla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16/01/2025, viene previsto un obbligo di

formazione individuale di almeno 40 ore annue pro capite.

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE – OBIETTIVO RAGIONERIA

(SUB PESO 30% DEL 60% inteso come intero)

Descrizione: nuovo programma di contabilità

Peso complessivo: 30% del 60% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Caricamento del software del nuovo programma.</i>	Entro aprile 2025
F2	<i>Verifica dell'allineamento dei dati con il programma precedente.</i>	Entro maggio 2025
F3	<i>Formazione del personale</i>	Entro luglio 2025
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Miglioramento della operatività, della gestione e dei servizi offerti dalla ragioneria/tributi

Risorse assegnate:

a) umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Consolare	40%
Funzionari		
Istruttori		
Operatori Esperti	Rancan	100%
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

A fronte delle disposizioni indicate dal D.Lgs. n. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità si conferma l'accessibilità degli uffici e dei servizi nella sede municipale.

**AREA TECNICA
MANUTENTIVA**

**AREA PIANIFICAZIONE
DEL TERRITORIO E
LAVORI PUBBLICI**

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2025 – 2027

Lavori Pubblici, Ambiente, Manutenzioni, Patrimonio, Edilizia Privata, Urbanistica e Ambiente

- Gestione della manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini comunali
- Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione
- Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche
- Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di

	<p>collaudo</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza <input type="checkbox"/> Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia <input type="checkbox"/> Gestione professionisti per le opere di propria competenza <input type="checkbox"/> Gestione delle ditte che si presentano a fornire le proprie prestazioni, liquidazioni <input type="checkbox"/> Realizzazione di opere pubbliche con capitale privato <input type="checkbox"/> Piani di sicurezza <input type="checkbox"/> Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni <input type="checkbox"/> Progettazione e realizzazione di nuove strutture di tumulazione <input type="checkbox"/> Gestione dei condoni e sanatorie edilizie, casi di abusivismo <input type="checkbox"/> Rilascio di certificati di abitabilità ed agibilità, certificati di destinazione urbanistica, certificati di conformità urbanistica dei locali e degli alloggi, certificati di perimetrazione urbana etc. <input type="checkbox"/> Gestione delle pratiche edilizie private (SUE – SUAP) <input type="checkbox"/> Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero, arredamento e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale <input type="checkbox"/> Coordinamento degli interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale <input type="checkbox"/> Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva e scolastica <input type="checkbox"/> Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica <input type="checkbox"/> Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni patrimoniale <input type="checkbox"/> Coordinamento e gestione del parco macchine in dotazione all'Amministrazione comunale <input type="checkbox"/> Gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali <input type="checkbox"/> Coordinamento Gruppo Comunale di Protezione Civile <input type="checkbox"/> Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori <input type="checkbox"/> Attività di ripristino e ricostruzione del patrimonio edilizio danneggiato <input type="checkbox"/> Attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale assegnato <input type="checkbox"/> Attività di supporto agli altri uffici per le funzioni di rappresentanza per allestimenti in occasione di manifestazioni ed eventi <input type="checkbox"/> Attività di controllo della gestione dell'impianto sportivo comunale
--	---

	<p>gestito da terzi;</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Affidamento in concessione degli impianti sportivi comunali <input type="checkbox"/> Gestione dello Sportello Unico delle attività Produttive (SUAP) <p>Ufficio CED e transizione digitale</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale, gestione del sito internet e degli applicativi in uso in collaborazione con uff. tributi con il supporto della ditta incaricata del servizio. <input type="checkbox"/> Approvvigionamento ed assistenza tecnica alle macchine ed attrezzature informatiche in collaborazione con uff. tributi <input type="checkbox"/> Approvvigionamento software ed assistenza ai gestionali in dotazione dell'ente (Datagraph etc.) in collaborazione con uff. tributi 						
	<p style="text-align: center;">OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2025 PERFORMANCE INDIVIDUALE</p> <p><u>1° OBIETTIVO INDIVIDUALE – Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture nel rispetto della vigente normativa (art. 4bis, comma 2 del D.L. 13/2023 convertito con modificazioni dalla legge n. 41/2023).</u></p> <p><u>(SUB PESO 20% del 60% inteso come intero)</u></p> <p><i>Descrizione:</i> Ai fini dell'individuazione degli obiettivi annuali, si fa riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della <u>legge 30 dicembre 2018, n. 145</u>. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'<u>articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64</u>".</p> <p>Con il presente obiettivo si intende applicare la predetta disposizione che costituisce una norma direttamente e immediatamente applicabile, previa assegnazione degli obiettivi, anche se le modalità applicative devono tenere conto delle peculiarità dei sistemi di misurazione e valutazione adottati dalle singole amministrazioni.</p> <p>Ad evitare il rischio di ritardo dei pagamenti i responsabili di settore si atterranno alle direttive del servizio economico-finanziario, quali: utilizzo di uno scadenzario dei pagamenti mediante l'implementazione di gestionali di contabilità; annotazione delle cause che determinano i ritardi nei pagamenti; programmazione dei pagamenti; altre misure diverse.</p> <p><i>Peso complessivo:</i> 20% del 60% inteso come intero</p> <p><i>Azioni e tempi:</i> come indicato nella tabella sotto riportata:</p> <table border="1" data-bbox="534 1982 1460 2103"> <thead> <tr> <th data-bbox="534 1982 630 2016">FASI</th> <th data-bbox="630 1982 1005 2016">DESCRIZIONE AZIONI</th> <th data-bbox="1005 1982 1460 2016">TEMPISTICA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="534 2016 630 2103">F1</td> <td data-bbox="630 2016 1005 2103">Accettazione dei titoli di pagamento presentati dall'operatore economico</td> <td data-bbox="1005 2016 1460 2103">Entro dicembre 2025</td> </tr> </tbody> </table>	FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA	F1	Accettazione dei titoli di pagamento presentati dall'operatore economico	Entro dicembre 2025
FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA					
F1	Accettazione dei titoli di pagamento presentati dall'operatore economico	Entro dicembre 2025					

F2	<i>Istruttoria di verifica delle condizioni per la liquidazione</i>	Entro dicembre 2025
F3	<i>Liquidazione delle fatture entro i tempi indicati dalla normativa per le liquidazioni</i>	Entro dicembre 2025
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Rispettare i tempi di liquidazione delle fatture, migliorando i processi di produzione output e il livello di efficienza dei processi stessi

Risorse assegnate:

a) umane:

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Cobbe	10%
Funzionari		
Istruttori		
Operatori Esperti		
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

2° OBIETTIVO INDIVIDUALE – Nuova piazza del paese
(SUB PESO 30% DEL 60% inteso come intero)

Descrizione: avvio dell'iter per la realizzazione della nuova piazza del paese

Peso complessivo: 30% del 60% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Approvazione della fase progettuale</i>	Entro aprile 2025
F2	<i>Acquisizione delle aree.</i>	Entro due mesi prima dell'aggiudicazione dei lavori
F3	<i>Gara per l'affidamento dei lavori.</i>	Entro dicembre 2025
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Realizzazione della nuova piazza del paese

Risorse assegnate:

a) umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Cobbe	60%
Funzionari		
Istruttori		
Operatori Esperti		

Operatori		
-----------	--	--

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

A fronte delle disposizioni indicate dal D.Lgs. n. 222/2023 in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità si cercherà, ove possibile, di garantire la massima accessibilità fisica agli edifici destinati ad ospitare temporaneamente gli uffici comunali.

3° OBIETTIVO INDIVIDUALE – OBIETTIVO TRASVERSALE

(SUB PESO 30% DEL 60% inteso come intero)

Descrizione: valorizzazione delle risorse umane attraverso attività di formazione

Peso complessivo: 40% del 60% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Ricognizione dei fabbisogni formativi.</i>	Entro aprile 2025
F2	<i>Somministrazione della formazione secondo le diverse modalità (in house, webinar, in presenza).</i>	Entro dicembre 2025
INDICATORI		VALORE ATTESO
Rispetto dei termini		Aumento della professionalità del personale dipendente

Risorse assegnate:

a) umane

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Cobbe	20%
Funzionari		
Istruttori		
Operatori Esperti	Frigo	100%
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

A fronte delle disposizioni indicate dalla direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16/01/2025, viene previsto un obbligo di formazione individuale di almeno 40 ore annue pro capite.

4° OBIETTIVO INDIVIDUALE – Riqualificazione e mantenimento decoroso delle aree verdi e cimiteriali.

(SUB PESO 20% del 60% inteso come intero)

Descrizione: Interventi di manutenzione del verde pubblico e dell'area

cimiteriale.

Peso complessivo: 20% del 60% inteso come intero

Azioni e tempi: come indicato nella tabella sotto riportata:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	TEMPISTICA
F1	<i>Pianificazione del numero degli interventi da effettuare</i>	Entro aprile 2025
F2	<i>Effettuazione degli interventi in economia</i>	Entro dicembre 2025
INDICATORI		VALORE ATTESO
On/off		Miglioramento del verde pubblico e dell'area cimiteriale

Risorse assegnate:

a) umane:

Area	Unità	% di coinvolgimento
E.Q.	Cobbe	10%
Funzionari		
Istruttori		
Operatori Esperti	Frigo	100%
Operatori		

b) finanziarie: quelle in dotazione;

c) strumentali: in dotazione al Settore.

Sotto-sezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/06/2022 n. 132)

1.	Parte generale	26
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	26
1.1.1.	L'Autorità nazionale anticorruzione	26
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	26
1.1.3.	L'organo di indirizzo politico	27
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	28
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	28
1.1.6.	Il personale dipendente	29
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	29
1.3.	Gli obiettivi strategici	29
2.	L'analisi del contesto	31
2.1.	L'analisi del contesto esterno	31
2.2.	L'analisi del contesto interno	31
2.2.1.	La struttura organizzativa	31
2.2.2.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno	32
2.3.	La mappatura dei processi	33
3.	Valutazione del rischio	35
3.1.	Identificazione del rischio	35
3.2.	Analisi del rischio	36
3.2.1.	Scelta dell'approccio valutativo	36
3.2.2.	I criteri di valutazione	36
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni	37
3.2.4.	formulazione di un giudizio motivato	38
3.3.	La ponderazione del rischio	39
4.	Il trattamento del rischio	40
4.1.	Individuazione delle misure	40
5.	Le misure di prevenzione e contrasto	41
5.5.	Il Codice di comportamento	41
5.6.	Conflitto di interessi	41
5.7.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	42
5.8.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	43
5.9.	Incarichi extraistituzionali	44
5.10.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto lavoro (pantouflage)	44
5.11.	La formazione in tema di anticorruzione	45
5.12.	La rotazione del personale	45
5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	46
5.14.	Altre misure generali	47
5.14.1.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione Errore. Il segnalibro non è definito.	
5.14.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	47
5.14.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari	47
5.14.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	48

5.14.5.	<i>Concorsi e selezione del personale</i>	49
5.14.6.	<i>Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti</i>	49
5.14.7.	<i>La vigilanza su enti controllati e partecipati</i> . Errore. Il segnalibro non è definito.	
6.	<i>La trasparenza</i>	50
6.1.	<i>La trasparenza e l'accesso civico</i>	50
6.2.	<i>Il regolamento ed il registro delle domande di accesso</i>	50
6.3.	<i>Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione</i>	51
6.4.	<i>L'organizzazione dell'attività di pubblicazione</i>	52
6.5.	<i>La pubblicazione di dati ulteriori</i>	53
7.	<i>Il monitoraggio e il riesame delle misure</i>	54

Allegati:

A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

CI – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;

D- Misure di trasparenza;

E- Patto di integrità.

1. Parte generale

1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Vicesegretario, dott. Federico Maria Fiorin, designato con decreto n. 20 del 29/11/2023.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.**

Il RPCT, svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6. Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata approvata a seguito della pubblicazione di un avviso pubblico aperto, pubblicato a decorrere dal 10/01/2024, sul portale Amministrazione Trasparente, sezione Altri contenuti, sotto-sezione Prevenzione della corruzione. In presenza di suggerimenti migliorativi provenienti dagli organi politici e/o dagli stakeholders si procederà ad adeguare il Piano.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

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. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Nello specifico vengono individuati i seguenti obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- promuovere iniziative di formazione specifica del personale;

- favorire le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle seguenti aree (urbanistica, appalti, sociale, anagrafe, commercio, personale)

Obiettivi strategici per favorire la partecipazione dei cittadini:

- garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti);
- promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità;
- promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici, per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità;
- promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc...);
- promuovere, all'interno della consulta delle associazioni momenti di comunicazione e confronto, efficienza qualità dei servizi = accessibilità, economicità, imparzialità.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza:

- promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);
- rendere trasparente la gestione delle attività;
- aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;
- promuovere l'accesso civico generalizzato;
- avvalersi di modalità di pubblicazione automatica degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Dal 2022 a seguito della sostituzione del programma gestionale del flusso documentale, è diventata automatica la pubblicazione degli atti nella sezione dell'Amministrazione Trasparente, rendendo così sostanziale il principio della trasparenza.

Collegamento del PTPCT con gli altri strumenti di programmazione e con il piano della performance

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

Il PTPCT si coordina dunque con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con il Documento unico di programmazione – DUP, al Piano integrato di attività ed Organizzazione e al Piano esecutivo di gestione – PEG.

Anche all'interno del PIANO DEGLI OBIETTIVI/ PIANO DELLA PERFORMANCE, sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, sono inseriti specifici obiettivi relativi alla prevenzione della corruzione.

2. L'analisi del contesto

2.1. L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

Il Comune di San Pietro Mussolino conta una popolazione residente di 1.543 residenti (14,77% dei quali stranieri) al 31/12/2024. È situato nella zona alta della Valle del Chiampo, una vallata posta ai margini dei Monti Lessini, delimitata a ovest dalla Val d'Alpone, a nord e ad est dal fiume Agno, prima di aprirsi a sud in vasta pianura che collega Verona e Vicenza presso Montebello.

Il Comune di San Pietro Mussolino confina con i Comuni di Altissimo, Chiampo, Nogarole Vicentino e Vestenanova.

Per quanto concerne l'economia, invece, da prettamente agricola, è passata dall'inizio degli anni sessanta ad assumere quasi esclusivamente carattere artigianale e medio industriale: lavorazione delle pelli, materie plastiche, marmo, officine meccaniche, carpenterie.

Con riferimento agli episodi criminosi non si sono registrati eventi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione. Si evidenziano piuttosto atti di microcriminalità ed episodi vandalici contro il patrimonio, messi in atto da soggetti isolati per lo più minorenni.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

Il funzionigramma dell'Ente è stato ridefinito con la deliberazione della giunta comunale n. 1 del 8 gennaio 2018.

La struttura è ripartita in cinque Aree. Ciascuna Area è organizzata in Servizi.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Funzionario di Elevata Qualificazione.

Con deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 24/06/2024 il sindaco ha la responsabilità gestionale delle aree amministrativa e demografica e del potere sostitutivo ordinario delle aree contabile, tecnica e manutentiva e pianificazione urbanistica e lavori pubblici.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario comunale (posizione attualmente vacante); n. 7 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 2.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
 - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
 - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
 - d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
 - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
 - f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
 - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
 - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
 - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
 - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

In ragione dell'assenza negli ultimi cinque anni di indagini penali a carico di amministratori o dipendenti comunali in materia di corruzione, di sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti per risarcimento danni, di sentenze per reati contro la pubblica amministrazione, nonché in assenza di gravi rilievi derivanti dagli esiti del controllo interno, le misure di trattamento del rischio già esistenti, anche secondo criteri di gradualità e sostenibilità, appaiono adeguate alla struttura e al contesto in cui opera l'ente.

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "**Altri servizi**".

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Secondo l'ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un "gruppo di lavoro" dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT si confronta e coordina un "Gruppo di lavoro" composto dal Responsabile di Settore.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili di settore.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili di settore, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**", **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

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

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO	
<i>RISCHIO QUASI NULLO</i>	N
<i>RISCHIO MOLTO BASSO</i>	B-
<i>RISCHIO BASSO</i>	B
<i>RISCHIO MODERATO</i>	M
<i>RISCHIO ALTO</i>	A
<i>RISCHIO MOLTO ALTO</i>	A+
<i>RISCHIO ALTISSIMO</i>	A++

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**", **Allegato B**.

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**.

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

5. Le misure di prevenzione e contrasto

5.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione al DPR 81/2023, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con deliberazione di Giunta n. 7 del 19/02/2025.

Con Avviso del giorno 29/01/2025, l'ufficio Segreteria ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 14/02/2025. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni da parte di alcuno.

Il Codice di comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'organo esecutivo in data 19/02/2025 (deliberazione n. 7) ed inoltrato a tutto il personale in data 21/02/2025.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione in Amministrazione Trasparente, sezione Disposizioni generali, sotto-sezione Atti generali.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2 Conflitto di interessi

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;

- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA GENERALE N. 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone ad una quota del 50% delle dichiarazioni rese dei dipendenti a controllo.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.3 Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verifica le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

L'ente, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

A tale scopo sottopone ad una quota del 50% delle dichiarazioni rese dei dipendenti a controllo.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

5.4 Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dall'art. 4 del Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative approvato con DGC n. 47 del 17/04/2019.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE N. 4/a:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.5 Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione approverà apposito regolamento per la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N. 5:

Nelle more di approvazione del regolamento di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente, l'autorizzazione e/o diniego viene rilasciata dal Responsabile di Settore, previo nulla osta del RPCT.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.6 Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

MISURA GENERALE N. 6:

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.7 La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

L'Ente sottopone annualmente i dipendenti a formazione specifica in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. L'organizzazione dei corsi di formazione è demandata al RPCT, che provvede con apposito provvedimento. Il RPCT assume altresì l'onere di formare direttamente tutto il personale sui contenuti del Codice di comportamento.

Per il triennio 2023-2025 la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è stata affidata ad una società esterna (cfr. Determinazione n. 116 del 27/03/2023).

PROGRAMMAZIONE: il procedimento di formazione del personale ha una periodicità annuale, e pertanto si conclude annualmente entro il 31 dicembre di ciascun anno.

5.8 La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

MISURA GENERALE N. 8/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, non si sono mai verificate circostanze tali da dover ricorrere ad una rotazione straordinaria del personale.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata.*

5.9 Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali 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. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si sta dotando di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Al personale dipendente ed agli Amministratori verrà data specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi, in ogni caso, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in fase di attuazione.

5.10 Altre misure generali

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 36/2023 e smi).

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata / verrà attuata dall'approvazione del presente.*

5.11 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente approva, contestualmente all'approvazione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione, anche il Patto di integrità.

PROGRAMMAZIONE: la misura è operativa.

5.12 Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale

e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 12:

L'amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall'Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà attuata entro il 31/12/2025.

5.13 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

MISURA GENERALE N. 13:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 14 del 30/05/2022, modificata con deliberazione consiliare n. 7 del 23/02/2023.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14 Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001; con deliberazione di Giunta comunale n. 20 dell'11/05/2022 è stato approvato il Regolamento per la selezione pubblica del personale dipendente.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.15 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 15:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

6. La trasparenza

6.1 La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione ha istituito con nota del 14/02/2022, pubblicata in Amministrazione Trasparente, Altri Contenuti, Accesso Civico, il Registro per l'accesso civico e per l'accesso civico generalizzato.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro degli accessi, pubblicato in Amministrazione Trasparente, Altri contenuti, Accesso civico.

MISURA GENERALE N. 16:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente", Altri contenuti, Accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono le Signore: Camilla Padrin, Lisa Lovato.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, verrà costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro, o loro delegati all'interno degli uffici, gestiranno le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Comunale n. 1 del 09/01/2013.

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

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

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa “l'effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6.5 La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";
è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sotto-sezione 3.1: Struttura organizzativa

La struttura organizzativa alla data del 01/01/2025 comprende il Segretario comunale (posto attualmente vacante), e cinque Aree organizzative:

Area di inquadramento	Numero dipendenti	Note
SEGRETARIO COMUNALE (Comune classe IV)		
Vacante		
AREA Amministrativi e AREA Demografica		
Funzionari		
Istruttori	1	
Operatori Esperti	2	
Operatori		
AREA Contabile		
Funzionari	1	p/t 91,67%
Istruttori	//	
Operatori Esperti	1	
Operatori	//	
AREA Tecnica e Manutentiva e AREA Pianificazione del Territorio e Lavori Pubblici		
Funzionari	1	
Istruttori	//	
Operatori Esperti	1	p/t 90%
Operatori	//	

Sotto-sezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

(ART. 4 LETT. B) DEL DM 30/6/2022 N. 132)

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento

degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

L'ente, con delibera di Giunta Comunale del 03/11/2021, n. 46, cui si rinvia, ha approvato la disciplina per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working), che viene interamente confermata in questa sede.

Di seguito si riporta il Regolamento per il lavoro agile approvato con DGC n. 46/2021

REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile da parte del personale dipendente dell'Ente, e da parte del Segretario comunale.

Il lavoro agile, dal 15 ottobre 2021 non è più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ai sensi dei decreti emergenziali in materia di Covid19, salvo che per i c.d. "lavoratori fragili".

Con la locuzione lavoro agile (cfr. legge 22.05.2017, n. 81) si intende una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento e da un accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa, garantendo al contempo l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

ART. 2 AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO

L'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato, su richiesta dell'interessato, da ciascun Responsabile di area per il rispettivo personale assegnato e dal Segretario comunale per i Responsabile di area, nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione:

- 1) Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti.
- 2) Ciascun Responsabile di area deve garantire un'adeguata rotazione del personale della propria area che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.
- 3) Presupposto del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività di lavoro agile, è che non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, che venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato.
- 4) Deve essere garantito un adeguato sistema di assegnazione di specifici obiettivi e un monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi, in tempi congrui e coerenti con la disponibilità di una adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati.

ART. 3 - DESTINATARI

I destinatari della disciplina contenuta nel presente Regolamento sono il Segretario comunale, i Responsabile di area e tutti i dipendenti in servizio, con rapporto a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.

Sono esclusi dalla presente disciplina, ai sensi dell'art. 64 CCNL 2019/2021, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Sono altresì esclusi dalla presente disciplina i lavori che attengano ad attività, individuate dall'amministrazione che non possono essere rese in lavoro agile.

Nel rispetto delle previsioni dell'art. 64 CCNL 2019/2021, l'amministrazione garantisce un più facile accesso al lavoro agile da parte dei lavoratori che si trovano in particolare necessità, non coperte da altre misure, fatto salvo la necessità di miglioramento dei servizi e l'obbligo dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

Non è previsto un preciso vincolo dell'orario di lavoro ma l'attività lavorativa in lavoro agile deve essere svolta garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.

L'accordo individuale indica le fasce di contattabilità e di inoperabilità, oltre che i tempi di riposo e le modalità operative a garanzia del diritto alla disconnessione.

ART. 5 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

È garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione 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.

Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021.

Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

ART. 6 – FASCE DI CONTATTABILITÀ E DI INOPERABILITÀ

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile:

- dalle ore 09:00 alle 13:00
- dalle ore 14:00 alle 17:00.

Ciascun Responsabile di area può, per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile e registrate nel portale on line di rilevazione presenze. La fascia di inoperabilità va dalle 21 alle 8 del giorno successivo e coincide con le 11 ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, CCNL 2019/2021. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti da legge o contratto collettivo, sussistendone i presupposti.

ART. 7– CRITERIO DELLA PREVALENZA

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata di norma per massimo n. 2 giorni alla settimana, garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza, di cui almeno uno nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano. Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive.

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

Per i Responsabili di area e per il Segretario comunale la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere svolta in misura non prevalente su base mensile rispetto alla prestazione svolta in presenza presso il Comune.

Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale mediante il sistema di protocollo.

ART. 8 – ACCORDO INDIVIDUALE

Tra il lavoratore e l'Ente (rappresentato da ciascun Responsabile di area) si sottoscrive l'accordo individuale che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente.

Nell'accordo sono indicati, in particolare:

- a) durata dell'accordo, che sarà a termine;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, da motivarsi se ad iniziativa dell'Ente;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di contattabilità, inoperabilità e disconnessione;
- f) tempi di riposo;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le indicazioni contenute nella informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.

Per i Responsabile di area e per il Segretario comunale sono indicati inoltre nell'accordo gli obiettivi assegnati con il Piano delle performance – Piano degli Obiettivi dell'anno di riferimento.

Per i dipendenti sono indicati inoltre nell'accordo gli obiettivi assegnati con la scheda individuale e/o ulteriori obiettivi che devono riportare, in maniera descrittiva e dettagliata, le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche mediante la scheda "Obiettivi Lavoro agile" che ciascun Responsabile avrà cura di compilare.

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dal Responsabile di area firmatario dell'accordo.

Gli obiettivi verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

ART. 9 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso la sede municipale dell'Ente, durante il periodo in cui viene svolta l'attività lavorativa in modalità agile si conviene che il dipendente operi senza una postazione fissa e predefinita ai sensi dell'art. 63, comma 2, CCNL 2019/2021.

Ogni luogo pubblico o privato scelto dal lavoratore dovrà possedere, sotto la piena responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata.

La eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione. Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

ART. 10 – INTERAZIONI CON I COLLEGHI

L'attività lavorativa in lavoro agile deve essere svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario comunale, con il proprio Responsabile di area e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.

L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio, né la possibilità di ricevere indennità sostitutive del pasto.

ART. 11 – ATTREZZATURE DI LAVORO/CONNESSIONI DI RETE

Per effettuare il lavoro agile, il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.

L'Ente mette in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, sempre in massima sicurezza.

Nel caso la strumentazione venisse fornita dall'Ente (PC e Cellulari di servizio, connessione internet) l'accordo dovrà descrivere cosa fornisce l'Ente, nonché l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il dipendente, al momento dell'attivazione della modalità agile, dovrà comunicare all'Ente tutte le attrezzature proprie utilizzate per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del lavoratore.

Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di:

- ✓ Antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer;
- ✓ Firewall personale attivo;
- ✓ Possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune;
- ✓ Tools configurati per accedere alla rete dell'Ente.

Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità.

ART. 12 – CONDOTTA E PRESTAZIONE

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presta l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta ordinariamente previsti. La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) che impediscano o rallentino in modo sensibile l'attività lavorativa, a segnalare al proprio Responsabile (al Segretario comunale per i Responsabili di area), con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile può richiamare in sede il dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL 2019/2021.

Il dipendente ha l'obbligo di interpellare il Responsabile di area per ricevere le istruzioni e le direttive necessarie, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità (a titolo esemplificativo: in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti) per poter svolgere adeguatamente la propria attività lavorativa.

Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

ART. 13 – RECESSO

Il recesso dall'accordo avviene, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 19 della legge 81/2017 (cui si rinvia), con le modalità indicate nell'accordo individuale.

Il recesso dell'Ente deve essere motivato.

Sono considerati giustificati motivi di recesso:

- a) ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nella fascia oraria di contattabilità;
- c) prolungati interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- d) mutate esigenze organizzative;

ART. 14 - SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, Regolamento GDPR (UE 679/2016) e D.lgs. n. 196/2003.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Nello specifico, il dipendente deve porre ogni cura per evitare che possano accedere ai dati persone non autorizzate eventualmente presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile.

Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- a) custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- b) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- c) evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- d) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- e) bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- f) in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- g) garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- a) adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa; 2 individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- b) utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- c) in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- d) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

ART. 15 – OBBLIGHI INFORMATIVI

Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

ART. 16 - REGOLE PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile presso l'Ente può avvenire in modalità diverse:

- 1) L'utilizzo di connessioni sicure tramite VPN che consentono alla postazione di lavoro del dipendente di accedere alla rete del comune attraverso una connessione sicura;
- 2) Utilizzo di servizi di connettività remota che consentono di prendere possesso della postazione di lavoro installate nella rete dell'ente o con altre modalità di attivazione del servizio di Desktop Remoto.

ART. 17- DIRITTO ALLA FORMAZIONE

Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio. Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi aspetti di salute e sicurezza.

ART. 18- NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

SCHEMA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Accordo individuale per lo svolgimento di attività in lavoro agile.

Registro n.

L'anno 20__ , il giorno ____ del mese ____ , presso la sede municipale del Comune di ____ , tra: ____ , che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente come “lavoratore” o “dipendente”, nato a _____ in data _____ , residente a _____ , alla via _____ , C.F. _____ , dipendente a tempo _____ e _____ , assegnato all'Area del Comune di _____ , che dichiara di intervenire nel presente atto in nome, per conto e nell'interesse del Comune di _____ , avente sede legale a _____ alla via _____ , C.F. _____ e P.IVA _____ , in forza del decreto sindacale n. ... del e del combinato disposto degli artt. 107 – 109 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267. **PREMESSO** che, seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile, verificato che è possibile adibire il dipendente ad attività da svolgersi in modalità agile, tra le parti, come sopra costituite si conviene e stipula quanto segue.

1. Oggetto dell'accordo individuale

Il presente accordo disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, in particolare la legge 81/2017, e contrattuali (artt. 63 - 67). I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività i progetti e i prodotti da realizzare sono individuati con cadenza bisettimanale in un'apposita scheda riepilogativa individuale, compilata ex ante e sottoscritta dalle parti.

2. Misurazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente nel rispetto del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. Durata dell'accordo

L'accordo decorre dal _____ e ha scadenza il _____ .
Il lavoro agile è svolto nella giornata di _____ .

4. Luogo della prestazione di lavoro agile

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di _____ , durante il periodo in cui viene svolto lavoro agile ogni luogo pubblico o privato scelto dal lavoratore dovrà possedere, sotto la piena responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata. La eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione. Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

5. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e attrezzature

Per effettuare la prestazione lavorativa in lavoro agile il dipendente utilizza le seguenti attrezzature:

(dell'Ente);

(proprie).

Con la sottoscrizione dell'accordo, vi è l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del lavoratore. Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di:

- 1) Antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer;
- 2) Firewall personale attivo;
- 3) Possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune;
- 4) Tools configurati per accedere alla rete dell'Ente.

Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità.

L'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario comunale, con il proprio Responsabile di area e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.

L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio, né la possibilità di ricevere indennità sostitutive del pasto.

6. Fasce di contattabilità e inoperabilità

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile: dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 17:00.

Ciascun Responsabile di area può, per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo.

Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.

In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

La fascia di inoperabilità va dalle 21 alle 8 del giorno successivo e coincide con le 11 ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, CCNL 2019/2021.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti da legge o contratto collettivo, sussistendone i presupposti.

7. Diritto alla disconnessione

È garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione 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.

Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021.

Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

8. Potere direttivo e controllo

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.

9. Condotta e prestazione

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presta l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta ordinariamente previsti.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) che impediscano o rallentino in modo sensibile l'attività lavorativa, a segnalare al proprio Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile può richiamare in sede il dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL 2019/2021.

Il dipendente ha l'obbligo di interpellare il Responsabile di area per ricevere le istruzioni e le direttive necessarie, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità (a titolo esemplificativo: in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti) per poter svolgere adeguatamente la propria attività lavorativa.

Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive.

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

Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale mediante il sistema di protocollo.

10. Recesso

Il recesso dall'accordo avviene, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 19 della legge 81/2017 (cui si rinvia), con invio di comunicazione scritta, con raccomandata A/R, alla sede legale dell'Ente e all'indirizzo di residenza del lavoratore. E' considerata valida la comunicazione alla PEC dell'Ente e del lavoratore.

Il recesso dell'Ente deve essere motivato.

Sono considerati giustificati motivi di recesso:

- a) ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nella fascia oraria di contattabilità;
- c) prolungati interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- d) mutate esigenze organizzative.

11. Salute, sicurezza e trattamento dati personali

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza. Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, Regolamento GDPR (UE 679/2016) e D.lgs. n. 196/2003.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Nello specifico, il dipendente deve porre ogni cura per evitare che possano accedere ai dati persone non autorizzate eventualmente presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile.

Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- 1) custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- 2) evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- 3) evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- 4) non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- 5) bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- 6) in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- 7) garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- 1) adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- 2) individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- 3) utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- 4) in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- 5) prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

12. Obblighi informativi

Con la sottoscrizione dell'accordo il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, consegnata dal datore di lavoro.

Nell'informativa sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

13. Formazione

Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio. Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi aspetti di salute e sicurezza.

14. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti. Restano fermi i diritti e doveri stabiliti con il contratto individuale di lavoro.

Luogo e data: _____

Per il Comune di _____ , _____

Il lavoratore _____

Sotto-sezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale

(ART. 4 COMMA 1 LETT. A) e C) DEL DM 30/6/2022 N. 132)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	<p>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024</p> <p>TOTALE: n. 8 unità di personale <i>di cui:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 7 a tempo indeterminato n. 1 a tempo determinato n. 5 a tempo pieno n. 3 a tempo parziale <p>SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO</p> <p>n. 3 Area Funzionari ed Elevata Qualificazione <i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 2 con incarico di Elevata Qualificazione (di cui n. 1 Funzionari amministrativi, n. 1 Funzionario tecnico) n. 1 con profilo di Elevata Qualificazione a tempo determinato con funzioni di vicesegretario <p>n. 1 Area degli Istruttori n. 1 con profilo di Istruttore amministrativo</p> <p>n. 4 Area degli Operatori Esperti <i>così articolate:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> n. 3 con profilo di Operatore esperto amministrativo n. 1 con profilo di Operatore esperto tecnico
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e</p>

s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, è stato effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

Come da conteggio depositato agli atti tale rapporto effettivo, tra la spesa di personale e le entrate correnti al netto del FCDE, è pari al 24,71%.

Sulla base della normativa vigente, il Comune di San Pietro Mussolino, avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 24,71%, quindi inferiore al valore soglia della Tabella 1 del 28,60% si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 del DM (28,60%). Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso per un importo pari a € 42.211,14.

Si precisa che le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

Alla luce di quanto sopraindicato, si specifica di seguito il fabbisogno di assunzioni a tempo indeterminato del Comune di San Pietro Mussolino per il triennio 2025 - 2027:

Anno 2025: n. nessuna nuova assunzione

Anno 2026: n. nessuna nuova assunzione

Anno 2027: n. nessuna nuova assunzione

salvo copertura posti già in dotazione organica che si rendessero vacanti a seguito dimissioni volontarie o per pensionamento del personale in servizio.

Le eventuali sostituzioni di personale cessato, non previste alla data del presente provvedimento, avverrà con gli strumenti messi a disposizione dall'ordinamento: in primis la mobilità volontaria, seguita dall'utilizzo delle graduatorie eventualmente disponibili, e infine con l'indizione della procedura concorsuale.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Valore medio della spesa di personale del triennio 2011-2013:
Euro 308.607,57;

Spesa di personale, ai sensi comma 557 della Legge 296/2006, al netto delle componenti escluse, per l'anno 2024: Euro 296.200,00.

Verificato quindi che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/.

		<p>a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile</p> <p>In merito al rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile si rimanda alla delibera di Giunta Comunale n. 105 del 23.08.2024 con la quale, in deroga ai limiti di spesa previsti alla normativa vigente, è stato fissato un nuovo limite di spesa a seguito dell'utilizzo l'istituto del comando di eccedenza di cui all'art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 di un dipendente di altro Ente.</p> <p>a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale</p> <p>Dato atto che a seguito della verifica effettuata all'interno dell'Ente non sono state rilevate eventuali situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.</p> <p>a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</p> <p>Atteso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> -l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; -l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; <p style="text-align: right;">si attesta</p> <p>che il Comune di San Pietro Mussolino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p> <p>b) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente: personale in servizio e assunzioni volte a sostituire i dipendenti - di analoga categoria e profilo - di cui si prevede la cessazione nel triennio 2025-2027.</p> <p>c) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.</p>
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione	a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: non sono previsti interventi di

	<p>dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>riorganizzazione o rotazione per l'esiguità del personale e la specializzazione del medesimo</p> <p>b) assunzioni mediante mobilità volontaria, ovvero mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti per le figure per cui si prevede la sostituzione nel triennio 2025-2027.</p>
	<p>3.3.4 Formazione del personale</p> <p><i>In questa sezione vanno definite le esigenze di formazione, in via prioritaria legate agli adempimenti obbligatori per legge e alle esigenze di digitalizzazione dei processi, tra le quali:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001; - Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 (cfr. artt. 54 e segg. bozza Ccnl 2019/2021); - Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità; - Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.; - Regolamento UE 679/2016, art. 32; - D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37). 	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - digitalizzazione e automatismi dei processi - aggiornamento professionale nelle materie afferenti a ciascun settore per un minimo di 40 ore annue/pro capite sulla base della direttiva del Ministro della Pubblica amministrazione del 16/01/2025. <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</p> <p>soggetti esterni esperti/Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza</p> <p>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</p> <p>valutazione favorevole di percorsi di formazione e del personale, in conformità alle previsioni del CCNL del 16 novembre 2022</p> <p>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riqualificazione e potenziamento delle competenze - livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 30 SETTEMBRE indicando:
 - la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.

Allegati di cui alla Sezione 4 – Monitoraggio

Allegato n. 1 – Organigramma

Allegato n. 2 – Tabella dei profili di ruolo

ORGANIGRAMMA COMUNE DI SAN PIETRO MUSSOLINO AL 01.01.2025

Cognome e Nome	Profilo Professionale	Anno di assunzione	Ufficio	Note
Segretario Comunale (Comune classe IV) Posto vacante (Vice segretario)				
AREA Amministrativa e AREA Demografica				
Padrin Camilla	Istr. Amm.vo	2024	Segreteria	
Lovato Lisa	Oper. Amm.vo Esp.	2022	Segreteria/Anagrafe	
Pasotto Ilaria	Oper. Amm. Esp.	2024	Anagrafe	
AREA Contabile				
Consolaro Tiziana	Funz. Amm.vo E.Q.		Responsabile	p/t 91,67%
Rancar Ombretta	Oper. Amm. Esp.		Ragioneria/Tributi	
AREA Tecnica e Manutentiva e AREA Pianificazione del Territorio e Lavori Pubblici				
Cobbe Stefano	Funz.Tec. E.Q.		Responsabile	
Frigo Alberto	Oper. Tec. Esp.		Lavori Pubblici	p/t 90%

n. 2

**TABELLA DEI DIPENDENTI
A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO
COMUNE DI SAN PIETRO MUSSOLINO AL 01.01.2025**

Funzionari Amm.vi. E.Q.	n. 2 (1 T/DET)
Funzionari Tecnici E.Q.	n. 1
Istruttori Amm.vi	n. 1
Operatori Esp. Amm.	n. 3
Operatori Esp. Tecnici	n. 1

TOTALE n. 8 (1T/DET)

AREA	N. DIPENDENTI	GENERE		% DI GENERE	% SUL TOTALE
		M	F		
E.Q.	3	2	1	M 66% F 33%	15%
Istruttori	1	0	1	M 0% F 100%	50%
Operatori Esperti	4	1	3	M 25% F 75%	23%
Totale	8	3	5	M 37,5% F 62,5%	100%