Comune di Medesano

Provincia di Parma

Aggiornamento
Piano Integrato di Attività e Organizzazione
PIAO 2025/2027

Approvato con deliberazione della G.C. n. 37 del 28/03/2025

INDICE

Presentazione dei contenuti e finalità del Piano Integrato pag. 4

Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione pag. 5

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 –Valore Pubblico: Documento Unico di Programmazione pag. 5

2.2 – **Performance:** individuazione e misurazione pag. 18

2.2.1 - Obiettivi di semplificazione delle procedure e accessibilità digitale pag. 20

2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza: Obiettivo strategico pag. 20

2.3.1 – La valutazione di impatto del contesto esterno pag. 20

2.3.1.2 – il Contesto locale pag. 21

2.3.1.3 - Le Relazioni del Comune sul territorio pag. 23

2.3.2 - La valutazione di impatto del contesto interno pag. 23

Soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione: compiti e responsabilità pag. 24

2.3.3 – Mappatura dei processi pag. 27

2.3.4 – Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti pag. 27

2.3.5 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio pag. 29

2.3.5.1 Misure di legalità dell'attività amministrativa pag. 30

2.3.5.2 Misure per gli atti di natura negoziale pag. 31

2.3.5.3 Le Misure Regolamentari pag. 31

2.3.5.4 Misure relative al Personale pag. 32

A – Codice di comportamento pag. 32

B – Conflitto di interessi – misure di prevenzione pag. 32

B.1 – Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici pag. 33

C – La rotazione del Personale nella gestione dei processi pag. 34

C.1 - Rotazione Ordinaria - infungibilità pag. 34

C.2 – Rotazione Ordinaria – Criticità – Misure alternative pag. 35

C.3 – Rotazione Straordinaria pag. 35

2.3.5.5 – La formazione del personale dipendente pag. 36

2.3.5.6 - Inconferibilità e incompatibilità incarichi e attività nella P.A. pag. 37

A – Inconferibilità e Incompatibilità D.Lgs. n. 39/2013 pag. 37

B – Misure adottate dall'Ente pag. 38

C –Divieto di pantouflage pag. 38

D – Incompatibilità del ruolo di R. P.C. pag. 40

2.3.6 – Programmazione dell'attuazione della trasparenza pag. 42

2.3.6.1 - Organizzazione: processo di pubblicazione, ruoli e funzioni pag. 43

2.3.6.2 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico e Tutela dei Dati della Persona pag. 44

2.3.6.3 - Trasparenza e diritto di accesso in materia di contratti pubblici pag. 45

Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano pag. 47

3.1 – Struttura Organizzativa pag. 47

3.1.1 - L'individuazione e la graduazione delle responsabilità organizzative pag. 56

3.1.2 - L'incentivazione del personale dipendente pag. 56

3.2 – Organizzazione del Lavoro agile pag. 57

3.2.1 – Individuazione delle Attività lavorative che richiedono la presenza fisica presso la sede indicata dall'Ente datore di lavoro pag. 57

3.2.2 – Attività lavorative che possono essere svolte a distanza pag. 57

3.2.3 – Ricognizione della dotazione informatica pag. 57

3.2.4 – Strumenti per rilevare i contributi al miglioramento delle performance pag. 58

3.2.5 - Valutazione di impatto e del contingente di personale autorizzabile, su richiesta, alla prestazione lavorativa a distanza pag. 59

3.2.6 – Disciplina del lavoro a distanza: definizioni, accesso e modalità di espletamento pag. 59

3.2.6.1. Disciplina Comune agli istituti del Lavoro a distanza pag. 60

A – Procedimento di accesso pag. 60

B – Diritti di priorità e situazioni di particolari necessità pag. 60

C – Luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza pag. 61

D - Strumenti di lavoro: Attrezzatura tecnologica pag. 62

E - Comportamento del/la dipendente in lavoro agile o da remoto pag. 62

F - Accordo individuale pag. 63

G – Trattamento giuridico- economico pag. 65

H – Formazione pag. 65

3.2.6.2. - Lavoro Agile pag. 65

3.2.6.3 – Lavoro da Remoto pag. 66

3.3 – Piano Triennale del Fabbisogno di personale pag. 68

3.3.1 - Consistenza del personale in servizio pag. 68

3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane pag. 69

A) capacità assunzionale dell'Ente nel rispetto dei vigenti vincoli di spesa pag. 69

B) Stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzione dei bisogni pag. 69

3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse pag. 70

A. Analisi sostenibilità finanziaria del fabbisogno pag. 70

B. Strategia di copertura del fabbisogno - Formulazione del piano assunzionale pag. 70

C. Formazione del Personale pag. 71

Sezione 4 – Monitoraggio e Rendicontazione pag. 72

ALLEGATI

Allegato 1) – Sezione 2.2 Performance - Obiettivi gestionali Settori per linee programmatiche -

Allegato 2) – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza - Schede mappatura e Pesatura rischi da A) ad L)

Allegato 3) – Sez. 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza – Obblighi della Trasparenza

Allegato 4) – Sez. 3.2 Organizzazione Lavoro a distanza (n. 6 schede)

Presentazione dei contenuti e finalità del Piano Integrato – Aggiornamento PIAO 2025/2027

In ossequio alle finalità indicate all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO – del Comune di Medesano viene costruito coordinando gli strumenti di programmazione operativa dell'azione amministrativa, in attuazione del Documento Unico di Programmazione – DUP 2025/2027, che, ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000, costituisce la guida strategica ed operativa generale dell'attività dell'ente

Il DUP 2025/2027, approvato con deliberazione consiliare n.55 del 29/11/2024

- nella Sezione Strategica, declina le linee programmatiche e individua le azioni da sviluppare nell'arco temporale del mandato amministrativo 2024/2029, scaturito dalle consultazioni elettorali del 08 e 09 giugno 2024
- nella Sezione Operativa – Parte 2^ - contiene, tra l'altro, i Programmi Triennali delle Opere Pubbliche e degli Acquisti di Forniture e Servizi, nonché la quantificazione delle Risorse Finanziarie da destinare al Fabbisogno di Personale, tenuto conto della capacità assunzionale e della dotazione organica occorrente alla realizzazione delle azioni programmate in raccordo con le previsioni del Bilancio di Previsione Finanziario 2025/2027, approvato con deliberazione consiliare n. 64 del 23/12/2024.

L'odierno aggiornamento conferma l'obiettivo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di realizzare progressivamente un sistema organizzativo e relazionale integrato, chiamato ad erogare i Servizi rientranti nella competenza istituzionale del Comune alla *Comunità Amministrata*, che rappresenta, sulla base dei principi fissati dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento Locale – D.Lgs. n. 267/2000.

Tale prospettiva viene perseguita nel **contesto organizzativo del Comune di Medesano, che conta meno di 15.000 abitanti e meno di 50 dipendenti**, classificabile come *Ente di piccole dimensioni* (art. 9 D.M. n. 132/2022 e § 10 PNA 2022) ove l'attività di programmazione, l'approfondimento e lo sviluppo dell'analisi restano affidate al Segretario Comunale, nel duplice ruolo di Coordinatore delle attività e di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e ai Responsabili delle Unità Organizzative di massima dimensione, chiamati contemporaneamente all'organizzazione e gestione di tutti i servizi istituzionali dell'Ente.

Il coordinamento e l'integrazione delle attività programmate si rende ancor più necessaria, in presenza di una inarrestabile stratificazione normativa e di una costante variabilità delle regole dell'agire dell'Amministrazione, che ostacolano il consolidamento delle conoscenze acquisite e la loro traduzione in processi standardizzati, da presidiare con agili misure di monitoraggio e controllo.

Per tali ragioni, in applicazione del principio della economicità del procedimento amministrativo, si ritiene opportuno inserire nel presente documento le Sezioni 2.1 – Valore Pubblico - 2.2 Performance e la Sezione 4 Monitoraggio, anche se non previste dal D.M. n.132/2022, per i comuni al di sotto di n.50 dipendenti.

L'aggiornamento del PIAO 2025/2027

A. Conferma l'impianto della precedente pianificazione, nell'ottica di realizzare una stretta sinergia tra indirizzi, obiettivi strategici (contenuti nel DUP) - **valore pubblico (sez. 2.1) -** ed il sistema di **prevenzione della corruzione (sez. 2.3)** attraverso la **costruzione degli obiettivi di performance (sez. 2.2)** che

   a. si pongano in attuazione degli obiettivi strategici declinati nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026, per l'attuazione del Valore Pubblico da essi individuato
   b. recepiscano, in termini di indicatori di risultato e/o di azioni da realizzare, gli indirizzi del PNA in merito al Valore Pubblico rappresentato dalla trasparenza, dalla prevenzione della corruzione e del riciclaggio, con particolare riferimento alla gestione delle risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali.
   c. contengano, in termini di azioni da realizzare e/o di indicatori di risultato, iniziative finalizzate a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, nonché la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, in coerenza con le indicazioni fornite dal Comitato Unico di Garanzia nel piano delle

azioni positive, come risultante dal Documento elaborato dal CUG in data 25/03/2025 prot. n.5094/ 2025 e allegato al presente aggiornamento del PIAO.

d. tengano conto delle risorse umane disponibili, come rilevate nella dotazione organica e programmate nel piano del fabbisogno di personale, di cui alla Sezione 3.3 del presente documento

B. Nella s-Sezione 2.3"*Rischi corruttivi e trasparenza*" recepisce le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione e delle deliberazioni ANAC – con riferimento

- Alla conferma delle indicazioni contenute nella Parte Generale e negli allegati da 1 a 4 del PNA 2022
- agli ***Eventi Rischiosi,*** individuati nelle tabelle 1 e 2 del §.4 della delibera Anac n.605 del 19/12/2023, in applicazione del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) e del D.L.n.77/2021 Contratti finanziati dal PNRR – integrando la ***Scheda Area di Rischio B) "Contratti Pubblici"***
- all'adeguamento degli obblighi di pubblicazione nella Sezione ***Amministrazione Trasparente*** del sito web istituzionale, nella ***s-sezione "Bandi di gara e contratti"*** declinati nell'allegato 1) alla delibera Anac n. 264/2023 con riferimento alla digitalizzazione del processo di affidamento introdotta dal D.Lgs. n. 36/2023;
- **alla delibera ANAC n. 495 del 25/092024, che introduce, per l'anno 2025, n. 3 nuove sotto-sezioni,** con conseguente integrazione dell'Allegato 3) per l'adeguamento "dell' *Albero della Trasparenza"* ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis **(utilizzo delle risorse pubbliche)** 13 **(organizzazione)** e 31 **(controlli su attività e organizzazione) del decreto legislativo n. 33/2013;**
- all'opportunità di bilanciare la programmazione delle misure, tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione

C. <u>Nella s-Sezione 3.2 "Organizzazione del Lavoro agile</u> - Provvede alla disciplina organica dell'istituto, sulla base dei fattori abilitanti, prescritti nello schema tipo del PIAO, già rilevati nel POLA 2021/2023 e in recepimento delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Funzioni Locali 2019 – 2021 del 16/11/2022.

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Medesano *(Provincia di Parma)*	
Codice Fiscale/partita iva	**00215920349 -**
Indirizzo	**Piazza Guglielmo Marconi n. 6 – 43014 Medesano**
Sito internet	**https://www.comune.medesano.pr.it**
Posta elettronica certificata	**protocollo@postacert.comune.medesano.pr.it**
Popolazione residente al 31/12/2024	**n. 10.784 abitanti, di cui n. 854 provenienti da paesi collocati fuori dall'Unione europea**
Sindaco	**Giovanelli Michele**
Consiglieri Comunali assegnati e in carica	**n. 16**
Assessori in carica	**n. 5 (*interni al Consiglio Comunale*)**
Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza	**Segretario Comunale – Titolare della Sede di Segreteria – in servizio**

Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.1 –Valore Pubblico: Documento Unico di Programmazione

L'attuale compagine di governo del Comune di Medesano si è insediata a seguito della proclamazione degli eletti nella tornata elettorale del 08 e 09 giugno 2024 per il quinquennio 2024/2029

Il programma del mandato amministrativo 2024/2029 è stato presentato al Consiglio Comunale e approvato con deliberazione n. 39 del 31/07/2024, ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. n. 267/2000 e degli articoli 6 e 10 dello Statuto Comunale.

Dal programma di mandato emergono le **Linee programmatiche** 2024/2029, inserite nella **Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione**, che individuano gli **ambiti di azione dell'Amministrazione** per rispondere ai bisogni, espressi e/o rilevati, della collettività amministrata e quindi esprimono il ***Valore pubblico,*** da realizzare attraverso azioni e progetti inseriti nei documenti di programmazione operativa adottati dall'Ente.

i prospetti, riportati nelle pagine seguenti, riepilogano, per linee programmatiche, le azioni/ obiettivi strategici e il risultato atteso, desumibili dalla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, approvato con deliberazione consiliare n.55 del 29/11/2024

Linea Programmatica		Obiettivi Strategici		Risultato Atteso	Azioni		*Missioni Bilancio*
1	Territorio	**1**	Razionalizzazione del traffico veicolare sulla rete stradale comunale urbana ed extraurbana	Riduzione del traffico pesante sulla viabilità interna ai centri abitati e messa in sicurezza del transito ciclo-pedonale	**1**	Realizzazione della Tangenziale Medesano e Felegara	M 10: Programma 05 Trasporti e diritto alla mobilità
					2	Istituzione del divieto di transito ordinario ai mezzi pesanti all'interno del centro di Medesano	
					3	Rigenerazione urbana di Via Roma	
		2	Riqualificazione della rete viaria comunale	Messa in sicurezza della viabilità comunale veicolare e pedonale	**1**	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e degli incroci	
					2	Manutenzione dei marciapiedi e potenziamento dei percorsi pedonali nel capoluogo e nelle frazioni	
					3	Realizzazione della Pista Ciclabile Felegara/Ramiola	M.9: Programma 02 Tutela valorizzazione recupero ambientale
					4	Revisione delle rotatorie stradali nelle frazioni	M 10: Programma 05 Trasporti e diritto alla mobilità
					5	Miglioramento della segnaletica stradale	
					6	Sostegno alla manutenzione delle strade vicinali	
					7	Collaborazione con il Consorzio di Bonifica Parmense per interventi di interesse comune sul sistema viario	
					8	Potenziamento del trasporto pubblico locale esistente	

Linea Programmatica		Obiettivi Strategici		Risultato Atteso	Azioni		*Missioni Bilancio*
1	Territorio	**1**	Razionalizzazione del traffico veicolare sulla rete stradale comunale urbana ed extraurbana	Riduzione del traffico pesante sulla viabilità interna ai centri abitati e messa in sicurezza del transito ciclo-pedonale	**1**	Realizzazione della Tangenziale Medesano e Felegara	<u>M 10: Programma 05 Trasporti e diritto alla mobilità</u>
					2	Istituzione del divieto di transito ordinario ai mezzi pesanti all'interno del centro di Medesano	
					3	Rigenerazione urbana di Via Roma	
		2	Riqualificazione della rete viaria comunale	Messa in sicurezza della viabilità comunale veicolare e pedonale	**1**	Manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade comunali e degli incroci	
					2	Manutenzione dei marciapiedi e potenziamento dei percorsi pedonali nel capoluogo e nelle frazioni	
					3	Realizzazione della Pista Ciclabile Felegara/Ramiola	M.9: Programma 02 Tutela valorizzazione recupero ambientale
					4	Revisione delle rotatorie stradali nelle frazioni	<u>M 10: Programma 05 Trasporti e diritto alla mobilità</u>
					5	Miglioramento della segnaletica stradale	
					6	Sostegno alla manutenzione delle strade vicinali	
					7	Collaborazione con il Consorzio di Bonifica Parmense per interventi di interesse comune sul sistema viario	
					8	Potenziamento del trasporto pubblico locale esistente	

Linea Programmatica		Obiettivi Strategici		Risultato Atteso	Azioni		*Missioni Bilancio*
1	Territorio	**3**	Riqualificazione infrastrutture del demaniali e patrimoniali comunali	Miglioramento, Mantenimento della funzionalità delle infrastrutture, prevenzione e/o riduzione criticità	**1**	Collaborazione con il gestore d'Ambito della rete idrica: riduzione perdite di acqua potabile	M.9: Programma 4 Servizio idrico integrato – Programma 6 Tutela e valorizzazione delle risorse idriche
					2	Prevenzione dissesto idrogeologico: Collaborazione con la Regione Emilia Romagna, con la Provincia di Parma e con il Consorzio di Bonifica Parmense	M.9: Programma1 Difesa del suolo M.11 Interventi a seguito di calamità naturali
					3	Interventi strutturali presso le corti cimiteriali	M.9: Programma1 Difesa del suolo M.12: Programma 9 Servizio necroscopico e cimiteriale
					4	Potenziamento delle aree di sosta e di parcheggio nel capoluogo e nelle frazioni	M.8: Programma1 Urbanistica e assetto del territorio
					5	Estendimento della rete di Illuminazione Pubblica	M.10: Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali
					6	Riqualificazione delle Linee elettriche: Collaborazione con ENEL	M.17: Programma 1 Fonti Energetiche
					7	Potenziamento connessione internet nelle aree periferiche del territorio comunale	M.1: Programma 8 Statistica e sistemi telematici
		4	Tutelare e valorizzare le caratteristiche ambientali e paesaggistiche del territorio, conservazione della biodiversità degli habitat naturali.	Vivibilità delle aree urbane e mitigazione dell'impatto del cambiamento climatico sull'ambiente	**1**	Gestione del Piano Urbanistico Generale	M.8: Programma1 Urbanistica e assetto del territorio
					2	Prevenzione del dissesto idrogeologico	

Linea Programmatica		Obiettivi Strategici		Risultato Atteso	Azioni		*Missioni Bilancio*
2	Sicurezza	**1**	Prevenzione e Contrasto azioni illecite	Aumentare la sicurezza e la vivibilità presso le comunità del territorio	**1**	Implementazione dei sistemi di videosorveglianza sul territorio: rete viaria, edifici e luoghi pubblici del capoluogo e delle frazioni	M.3: Programma 1 Polizia locale e amministrativa M.10: Programma 5 Viabilità e infrastrutture stradali
					2	Consolidamento e potenziamento della gestione associata del Servizio di Polizia Locale	M.3: Programma 1 Polizia locale e amministrativa
					3	Istituzione di n. 1 unità cinofila a supporto del Servizio Associato di Polizia Locale	M.3: Programma 1 Polizia locale e amministrativa
					4	Consolidamento e implementazione delle forma di collaborazione con Enti istituzionali e con la cittadinanza per il controllo del territorio	M.3: Programma 1 Polizia locale e amministrativa
					5	Completamento della sede della Protezione civile presso l'immobile confiscato alla mafia	M.11: Programma 01 Sistema di protezione civile
					6	Realizzazione del Distaccamento permanente dei Vigili del Fuoco a servizio della Bassa Valtaro, della Valceno dell'A15 e Asse ferroviario Parma /La Spezia	M.11: Programma 01 Sistema di protezione civile
3	Scuola	**1**	Consolidamento e implementazione delle iniziative educative rivolte alle giovani generazioni	Riqualificazione delle strutture scolastiche e dell'offerta formativa in sicurezza	**1**	Completamento del polo scolastico nella frazione di Felegara, all'avanguardia nell'offerta formativa.	M.4: Programma 2 Altri ordini di istruzione non universitaria
					2	Consolidamento del servizio doposcuola nel plesso della Scuola Primaria di Sant'Andrea –Estensione	M.4: Programma 6 Servizi ausiliari all'istruzione
					3	Prosecuzione degli interventi di riqualificazione energetica e di monitoraggio strutturale degli edifici scolastici del capoluogo e delle frazioni	M.4: Programma 1 Istruzione prescolastica Programma 2 Altri ordini di istruzione non universitaria

Linea Programmatica		Obiettivi Strategici		Risultato Atteso	Azioni		*Missioni Bilancio*
3	Scuola	**1**	Consolidamento e implementazione delle iniziative educative rivolte alle giovani generazioni	Riqualificazione delle strutture scolastiche e dell'offerta formativa in sicurezza	**4**	Miglioramento dell'accessibilità e della fruizione degli spazi esterni agli edifici scolastici del capoluogo e delle Frazioni	M.4: Programma 1 Istruzione prescolastica Programma 2 Altri ordini di istruzione non universitaria
					5	Realizzazione della Scuola dell'infanzia nella frazione di S. Andrea Bagni	M.4: Programma 1 Istruzione prescolastica
					6	Attivazione di accordi con l'Ente ecclesiastico proprietario dell'immobile sito nella frazione di S. Andrea Bagni, per il suo recupero ad uso scolastico, nel breve termine, e ad uso sociale nel medio lungo periodo	M.4: Programma 1 Istruzione prescolastica
					7	Attivazione accordi finalizzati a coniugare l'attività scolastico-educativa con l'attività sportiva, utilizzando le infrastrutture disponibili sul territorio, compresa la piscina termale	M.4: Programma 1 Istruzione prescolastica Programma 2 Altri ordini di istruzione non universitaria M.7: Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo
					8	Attivazione di accordi di partenariato per realizzare una nuova sede della Biblioteca comunale e riconversione dei locali della sede attuale, per ospitare "*La Casa delle Associazioni"* che operano sul territorio.	M.5: Programma 1 Valorizzazione di beni di interesse storico
					9	Implementazione del Servizio bibliotecario comunale, con apertura di un suo distaccamento presso la frazione di Ramiola	M.5 Programma 1 Valorizzazione di beni di interesse storico

Linea Programmatica		Obiettivi Strategici		Risultato Atteso	Azioni		*Missioni Bilancio*
3	Scuola	**1**	Consolidamento e implementazione delle iniziative educative rivolte alle giovani generazioni	Riqualificazione delle strutture scolastiche e dell'offerta formativa in sicurezza	**10**	Consolidamento della collaborazione con le Scuole Paritarie operanti sul territorio comunale, a sostegno del servizio reso alla collettività locale	M.4: Programma 01 Istruzione prescolastica
					11	Attivazione di percorsi di partecipazione attiva del mondo giovanile, anche all'interno del sistema scolastico, per individuare gli interventi di aggregazione sociale rispondenti ai loro bisogni	M.4: Programma 07 Diritto allo studio
4	Cultura e Associazionismo	**1**	Promozione dell'aggregazione sociale e della formazione culturale in tutte le fasce di età della collettività locale	Consolidamento degli eventi culturali Partecipazione attiva della collettività e contrasto dell'isolamento	**1**	Organizzazione di rassegne teatrali e cinematografiche, valorizzando le diverse aree e strutture del territorio	M.5: Programma Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
					2	Organizzazione di mostre d'arte, anche in collaborazione con l'istituto comprensivo	M.4: Programma 2 Altri ordini di istruzione non universitaria M.5: Programma Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
					3	Sostegno alle realtà e alle iniziative associative, anche di tipo logistico, per stimolare la partecipazione attiva dei singoli alla vita della comunità	M.5: Programma Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
					4	Apertura di uno sportello di ascolto per il contrasto alla violenza di genere	M.5: Programma Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Linea Programmatica		Obiettivi Strategici		Risultato Atteso	Azioni		*Missioni Bilancio*
5	Sport e Benessere	**1**	Promozione delle attività motorie e della pratica sportiva	Disponibilità, sul territorio comunale, di strutture sportive fruibili e implementazione iniziative di attività motoria	**1**	Riqualificazione degli impianti sportivi comunali del capoluogo e delle frazioni	M.6: Programma 01 Sport e tempo libero
					2	Ampliamento della palestra comunale di Felegara	M.6: Programma 01 Sport e tempo libero
					3	Realizzazione progetto "Percorsi della salute" in bici e/o camminando sui sentieri collinari e del parco del Taro" in collaborazione con le associazioni operanti sul territorio	M.6: Programma 01 Sport e tempo libero
					4	Attivazioni collaborazione con le associazioni operanti nell'ambito delle attività sportive e motorie con particolare riguardo alle fasce giovanili	M.6: Programma 01 Sport e tempo libero
					5	Organizzazione di eventi sportivi itineranti tra le frazioni del territorio comunale	M.6: Programma 01 Sport e tempo libero
					6	Realizzazione del "Parco dei laghi" per lo svolgimento di attività sportive e ludico-ricreative	M.6: Programma 01 Sport e tempo libero
6	Turismo, Via Francigena	**1**	Promozione conoscenza e fruizione del territorio comunale: nei prodotti tipici - nelle testimonianze storico architettoniche e naturalistiche che lo caratterizzano	Valorizzazione dei percorsi naturalistici, della via francigena, del Castello di Roccalanzona e della frazione termale di S. Andrea Bagni	**1**	Attivazione del *Polo di Servizi integrati* della Via Francigena	M.7: Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo
					2	Attivazione forme di collaborazione pubblico/privato per accrescere la conoscenza dei percorsi naturalistici delle colline, delle testimonianze storiche, come il Castello di Roccalanzona	M.7: Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo

Linea Programmatica		Obiettivi Strategici		Risultato Atteso	Azioni		*Missioni Bilancio*
6	Turismo, Via Francigena	**1**	Promozione conoscenza e fruizione del territorio comunale: nei prodotti tipici - nelle testimonianze storico architettoniche e naturalistiche che lo caratterizzano	Valorizzazione dei percorsi naturalistici, della via francigena, del Castello di Roccalanzona e della frazione termale di S. Andrea Bagni	**3**	Attivazione di iniziative per la promozione della conoscenza e fruizione delle acque curative e, più in generale, del complesso termale della Frazione di S. Andrea Bagni, nonché del sentiero delle fonti e delle sorgenti.	M.7: Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo M.9: Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
					4	Promozione del geo-sito “Rio Fabbro” completamento del progetto che promuove la conoscenza delle peculiarità geologiche, naturalistiche e ambientali	M.9: Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
					5	Consolidamento organizzazione “Grandi eventi sportivi” che coniughi turismo e sport	M.6: Programma 01 Sport e tempo libero M.7: Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo
					6	Realizzazione dell’area di sosta camper, dotata di colonnine di ricarica elettrica per auto e bici, sul territorio della frazione di S. Andrea Bagni	M.10: Programma 05 Viabilità e infrastrutture stradali
					7	Redazione di una mappa delle peculiarità delle diverse aree del Territorio comunale, per promuoverne la conoscenza e sollecitare nuovi afflussi ed esperienze turistiche	M.7: Programma 01 Sviluppo e valorizzazione del turismo

Linea Programmatica		Obiettivi Strategici		Risultato Atteso	Azioni		*Missioni Bilancio*
7	Natura, Ambiente	**1**	Adattamento al cambiamento climatico a salvaguardia della vivibilità ambientale	Mitigazione dell'impatto umano sulla natura	**1**	Istituzione di un ufficio comunale dedicato alle attività di tutela e controllo dell'ambiente, attivando le azioni programmate nel PAESC	M.9: Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
					2	Riqualificazione e implementazione dei Parchi Pubblici nelle frazioni e nel capoluogo, con aree attrezzate a servizio delle famiglie	M.9: Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
					3	Realizzazione passerelle sui corsi d'acqua per facilitare gli spostamenti ciclopedonali e consentire la fruizione di strutture e servizi presenti nelle diverse aree del territorio	M.9: Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
					4	Promozione di iniziative finalizzate a limitare la produzione di rifiuti, educare alla corretta differenziazione e allo smaltimento in sicurezza tipologie, riducendo le cause di inquinamento dell'ambiente	M. 9: Programma 03 Rifiuti
					5	Digitalizzazione del centro di raccolta rifiuti, sito nella frazione di Felegara	M. 9: Programma 03 Rifiuti
					6	Attivazione iniziative informativo-educative per ridurre l'utilizzo di materiale "usa e getta" in occasione di eventi conviviali, provvedendo ad attrezzare le aree pubbliche a servizio delle famiglie e delle associazioni	M.9: Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
					7	Monitoraggio dei consumi energetici pubblico-privati e attivazione di iniziative di incentivazione all'uso di fonti energetiche rinnovabili	M.9: Programma 02 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Linea Programmatica		Obiettivi Strategici		Risultato Atteso	Azioni		*Missioni Bilancio*
9	Famiglia e Anziani	**1**	Consolidamento dei servizi e delle misure assistenziali a sostegno dei bisogni rilevati presso le diverse fasce della cittadinanza	Prevenzione delle difficoltà emergenti e Integrazione delle fasce sociali più deboli	**1**	Attivazione tavoli di confronto con altre Istituzioni amministrative, Enti del Terzo Settore e figure professionali competenti per una lettura più attenta dei bisogni e delle fragilità derivanti da dipendenze emergenti sul territorio	M. 12: Programma 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
					2	Progettazione delle misure di assistenza e di sostegno mirata al raggiungimento dell'autonomia della Persona	M. 12: Programma 07 programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali Programma 04 Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale
					3	Attivazione misure specifiche di sostegno all'evoluzione dei bisogni della famiglia, anche attraverso il "Centro per la Famiglie"	M.12: Programma 05 Interventi per le famiglie
					4	Consolidamento delle misure di sostegno e riqualificazione degli spazi a servizio del Centro diurno per anziani	M.12: Programma 03 Interventi per gli anziani
					5	Attivazione percorsi di integrazione lavorativa a carattere socializzante, a favore	M. 12: Programma 04 Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale
					6	Ristrutturazione e riqualificazione delle case popolari, con attivazione di percorsi di autogestione degli spazi, in collaborazione con ACER di Parma e i servizi sociali	M.12: Programma 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
					7	Progettazione di un sistema di accoglienza in rete con i Distretti socio-sanitari della provincia, per fronteggiare situazioni di emergenza abitativa	M.12: Programma 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Linea Programmatica		Obiettivi Strategici		Risultato Atteso	Azioni		*Missioni Bilancio*
10	Sanità	**1**	Riqualificazione e implementazione dei servizi erogati presso la Casa della Salute	Realizzazione di un unico punto di accesso ai servizi sanitari e sociali	**1**	Collaborazione con ASL Parma per il completamento del progetto di ampliamento della Casa della Salute, finanziata con fondi PNRR	M.12: Programma 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
					2	Realizzazione nuovi ambulatori per la medicina di base, nella frazione di Felegara, in collaborazione con ASP	M.12: Programma 07 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
11	Sviluppo ed Economia	**1**	Salvaguardia degli equilibri del bilancio comunale	Consolidamento e sviluppo delle iniziative a sostegno delle attività economiche del territorio delle frazioni e del capoluogo	**1**	Implementazione Delle Attività Di Recupero Delle Entrate Comunali	**Entrate-**Titolo 1: Tipologia 101 Imposte tasse e proventi assimilati
					2	Mantenimento delle politiche tariffarie che agevolino l'insediamento di nuove attività imprenditoriali sul territorio comunale	Titolo 1: Tipologia 101 Imposte tasse e proventi assimilati
					3	Istituzione del registro pubblico comunale per i prodotti e/o lavorazioni tipici del territorio del Comune di Medesano, per ottenere il marchio DE.CO - Denominazione Comunale di Origine	Missione 14: Programma 02 Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori
					4	Organizzazione mercati e manifestazioni fieristiche di promozione del territorio e dei suoi prodotti tipici	Missione 14: Programma 02 Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori
					5	Organizzazione iniziative ed eventi per accorciare la filiera di produzione e acquisto dei prodotti agro-alimentari locali	Missione 14: Programma 02 Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

Linea Programmatica		Obiettivi Strategici		Risultato Atteso	Azioni		*Missioni Bilancio*
11	Sviluppo ed Economia	**2**	Revisione delle strutture e dei processi organizzativi dell'Ente	Semplificazione degli oneri amministrativi a carico dei cittadini	**1**	Adeguamento dell'articolazione dei Settori di Attività e della dotazione organica dell'Ente alle esigenze funzionali derivanti dalla programmazione, utilizzando le risorse finanziarie consentite dalla legislazione vigente in materia di spesa del personale	M.1 Programmi 01-03-04-05-08-09-10-12
					2	Implementazione della digitalizzazione dei servizi comunali e interoperabilità delle banche dati e dei sistemi gestiti con altre pubbliche amministrazione	M.1: Programma 08 statistica e sistemi informativi M.1: Programma 03 Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato
12	Fiere, Sagre ed Eventi	**1**	Promozione del Territorio e delle sue Tradizioni	Consolidamento degli eventi locali	**1**	Attivazione percorso partecipativo per individuare e finanziare uno spazio attrezzato per l'organizzazione delle "Feste" in sicurezza	Missione 14: Programma 02 Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori
					2	Intensificazione della collaborazione con il mondo produttivo, delle associazioni e degli Enti del terzo settore per la promozione degli eventi fieristici e delle sagre di paese	Missione 14: Programma 02 Commercio, reti distributive, tutela dei consumatori

Nell'attuazione degli obiettivi strategici programmati, l'Ente non può prescindere dal presidiare tutte le fasi della sua attività attraverso misure che contribuiscano ad orientare correttamente l'*Azione*, in applicazione dei principi costituzionali di imparzialità buon andamento dell'Amministrazione, in termini di trasparenza efficienza, utilità, semplificazione e pari opportunità, quali *Valori* riconosciuti dalla collettività;

La capacità dell'Ente di realizzare "*Valore Pubblico*" trova sintesi nella pianificazione della performance delle sue articolazioni, che consente di mettere **a sistema le diverse dimensioni valoriali considerate nella pianificazione operativa dell'azione amministrativa**, con la prospettiva di realizzare il sistema sinergico descritto alla lettera A) del precedente paragrafo di presentazione del PIAO, tenuto conto delle dimensioni e dell'organizzazione dell'Ente.

2.2 – Performance: individuazione e misurazione

La pianificazione della performance dell'Ente, in continuità con il metodo utilizzato negli anni precedenti, parte necessariamente dalla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, ove sono declinate le linee programmatiche di mandato, articolate in azioni strategiche, che esprimono il

Valore Pubblico da creare, attraverso azioni e progetti operativi declinati negli **obiettivi gestionali,** da conseguire nell'arco temporale considerato.

Per ciascun obiettivo gestionale, corrispondente alla Linea programmatica e all'azione strategica viene individuato

- il Responsabile Politico della linea programmatica e azione strategica
- il Responsabile di risultato
- il personale assegnato
- i risultati attesi nel triennio e nell'anno di riferimento
- gli indicatori di risultato, per la misurazione del grado di sviluppo delle singole azioni programmate, in termini di efficienza, efficacia, semplificazione e di attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza;
- un "*peso"*, approvato dalla Giunta Comunale, in applicazione dei criteri definiti nel Sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance,

Il seguente prospetto illustra graficamente la costruzione della scheda performance

DUP		**Missione bilancio**	**Risultato atteso nel periodo *Valore pubblico***	**Obiettivo gestionale**	**Responsabile Politico**	**Responsabile di risultato**	**Personale assegnato % di partecipazione**	**Peso**	**Risultato atteso**	**Indicatori di risultato**
Linea Programmatica	**Azione Strategica**									

L'Allegato 1) contiene, nei termini sopra indicati, gli **Obiettivi gestionali** assegnati ai titolari delle funzioni e delle strutture in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, in ragione delle competenze professionali occorrenti all'attuazione delle azioni programmate

La misurazione e valutazione dei risultati conseguiti verrà eseguita a chiusura del ciclo performance dell'anno di riferimento, in applicazione del sistema di valutazione, che disciplina il processo, come di seguito sinteticamente riportato:

a. La Giunta Comunale assegna gli obiettivi a tutto il personale dipendente, attraverso le schede allegate sub 1) che individuano la figura apicale responsabile del risultato e le unità lavorative coinvolte;
b. La misurazione del risultato viene effettuata attraverso
   - gli indicatori dell'attività svolta, rispetto al risultato atteso (***performance organizzativa***)
   - gli indicatori delle competenze professionali, dell'attitudine al cambiamento e della responsabilizzazione dei collaboratori verso il risultato atteso (***performance individuale***)
c. la valutazione complessiva è data dal risultato conseguito nei due parametri sopra riferiti, che determina l'accesso al sistema premiale economico e di carriera
d. L'attività di misurazione è assegnata
   - al Nucleo di valutazione
     i. per quanto riguarda la performance organizzativa conseguita negli obiettivi assegnati a tutte le strutture
     ii. per la valutazione della performance individuale delle Figure apicali,
   - ai Responsabili di Settore, con validazione in sede di comitato di direzione, per quanto riguarda la performance individuale del personale addetto ai servizi in cui si articola l'Unità organizzativa di competenza

L'impostazione integrata delle schede performance, come sopra descritta, consentirà di monitorare l'attuazione e di verificare la sostenibilità delle azioni e delle misure programmate nelle diverse sezioni del PIAO.

2.2.1. – Obiettivi di semplificazione delle procedure e accessibilità digitale

L'amministrazione ha avviato, negli anni precedenti, la progressiva digitalizzazione dei servizi erogati alla collettività, quale misura di snellimento delle procedure amministrative e di trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso progetti candidati e/o già finanziati dal PNRR, in corso di attuazione, come riepilogato nel prospetto allegato al DUP 2025/2027 - All.1) PNRR, pubblicato nella s-sezione Bilanci della Sezione Amministrazione Trasparente, a cui si rinvia

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 21/03/2025 sono stati approvati gli obiettivi di accessibilità digitale ai servizi erogati tramite siti web e app mobile, con particolare riferimento al sito internet istituzionale dell'Ente, che costituisce è il principale punto di accesso da parte dei cittadini alle attività e servizi del Comune.

Gli obiettivi individuati consistono nel completamento degli interventi tecnici di adeguamento dei sistemi informatici, per renderli accessibili all'utenza, interoperabili con altri sistemi esterni e nell'implementazione della formazione del personale dipendente per la corretta gestione degli strumenti e dei contenuti da rendere disponibili all'utenza.

2.3 - – Rischi corruttivi e Trasparenza: Obiettivo strategico

La pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza ha lo scopo di creare un sistema organizzativo e relazionale, idoneo a favorire procedure e comportamenti virtuosi, in modo da prevenire attività distorsive dell'azione amministrativa

La Trasparenza dell'azione amministrativa e l'osservanza delle misure prevenzione della corruzione, costituiscono esse stesse dimensioni del *Valore Pubblico* da creare e presidiare, a tutela della missione istituzionale dell'Ente.

Il percorso logico che ha guidato l'elaborazione del presente piano, nel contesto del Comune di Medesano, porta ad individuare il seguente Obiettivo strategico**:**

"Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance"

2.3.1 La valutazione di impatto del contesto esterno

Il Comune di Medesano si colloca nell'ambito territoriale ottimale "Valli Taro e Ceno" della provincia di Parma, nella regione Emilia Romagna, caratterizzata da un'elevata attività imprenditoriale in diversi settori produttivi.

Dalla consultazione delle banche dati istituzionali - (https://www.istat.it/it/giustizia-e-sicurezza?dati - https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche - https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/ - riferite a

1. Informazioni sulle caratteristiche Generali del territorio – tasso di disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi
2. Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso

Emerge che

a. l'Emilia Romagna, nel report ISTAT degli indicatori Bes dei Territori (BesT2024, si colloca a livelli medio alti di benessere economico e di conciliazione dei tempi di vita. La prevalenza dei buoni risultati si conferma anche per gli indicatori di Politica e istituzioni, Salute, Istruzione e formazione (https://www.istat.it/wp-content/uploads/2024/12/Notastampa-BesT-emilia-romagna.pdf)
b. permane, sul territorio emiliano romagnolo Il rischio dell'infiltrazione economico-finanziaria da parte delle organizzazioni criminali di tipo mafioso, attuata attraverso strategie silenti di immissione sul mercato di capitali di illecita provenienza, aggiudicazione di appalti e commesse pubbliche,

rendendo sempre più difficile l'accertamento della effettiva titolarità dei cespiti illegalmente acquisiti (*Relazione Direzione Investigativa Antimafia – al Parlamento, con riferimento agli esiti delle attività condotte nell'anno 2023*)

Da ciò consegue, come evidenziato nel PNA 2022, la necessità di analizzare il contesto economico e sociale in cui opera l'Ente locale, per rilevare la presenza di fenomeni di infiltrazione, di reati di riciclaggio, di concussione o corruzione, anche attraverso informazioni acquisite presso gli stakeholder o da segnalazioni esterne e risultanti dalle attività di monitoraggio.

2.3.1.2 - Il Contesto locale

Il Comune di Medesano svolge "*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 e dello sviluppo economico" (art. 13 D.Lgs. n. 267/2000*) su una superficie di Kmq.88,80 a favore di una popolazione pari a n **10.784** abitanti, al **31/12/2024**

Nei seguenti prospetti vengono riportati i dati relativi ai flussi migratori, all'attività edilizia e alle attività produttive insediate sul territorio, acquisiti presso i competenti uffici comunali.

- **Popolazione residente**

i dati relativi ai flussi migratori confermano sostanzialmente le rilevazioni degli anni precedenti, sia in termini numerici, sia in termini di composizione:

ANNO	POPOLAZIONE TOTALE	EXTRACOMUNITARI	% extracomunitari su popolazione totale
2016	10860	886	8,16
2017	10850	891	8,21
2018	10884	910	8,36
2019	10905	890	8,16
2020	10775	884	8,20
2021	10757	892	8,29
2022	10754	883	8,21
2023	10769	885	8,22
2024	**10784**	**854**	**7,92**

I Paesi di provenienza dei cittadini extracomunitari maggiormente rappresentati sono i seguenti					
Paese	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	**Anno 2024**
Marocco	203	197	187	**183**	**171**
Albania	63	174	169	**173**	**155**
Moldavia	102	92	84	**85**	**69**
Tunisia	77	75	80	**87**	**79**
India	48	59	60	**61**	**57**
Repubblica Popolare Cinese	30	32	28	**33**	**31**
Ucraina	30	36	36	**36**	**40**

- **Attività Edilizia**

L'analisi dei dati relativi interventi edilizi, dopo il rallentamento registrato nel periodo considerato (2016-2021) evidenzia una apprezzabile ripresa nell'anno2022, da correlare agli incentivi fiscali previsti dallo Stato, come da tabella che segue

Titoli	**Anno 2016**	**Anno 2017**	**Anno 2018**	**Anno 2019**	**Anno 2020**	**Anno 2021**	**Anno 2022**	**Anno 2023**	**Anno 2024**
Permessi di costruire	23	16	15	13	11	10 (*di cui n. 2 in sanatoria*)	15 (*di cui n. 2 in sanatoria)*	**25 (di cui n. 1 in sanatoria)**	**16 (di cui n. 3 in sanatoria)**
SCIA	112	102	85	80	90	32 *(di cui n. 8 in sanatoria*)	109 (*di cui n. 26 in sanatoria)*	**113 *(di cui n. 23 in sanatoria)***	**104 *(di cui n. 27 in sanatoria)***
CILA	102	112	101	83	78	28 *(di cui n. 6 in sanatoria*)	86 (*di cui n. 24 in sanatoria)*	**98 *(di cui n. 31 in sanatoria)***	**80 *(di cui n. 17 in sanatoria)***
CILA "*Superbonus"*	//	//	//	//	//	16	96	**13**	**7**

- **Attività Produttive**

Il contesto produttivo locale è caratterizzato dall'agricoltura con la trasformazione dei prodotti agricoli, seguita dall'attività artigianale e commerciale.

Aziende agricole al 31.12: dati forniti dalla Regione Emilia Romagna Settore Agricoltura, caccia e pesca Ambito territoriale Parma Piacenza		
Anno	**Nr aziende agricole**	**Superficie (Ha)**
2021	124	4787,75
2022	210	4870,42
2023	203	4759,16
2024	**118**	**4020**

Esercizi commerciali insediati al 31 dicembre

Anno	**Esercizi di Vicinato**	**Medio - Piccole strutture**	**Medio - Grandi strutture**	**Bar e Ristoranti**
2016	**125**	**9**	**0**	**37**
2017	122	9	0	35
2018	125	9	0	34
2019	127	9	1	33
2020	123	9	1	32
2021	122	9	1	35
2022	112	7	1	35
2023	111	7	1	36
2024	**110**	**7**	**1**	**35**
Variazioni 2016/2024	**Riduzione 12%**	**Riduzione del 22%**	**Aumento 100%**	**Riduzione 5%**

SCIA COMMERCIALI E TITOLI ABILITATIVI RILASCIATI PER ATTIVITA' DI COMMERCIO FISSO

Titolo	ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022	ANNO 2023	Anno 2024
SCIA	N. 52	N. 67	N.31	N. 60	N. 52	N.68	N. 84	N.74	n. 64
Autorizzazioni	NESSUNA	NESSUNA	NESSUNA	N.1	N.1	NESSUNA	NESSUNA	N. 2	NESUNA

I dati sopra riportati **evidenziano** una sostanziale continuità dei flussi e delle attività oggetto di rilevazione nell'arco temporale considerato

2.3.1.3 - Le Relazioni del Comune sul territorio

Associazioni - Sul territorio comunale operano n. 53 associazioni senza scopo di lucro, come risulta dal registro istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 18 febbraio 2008, in esecuzione dell'art. 72 dello Statuto Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 109 del 30 novembre 2004.

I settori di attività di tali associazioni riguardano: La cultura - Lo sport - Il sociale – La promozione del territorio – La storia

Le relazioni tra Associazioni e Comune si fondano su appositi regolamenti che disciplinano le modalità, i criteri e i procedimenti

- di accesso ai contributi a sostegno delle attività svolte
- di stipula delle convenzioni per la gestione di attività, eventi e/o servizi

Partecipazioni ad Enti e Società

Nella Sezione Operativa del Documento Unico di Programmazione - DUP 2025/2027 - approvato con deliberazione consiliare n. 55 del 29/11/2024 sono riportati, in termini di quote di partecipazione e di risultato degli ultimi tre esercizi finanziari (2021/2023)

Con deliberazione consiliare n. 66 del 21/12/2023, le partecipazioni detenute dal Comune di Medesano al 31/12/2023 sono state oggetto di ricognizione e revisione periodica, recante la verifica dello stato di attuazione delle misure di razionalizzazione, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016.

Ai fini del presente documento, si evidenzia che l'unica partecipazione correlata ad una posizione di controllo, pari al 97,72%, riguarda la società S. Andrea Bagni Terme S.R.L. di cui è prevista la dismissione nel piano di razionalizzazione delle partecipazioni, per assenza dei requisiti prescritti dal Tusp – D.Lgs. n.175/2016, come ribadito nel richiamato provvedimento consiliare

Nel corso dell'anno 2025, sarà reiterata l'asta pubblica per la dismissione della quota di partecipazione del Comune di Medesano nella società S. Andrea Bagni Terme S.R.L .

Ai contenuti dei richiamati provvedimenti si rinvia per le valutazioni e informazioni di dettaglio.

2.3.2 - La valutazione di impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'Ente, priva di personale di qualifica dirigenziale, è strutturata in Settori di Attività, articolati in Servizi, affidati alla responsabilità organizzativa e gestionale di altrettante figure apicali, e n.1 Alta Professionalità in materia di Tributi e recupero coattivo delle entrate comunali, a cui è stato conferito l'incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) con appositi decreti adottati dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50 c.10 del D.Lgs. n. 267/2000.

L'articolazione organizzativa e funzionale è dettagliatamente descritta nella seguente Sezione 3: ***"Organizzazione Capitale Umano***" – al paragrafo 3.1: "***Struttura Organizzativa***", ove sono riportati le attività gestite, gli addensamenti di personale nei diversi Settori, sulla base della dotazione organica occorrente all'attuazione delle azioni programmate, tenuto conto del Piano assunzionale e delle risorse

finanziarie indicate nella Sezione Operativa – Parte II del Documento Unico di Programmazione – Programmazione – DUP 2025/2027, approvato con deliberazione consiliare n. 55/2024.

Nel corso dell'anno 2024, non si sono verificati eventi, né registrati comportamenti a rischio corruttivo, come risulta dalla relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente – S-Sezione "Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente al seguente indirizzo http://ammtrasparente.comune.medesano.pr.it/

Soggetti Coinvolti nell'attività di Prevenzione: Compiti e Responsabilità

Data l'assenza di un'Unità Organizzativa dedicata al supporto delle attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'assenza fenomeni o episodi sintomatici di possibili inquinamenti dell'azione dell'Amministrazione Comunale nel contesto sopra analizzato, non sono stati coinvolti preliminarmente attori esterni nel processo di aggiornamento della pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La conoscibilità del piano è tuttavia garantita mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente Corruzione, con l'avviso che chiunque ha la facoltà di proporre integrazioni e/o modifiche, che saranno prese in considerazione in sede di aggiornamento annuale o infrannuale.

Nel contesto organizzativo interno dell'Ente, ove la carenza di personale non consente di costituire un ufficio dedicato, le attività di pianificazione, di gestione e il successivo monitoraggio si affiancano alle funzioni e competenze proprie del ruolo di ogni soggetto che vi opera, raccordando le competenze disponibili, allo scopo di creare una maggiore consapevolezza delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione, in tutte le unità organizzative,

Di seguito si elencano i **soggetti interni all'Ente coinvolti nella prevenzione** con i relativi compiti e le responsabilità**:**

A. Giunta Comunale:

A.1. valorizza, 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;

A.2. Adotta la pianificazione triennale delle misure di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i suoi aggiornamenti, definendo gli obiettivi strategici in materia, correlandoli al piano della performance (art. 1, commi 8e ss della l. n. 190);

A.3. Approva il codice di comportamento aziendale;

A.4. Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

A.5. Dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1 c. 7 L. n. 190/2012) garantendo la disponibilità di risorse umane, finanziarie e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni

B. Responsabile della prevenzione della corruzione, che esercita anche le funzioni di responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art.43 del D.Lgs. n. 33/2013, individuato nel Segretario Comunale, con atto del sindaco prot. n. 9546 del 30/9/2013, confermato con decreto dello stesso organo n. 4 del 28/08/2024, ai sensi dell'art.1 c.7 L.190/2012,

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza competono le funzioni e le responsabilità declinati nella L.n.190/2012, come dettagliati nell'Allegato 3 del PNA 2022/2024 che li raggruppa in quattro ambiti di competenza e di seguito riepilogati:

B.1. <u>In materia di misure di prevenzione della corruzione e di Trasparenza</u>

B.1.1. Predispone e propone l'approvazione e/o l'aggiornamento della pianificazione triennale delle misure di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza, idonee ed efficaci per il contesto organizzativo e funzionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 1 c.8 della L. n. 190/2012;

B.1.2. Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative

B.1.3. Vigila sull'attuazione delle misure programmate da parte di tutti i destinatari, attraverso il monitoraggio, sulla base delle informazioni e/o segnalazioni dovute dai referenti e dai dipendenti e mediante i sistemi di controllo interno (articolo 1 commi 12 e 14 legge 190/2012);

B.1.4. Segnala all'Ufficio di Disciplina, all'Amministrazione e al Nucleo di valutazione, in ragione della gravità dell'inadempimento, la mancata pubblicazione obbligatoria, in caso di richiesta di accesso civico (art. 5 c.10 e art. 43 c.5 D.Lgs. n. 33/2013)

B.1.5. Propone la modifica del piano, a seguito di accertate e significative violazioni delle prescrizioni o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione

B.1.6. Ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico, ove non sia direttamente destinatario dell'istanza (art. 5 c.3 D.Lgs. n. 33/2013);

B.1.7. Si occupa dei casi di "riesame" delle domande di accesso civico generalizzato rigettate o non riscontrate nei termini, per espressa disposizione normativa (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013)

B.1.8. Redige e pubblica sul sito web dell'amministrazione, nell'apposita Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" altri contenuti "Prevenzione della Corruzione" una relazione recante i risultati dell'attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo le direttive dell'ANAC, inviandola all'Amministrazione Comunale e al Nucleo di valutazione;

B.2. In materia di *whistleblowing*

B.2.1. Riceve le segnalazioni di illeciti, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, provvedendo ad una prima attività di verifica e di analisi sulla sussistenza di quanto rappresentato, senza svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione né accertare responsabilità individuali (delibere Anac n.840/2018 e n. 469/2021).

B.3. In materia di imparzialità soggettiva del funzionario

B.3.1. Vigila sul rispetto della normativa relativa all'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi, di cui al D. Lgs. n. 39/2013, con obbligo di contestazione all'interessato e di segnalazione ad Anac, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei conti, ai sensi dell'art. 15 dello stesso decreto. Al procedimento si applicano le Linee guida fornite da Anac con delibera n. 833/2016

B.3.2. Verifica la corretta attuazione del divieto di *Pantouflage*, avvalendosi degli uffici comunali per la consultazione delle banche dati liberamente accessibili da parte delle amministrazioni e per la richiesta all'Agenzia delle entrate circa l'esistenza di redditi da lavoro dell'ex dipendente pubblico, ferma restando la facoltà di richiedere ad Anac un parere in merito a fattispecie dubbie.

B.4. Definisce il programma di formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione, mediante confronto con i titolari di posizione organizzativa, per il personale addetto ai settori

B.5. Verifica l'effettiva possibilità e /o la necessità di rotazione degli incarichi apicali, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 1 comma 221 della legge 208/2015, ai sensi del quale: "(…) 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";

B.6. 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);

B.7. Gestisce le segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, in ossequio a quanto disposto dall'art. 11 del Provvedimento 23/04/2018 adottato dal Direttore dell'Unità di Informazione Finanziaria – UIF – istituita presso la Banca d'Italia, con D.Lgs. n. 231/2007, quale Autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

C. Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione della trasparenza.

I Responsabili di Settore e di Servizi, in assenza di figure professionali con inquadramento dirigenziale, sono individuati quali referenti diretti del RPCT (delibera ANAC n.1064/2019) con l'assegnazione dei compiti di seguito indicati.

C.1. -partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, per rilevare le informazioni necessarie all'analisi del contesto, per definire la mappatura del rischio e individuare le misure idonee alla prevenzione, monitorandone l'attuazione e l'efficacia;

C.2. -curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione, in materia, dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

C.3. assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione programmate nello svolgimento delle attività assegnate all'Unità organizzativa di cui sono responsabili;

C.4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

C.5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale assegnato al proprio settore;

C.6. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;

C.7. propongono precisi obiettivi di performance da raggiungere, entro tempi chiaramente definiti da parte degli uffici coinvolti, per l'attuazione delle misure di prevenzione;

C.8. tengono 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.

C.9. curano la pubblicazione degli atti e dei dati sul sito "amministrazione trasparente" con riferimento alle attività di rispettiva competenza, e/o trasmettono gli stessi al referente operativo appositamente individuato per il supporto nelle pubblicazioni complesse

D. Vengono altresì individuati, quali **Referenti operativi del RPCT**:

D.1. -l'addetto alla pubblicazione su "Amministrazione trasparenza" degli atti ricevuti dai responsabili di settore, per il periodo stabilito dal D.Lgs.33/2013;

D.2. -il consulente in materia di esercizio diritto di accesso, dipendente comunale, che supporta i responsabili di settore per un corretto inquadramento normativo delle richieste d'accesso da gestire;

E. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

E.1. Osservano, nell'espletamento delle attività loro assegnate, le misure programmate per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

E.2. denunciano le condotte illecite al proprio superiore gerarchico, all'autorità giudiziaria, alla Corte Conti o all'ANAC (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);

E.3. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);

E.4. partecipano alla attività di formazione;

F. Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione di questo Comune partecipa all'attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, con funzioni di controllo e di supporto, come di seguito riepilogato

F.1. Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi

F.2. Verifica la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza e quelli indicati nella pianificazione della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013 - § 7 PNA 2022/2024);

F.3. Richiede informazioni e documenti al RPCT e ai dipendenti dell'Ente, in ordine ai punti precedenti e per verificare eventuali segnalazioni sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;

F.4. Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sue modifiche (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

G. -**Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.-** gestito in forma delegata alla Provincia di Parma, mediante convenzione, ex art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, approvata con deliberazione consiliare n. 47 del 30/09/2024**:**

G.1. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);

G.2. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

H. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

H.1. osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e quelle riportate nei bandi di gara e nei contratti predisposti dall'Amministrazione;

H.2. segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012);

H.3. partecipano all'eventuale formazione.

2.3.3 – Mappatura dei processi

L'analisi di contesto, condotta nei precedenti paragrafi, non ha evidenziato fenomeni da cui possano desumersi possibili inquinamenti esterni dell'azione dell'Amministrazione Comunale e/o di episodi sintomatici di scorretta gestione amministrativa; pertanto, la presente sezione si pone in continuità con i contenuti e le misure individuate nella pianificazione degli anni precedenti, elaborata dal Responsabile individuato nel Segretario Comunale - *consultabile all'indirizzo www.comune.medesano.pr.it - nella sezione "Amministrazione Trasparente" – s- sezione 1° liv "Altri contenuti" – s-sezione 2° liv "Prevenzione della corruzione")*

Nella successiva Sezione 3 – "*Organizzazione Capitale Umano*" al paragrafo 3.1 "*Struttura Organizzativa*" sono rilevate le attività gestite dall'Ente, attraverso le unità organizzative in cui si articola, con la precisazione che il ciclo integrato dei rifiuti, e il ciclo idrico integrato, nel conteso locale, sono affidati ad ATERSIR, consorzio obbligatorio di comuni d'ambito regionale, con articolazioni provinciali, cui sono affidati compiti di programmazione del servizio, di individuazione delle tariffe e individuazione del gestore, a norma della L.r. n. 23 del 23/12/2011

Le attività gestite dal Comune di Medesano sono state oggetto di analisi a livello di processi e /o fasi del procedimento, già avviata con il piano 2014/2016 e progressivamente sviluppata negli anni successivi, con il coinvolgimento dei responsabili dei settori, pervenendo alla **mappatura, riportata nelle tabelle da A) ad L) articolata per Aree di Rischio –Allegato 2) al presente Piano** .

2.3.4 –Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Per ognuno dei **processi mappati,** si è proceduto alla valutazione del **Rischio,** con la metodologia di seguito descritta:

I. le tabelle sottostanti individuano una serie di **comportamenti vietati**, anche solo ipoteticamente ricollegabili ai processi gestiti dall'Ente, che, se realizzati, sono da perseguire, a norma del codice di condotta aziendale e in applicazione del codice disciplinare, attivando il procedimento di cui al regolamento di disciplina:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. attivazione processi di reclutamento, senza avere verificato e dimostrato l'effettivo fabbisogno della figura professionale in questione
2. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" allo scopo di reclutare candidati particolari
3. insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
4. irregolare composizione della commissione di concorso sia con riferimento ai tempi di nomina, sia con riferimento alla scelta dei soggetti, finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
5. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove, allo scopo di reclutare candidati particolari
6. progressioni economiche o di carriera senza predeterminazione di criteri selettivi
7. Carenza della motivazione circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, senza correlazione alla tipologia e all'importo dell'affidamento, calibrati sulle capacità di una determinata impresa
2. utilizzo della procedura negoziata e reiterazione dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge e/o senza adeguata motivazione
3. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto senza individuarne i presupposti e motivarne la necessità in relazione all'opera da realizzare e/o al servizio da acquisire, consentendo all'appaltatore di conseguire *extra* guadagni, rispetto all'offerta presentata in gara.
4. mancanza di adeguata motivazione del provvedimento di revoca del bando di gara con conseguente eliminazione del risultato della gara o/e concessione di un indennizzo all'aggiudicatario
5. improprio utilizzo dell'affidamento delle concessioni, in assenza di adeguata valutazione della sussistenza dei presupposti, agevolando un particolare soggetto
6. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa mediante generica o inadeguata individuazione dei criteri per l'assegnazione dei punteggi all'offerta tecnica;

C) - D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatari

1) Adozione di provvedimenti autorizzativi o concessori
   a) Senza rispettare l'ordine cronologico di trattazione e/o di graduatoria, omettendo la motivazione della deroga, con conseguente agevolazione delle posizioni determinati soggetti
   b) A seguito di omessa o parziale verifica dei requisiti richiesti dalla fonte normativa che regola il procedimento, agevolando posizioni individuali
2) Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
3) Rilascio provvedimenti abilitativi con pagamento di contributi/diritti/tariffe inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
4) omessa e/o parziale verifica dei requisiti di accesso nella formazione di elenchi o graduatorie, con conseguente agevolazione di determinati soggetti

II. Sulla base dei comportamenti vietati si è provveduto a individuare i seguenti **Indicatori di Rischio**

1. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: presenza/assenza di vincoli normativi o finanziari;

2. Livello dell'interesse esterno: presenza o meno, di specifici destinatari, beneficiari diretti dell'azione amministrativa;
3. Frazionabilità del processo: possibilità di risultato finale attraverso una pluralità di operazioni che si sottraggono a vincoli più stringenti;
4. Tracciabilità del processo: presenza o meno di strumenti che consentano di registrare le diverse fasi del processo;
5. Grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio: conoscenza e utilizzo delle misure di prevenzione definite nel piano comunale
6. Rilevazione di eventi corruttivi, evidenziati da procedimenti giudiziari e/o disciplinari o da segnalazioni pervenute;

III. **La stima del livello di esposizione al rischio** viene condotta applicando ad ogni indicatore una scala di misurazione ordinale - alto – medio – basso – con il seguente metodo di analisi, tenuto conto delle caratteristiche del processo considerato e del contesto in cui si svolge:

- Maggiore è la discrezionalità più alto sarà il livello di rischio, che invece si abbassa fino quasi ad annullarsi, in presenza di vincoli normativi e o finanziari stringenti;
- Se il risultato dell'azione si rivolge a terzi, il livello di rischio cresce fino al valore alto, in relazione al grado di discrezionalità;
- Nei processi complessi il rischio aumenta in presenza di una pluralità di soggetti coinvolti nel processo decisionale, in relazione al grado di discrezionalità, di tracciabilità e di attuazione delle misure di trattamento
- Se il processo è frazionabile, il livello di rischio aumenta, in correlazione al grado di discrezionalità e di tracciabilità, poiché il risultato finale del processo può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta.
- Il rischio è tanto più elevato quanto minore è il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato, il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

Nelle schede sotto elencate e raggruppate nell'**Allegato 2) –** viene riportata la mappatura dei processi gestiti, riaggregati per Area di rischio, l'analisi e la ponderazione dei relativi rischi, nonché le misure specifiche di prevenzione, con indicazione del responsabile dell'applicazione

1. **Tabella A -** acquisizione e gestione del personale
2. **Tabella B -** contratti pubblici
3. **Tabella C -** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
4. **Tabella D -** provvedimenti ampliativi della sfera giuridica de destinatari con effetto economico diretto ed immediato del destinatario
5. **Tabella E -** gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. **Tabella F -** incarichi e nomine
7. **Tabella G -** pianificazione urbanistica
8. **Tabella H -** affari legali e contenzioso
9. **Tabella I -** controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
10. **Tabella L -** governo del territorio

2.3.5 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

L'attività di prevenzione della corruzione, in quanto tale, deve essere parte integrante del processo decisionale, e quindi deve essere attivata coevamente all'azione amministrativa, attraverso

- Il Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico chiamato ad un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo;

- La diffusione della Cultura organizzativa di gestione del rischio in modo da coinvolgere tutti i soggetti che operano nell'intera struttura;
- Il progressivo approfondimento dell'analisi del contesto, per incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia

Sulla base dell'analisi del contesto in cui opera il Comune di Medesano, tenuto conto dei dati emersi in sede di identificazione, valutazione e ponderazione degli eventi rischiosi, sono state progettate

- **Le misure generali** che intervengono in maniera trasversale sull'intera attività amministrativa, a partire dalla formazione del processo decisionale, alla gestione dei rapporti negoziali interni ed esterni, individuando le regole e i principi che devono guidare l'azione, come descritto nel seguente punto;
- **Le misure specifiche,** che si affiancano a quelle generali, e agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio afferente ai singoli processi, sono riportate nelle **schede di mappatura dei processi** allegate e contrassegnate con le lettere da A) ad L).

2.3.5.1 – Misure di legalità dell'attività amministrativa

a) Tracciabilità dei processi decisionali.

Le attività di produzione, gestione e archiviazione dei flussi documentali viene svolta attraverso l'utilizzo di applicativi software, in uso ormai da anni, per le registrazioni al protocollo generale di tutti i documenti prodotti e/o ricevuti dall'Ente, per la creazione di delibere, determinazioni, e provvedimenti amministrativi in generale.

La password personale consente l'accesso alle procedure informatizzate a cui ciascuno è abilitato, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza.

La sottoscrizione con firma digitale degli atti da parte dei responsabili di settore e degli addetti ai servizi consente di individuare il decisore finale dell'atto o colui che lo sostituisce.

La gestione informatizzata e la progressiva digitalizzazione dei provvedimenti e degli atti assicura la tracciabilità dei processi decisionali.

b) Iter procedimentale

- All'attivazione di ogni procedimento, occorre verificare
  - la competenza istituzionale dell'Ente e del soggetto procedente nella materia trattata
  - l'esistenza di eventuali atti di indirizzo o regolamentari sulla materia trattata;
  - l'osservanza dell'ordine cronologico della trattazione, in particolare se il procedimento è su istanza di parte
  - l'esistenza di eventuali controinteressati o portatori di interessi da coinvolgere obbligatoriamente nel procedimento
  - la coerenza dei presupposti di fatto con le regole dettate dalla normativa da applicare e vigente al momento della trattazione,
  - L'insussistenza di conflitto di interessi, diretto e/o indiretto, in capo a chi adotta l'atto ed a chi svolge attività inerente l'atto;
- I provvedimenti conclusivi devono
  - riportare, nella parte narrativa, la descrizione del procedimento svolto, richiamando le attività compiute e gli atti prodotti o acquisiti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.
  - recare la motivazione, cioè i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, anche con riferimento al mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione, soprattutto se il procedimento è finalizzato a riconoscere o negare, al suo destinatario, un beneficio o un'abilitazione, una facoltà.
  - dare atto dei controlli eseguiti sotto i profili della regolarità tecnica -amministrativa e di legittimità, nonché sotto i profili dell'incidenza del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Ente;

- dare atto delle misure di trasparenza adottate o da adottare, in applicazione della legge e del presente piano;
- essere costruiti in modo da consentire a chiunque via abbia interesse
- di ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso

c) La semplificazione dei processi attraverso

i. la ricognizione degli atti a contenuto generale (regolamenti, direttive, circolari …) adottati nel corso del tempo nei diversi ambiti di intervento dell'ente, per eliminare sovrapposizioni e duplicazioni che, traducendosi in eccessiva complessità procedimentale, possono generare confusione e lasciare spazio ad applicazioni non corrette o addirittura personalizzate.
ii. La progressiva digitalizzazione dei servizi erogati alla cittadinanza

d) Controllo atti

A tutela della legalità e della coerenza dell'azione amministrativa, tutti i provvedimenti in cui essa si manifesta sono sottoposti al controllo preventivo e successivo, con le modalità e i tempi previsti nel **regolamento sui controlli interni dell'azione amministrativa**, approvato con deliberazione consiliaren.4 del 07/02/2013, a cui si rinvia peri dettagli operativi.
In materia di controllo, un ruolo importante è svolto non solo dal **controllo amministrativo e contabile**, ma anche dal **controllo di legittimità preventivo** all'adozione sugli atti degli organi collegiali che **l'art.45 Statuto** assegna al segretario generale, al fine di verificarne la rispondenza a norme di legge o di regolamento, prima di poter essere iscritte all'o.d.g.
Il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento, anche e durante le fasi dei controlli interni

2.3.5.2 –Misure per gli atti di natura negoziale

- Inserimento, negli schemi tipo di contratto e/o bando, della condizione di **osservanza del Codici di comportamento** da parte dei collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice
- In tutti i contratti pubblici da stipulare dall'ente è inserita la clausola di **esclusione del ricorso all'arbitrato** (previsto dall'articolo 209 del decreto legislativo n.50/2016) deferendo la definizione delle controversie all'Autorità Giudiziaria competente.

2.3.5.3- Le Misure Regolamentari

La misura regolamentare viene applicata a tutti i processi per i quali viene rilevata la necessità di tradurre nel contesto locale regole e principi fissati da una norma legislativa, per specificarne tempi e modalità procedurali, allo scopo di orientare le scelte discrezionali attraverso la predeterminazione di criteri, requisiti e condizioni, da tenere in considerazione nella gestione dei procedimenti, soprattutto se ad istanza di parte.

2.3.5.4–Misure relative al Personale – a tutela dell'imparzialità nell'esercizio delle funzioni assegnate

A. Codice di comportamento

traduce le misure di prevenzione e/o riduzione del rischio, in doveri di comportamento dei dipendenti, contribuendo alla creazione di un sistema organizzativo e relazionale idoneo a favorire procedure e comportamenti virtuosi.

Gli obblighi di condotta declinati nel codice di comportamento aziendale, attraverso l'inserimento di apposite clausole di raccordo negli atti del procedimento di affidamento, sono estesi anche

- a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo
- ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche,
- ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il vigente codice di comportamento aziendale, in recepimento del DPR n. 62/2013, è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n 2 del 13/01/2014, oggetto di aggiornamento, nel corso dell'anno 2025, per adeguarne le disposizioni al Nuovo DPR n. 81/2023 e rafforzare il raccordo con il presente piano e con le sollecitazioni contenute nel PNA

B. Conflitto di interessi – misure di prevenzione

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'**accezione ampia** attribuendo rilievo a qualsiasi posizione soggettiva che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale assegnatogli, prescrivendo **l'obbligo di astenersi** dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività e **l'obbligo di comunicare** ogni situazione soggettiva che possa configurare un conflitto d'interesse.

La segnalazione e la verifica della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, pertanto, **sono obbligatorie**

I. In sede di predisposizione e/o adozione di ogni singolo atto di un procedimento amministrativo, mediante attestazione inserita nel testo, come prescritto alla lett. b) del precedente **2.3.5.1,** in applicazione del principio generale di cui all'art. 6 bis della L. n. 241/1990

II. In sede di svolgimento della procedura di aggiudicazione e di esecuzione di un contratto, in applicazione dell'art. 16 del D.Lgs. n.36/2023, tenuto conto delle indicazioni del PNA 2022 e delle linee guida emanate da ANAC a cui si rimanda, affinché si proceda alla standardizzazione dei comportamenti e alla diffusione delle buone pratiche

III. Nella gestione delle procedure finalizzate alla stipulazione di convenzioni o accordi con privati, enti ed istituzioni, in applicazione delle linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, emanate da ANAC con deliberazione n. 494 del 5 giugno 2019, a cui si rimanda.

IV. In sede di autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte del personale dipendente, come prescritto dall'art. 53 c. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, in applicazione della specifica disciplina di cui all'allegato 2) al regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.118 del 10/8/2015, ove vengono altresì individuati gli incarichi vietati e i criteri di valutazione da applicare per il rilascio dell'autorizzazione.

V. In sede di conferimento degli incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013, mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'incaricando, come prescritto all'art. 20 dello stesso decreto.

La mancata segnalazione dell'insorgenza di situazioni di conflitto e l'omissione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di incompatibilità integrano un ***"Comportamento contrario ai doveri d'ufficio" sanzionabile disciplinarmente.***

Il vigente codice di comportamento aziendale disciplina la procedura e individuala competenza a ricevere la comunicazione sulla situazione di conflitto e ad assumere i provvedimenti necessari ad assicurare l'imparzialità e l'indipendenza dell'Amministrazione, riassumibile nel seguente prospetto

Soggetto obbligato alla comunicazione	Soggetto competente	Valutazione e provvedimenti organizzativi	Tempi di decisione
Personale dipendente incaricato dell'attività	Responsabile del Settore di appartenenza	In caso di sussistenza del conflitto □ Solleva dall'incarico il/la dipendente □ individua altro soggetto in possesso delle competenze necessarie □ avoca a sé l'attività.	10 giorni dalla segnalazione e in ogni caso, la decisione deve essere assunta nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo e/o delle sue fasi, in modo da assicurare il tempestivo adempimento correlato alla situazione per la quale è stata verificata la sussistenza del conflitto di interessi
Titolare di Posizione organizzativa	Responsabile della prevenzione della corruzione	In caso di sussistenza del conflitto □ dà comunicazione al sostituto individuato nel decreto di conferimento dell'incarico di P.O □ segnala al Sindaco la necessità di individuare altro responsabile apicale sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n.267/2000.	
Segretario Comunale	Sindaco	In caso di sussistenza del conflitto □ attiva il Vice Segretario □ provvede ad incaricare altro responsabile	

In ogni caso, anche nell'ipotesi di verificata insussistenza del conflitto di interessi, il soggetto competente a valutare la situazione segnalata

- □ si pronuncia motivatamente sulla segnalazione
- □ comunica la decisione al personale segnalante
- □ archivia la comunicazione e la relativa decisione, mediante deposito presso l'ufficio personale, per acquisizione al fascicolo personale.

B.1 - <u>Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici</u>, si individuano le seguenti misure di prevenzione, in recepimento delle indicazioni**,** contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – Parte Speciale "*PNRR e contratti pubblici*", a cui si rinvia per l'individuazione dei soggetti e dei contratti a cui si applicano le disposizioni del codice dei contratti

a. **il RUP e i componenti della commissione giudicatrice** rendono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto, <u>per ogni singola gara</u>, fermo restando l'obbligo di aggiornamento tempestivo a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara.

b. **i dipendenti coinvolti in procedure di gara, con utilizzo di fondi PNRR e fondi strutturali,** presentano, <u>per ogni singola gara,</u> un <u>aggiornamento della dichiarazione</u> resa al momento dell'assunzione dell'incarico, <u>con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento</u>

c. **i dipendenti coinvolti in procedure di gara che utilizzano risorse finanziarie diverse,** presentano la dichiarazione di aggiornamento di quella iniziale nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate*,* in sede di assunzione dell'incarico

<u>le dichiarazioni devono essere rese al responsabile del Settore di appartenenza e al RUP, acquisite al protocollo dell'Ente e conservate nel fascicolo di gara</u>

d. **Il Responsabile Unico di Progetto – RUP –** anche ai fini dell'aggiornamento dei dati nel sistema *ReGis* in applicazione delle Linee guida allegate alla circolare Mef. N.30/2022 e successivi aggiornamenti, è tenuto:

- □ ad acquisire e/o a sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara, verificandone la completezza
- □ a vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al responsabile dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni

e. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT –** verifica l'attuazione delle misure di prevenzione del conflitto di interesse programmate e, in particolare,
   - Controlla, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP, protocollate, conservate nei fascicoli di gara e tenute aggiornate
   - Interviene, in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi, anche nelle procedure di gara, per valutare la fondatezza di quanto segnalato e, in caso positivo, provvede ad attivare il RUP e gli altri soggetti competenti all'adozione degli atti idonei a rimuovere la situazione di conflitto.

f. **Il responsabile dell'Ufficio gare e contratti** potrà effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni presentate, in contraddittorio con l'interessato e mediante informazioni note, disponibili presso la stazione appaltante o acquisibili mediante l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP)

g. **La dichiarazione sostitutiva di certificazione,** richiesta per verificare eventuali conflitti di interessi, dovrà contenere le informazioni relative ai seguenti ambiti, con la gradualità o i dettagli e la proporzionalità richiesti dall'oggetto della gara e dalle fasi della procedura (*vedi modello* § 3.2 *parte speciale PNA 2022*):
   - Attività professionale e lavorativa degli ultimi tre anni
   - Incarichi / partecipazioni ad organi collegiali, presso enti o società, assunti negli ultimi tre anni a titolo oneroso o gratuito
   - Partecipazioni finanziarie in società di capitali, negli ultimi tre anni, con riferimento alla singola gara
   - Rapporti personali intrattenuti dal coniuge o convivente o da un parente, affine entro il secondo grado, avendo rivestito incarichi o prestato attività professionale, negli ultimi tre anni, con gli operatori che partecipano alla gara

C. La rotazione del Personale nella gestione dei processi

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua tale misura a garanzia dell'imparzialità del pubblico dipendente e distingue tra:

- **Rotazione ordinaria** che ha natura preventiva, slegata dal verificarsi di eventi corruttivi e finalizzata ad evitare il consolidamento di posizioni individuali esposte al rischio di inquinamento dell'azione amministrativa
- **Rotazione straordinaria** che è una misura di carattere cautelare e successivo, disposta direttamente dalla legge *(art. 16 c.1 lett. L-quater Lgs. n.165/2001*) nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari, per condotte di natura corruttiva, a carico dei dipendenti dell'Ente, con la finalità di tutelare l'immagine di imparzialità della Pubblica Amministrazione.

C.1. Rotazione ordinaria - infungibilità

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio viene considerata una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio.

Nel contesto organizzativo di questo Ente, l'applicazione della rotazione del personale, come prescritta dal Piano Nazionale, potrebbe condurre all'inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa complessiva, non essendo possibile coniugare la necessità di specializzazione e professionalità richiesta con l'esiguità della dotazione organica sia in termini numerici, sia in termini qualitativi.

L'amministrazione, comunque, con riferimento alla propria organizzazione, attiverà ogni iniziativa utile per assicurare la finalità propria della misura, tenuto conto, con riferimento agli enti di più ridotte dimensioni, di quanto disposto dall'art. 1 comma 221 della legge 208/2015, ai sensi del quale: "(…) *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
L'attività dell'Ente, infatti, è garantita dalla presenza di unità lavorative a cui è collegata una pluralità di attività e mansioni necessarie al funzionamento dei servizi istituzionali e dalla presenza di figure professionali dotate di conoscenze specifiche, scarsamente fungibili e talvolta assolutamente infungibili.

L'infungibilità, nella realtà organizzativa del Comune, riguarda i seguenti profili professionali, per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche, di abilitazione professionale ed iscrizione al relativo albo (ove prescritta per legge):

1. La figura dell'assistente sociale
2. La figura dell'architetto

C.2. Rotazione Ordinaria – Criticità – Misure alternative

Anche nel caso di categorie professionali omogenee, per le quali non si può invocare il concetto di infungibilità, il limitato numero di personale ha reso necessario concentrare in capo ad un unico soggetto una pluralità di attività, con conseguente acquisizione di specifica professionalità; pertanto, nel breve e medio periodo, lo spostamento di mansioni a soggetti privi delle competenze necessarie metterebbe a rischio la continuità dell'azione amministrativa.

Nel contesto organizzativo dell'Ente, la finalità della rotazione, quale strumento strategico di prevenzione della corruzione, può essere perseguita attraverso meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali e segmentazione delle responsabilità, quali, ove possibile:

I. la massima standardizzazione dei procedimenti e dei modelli per ridurre i margini di discrezionalità nella loro attuazione (obiettivo in parte già raggiunto grazie all'utilizzo dei software gestionali e attraverso la misura regolamentare che predetermina presupposti e requisiti);
II. il coinvolgimento di almeno due soggetti, nei procedimenti ricadenti in aree maggiormente esposte a rischio corruttivo, mediante la doppia sottoscrizione dei provvedimenti, sia dal soggetto istruttore sia dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, a garanzia della correttezza e legittimità dell'azione amministrativa;
III. individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
IV. assegnazione delle pratiche, su istanza di parte, secondo un criterio di casualità;
V. -rotazione "funzionale" nell'ambito dello stesso settore/servizio, per i compiti richiedenti medesima professionalità

C.3. Rotazione straordinaria

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo, da applicarsi obbligatoriamente «*nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*» a carico dei dipendenti dell'Ente.

Con la delibera n. 215 del 26/03/2019 l'ANAC ritiene che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva", debba intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Questa fase del procedimento penale non ha evidenza pubblica, in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti legittimati *ex lege.*

Ferma restando la necessità di integrare il Codice di comportamento aziendale e il regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, si ritiene opportuno, già in questa sede, delineare i criteri generali di applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, specificando che

I. "**È fatto obbligo ad ogni dipendente dell'Ente** di comunicare la sua iscrizione nel registro delle notizie di reato per condotte di natura corruttiva, non appena sia venuto a conoscenza di un qualsiasi provvedimento che contenga tale informazione (*notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di incidente probatorio*)

Tale obbligo sussiste nei casi di iscrizione nel registro delle notizie di reato per i delitti previsti dalle seguenti norme del Codice penale:
Articoli 314, 317, 318, 319, 319- bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis

II. **L'amministrazione Comunale,** venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, nonché all'avvio di un procedimento disciplinare, per condotte di tipo corruttivo, **ha l'obbligo attivare il procedimento di rotazione,** previa acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente**.**

III. L'avvio del **procedimento di rotazione** deve essere comunicato al dipendente. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immeditata adozione di misure di tipo cautelare.

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.

IV. **Il provvedimento dell'Amministrazione**, adeguatamente motivato, può stabilire
   a. Di rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, individuando un diverso ufficio o un diverso incarico.
   b. Di non disporre la rotazione straordinaria, esplicitandone le ragioni e le valutazioni svolte sulla condotta contestata e sulla sua correlazione alla tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto

V. **La durata della misura cautelare della rotazione** straordinaria non è disciplinata dalla legge, ma sarà fissata, caso per caso, con il provvedimento che la dispone, motivando adeguatamente l'individuazione dei termini di efficacia.

VI. **Alla scadenza** della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, l'Amministrazione valuterà la situazione che si è determinata, per eventuali provvedimenti da adottare.

In sede di revisione del regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, saranno specificate la disciplina del procedimento e le misure organizzative da assumere per garantire la funzionalità degli uffici, con riferimento alla categoria e al profilo professionale del dipendente interessato. Nelle more dell'adeguamento regolamentare, il provvedimento che conclude il procedimento di rotazione straordinaria farà riferimento alle linee guida della deliberazione ANAC n. 215 del 26/03/2019, per tutti gli aspetti procedimentali e organizzativi ivi disciplinati

2.3.5.5 – La formazione del personale dipendente

La formazione è una delle misure obbligatorie per la prevenzione del fenomeno corruttivo e pertanto deve riguardare tutto il personale dell'Ente con una finalità generale di natura valoriale, per creare un contesto sfavorevole alla corruzione ed una finalità di conoscenza degli strumenti e di utilizzo delle tecniche di prevenzione e di controllo.

La formazione è prevista con cadenza annuale ed è strutturata su due livelli:

- Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- Livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai Responsabili delle Unità Organizzative ai Responsabili di procedimento addetti alle aree a rischio: riguarda l'approfondimento degli strumenti utilizzati per la prevenzione

Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata attraverso seminari in aula e *online*, nonché mediante tavoli di lavoro interni.

Il bilancio di previsione deve stanziare annualmente, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei Responsabili di settore, individua i dipendenti che svolgono un'attività nelle aree a maggior rischio corruttivo e li destina a partecipare ai programmi di formazione di livello specifico.

2.3.5.6 -Inconferibilità e incompatibilità incarichi e attività nella Pubblica amministrazione

Le fattispecie dell'inconferibilità degli incarichi e dell'incompatibilità tra incarichi concentrati sullo stesso soggetto è individuata da diverse disposizioni legislative e normative.

L'accertamento delle condizioni ostative è contestuale all'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico, attraverso l'acquisizione della **dichiarazione resa dall'interessato sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità.**

L'Ente predispone lo schema delle dichiarazioni da rendere in sede di conferimento dell'incarico, elencando dettagliatamente le cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dalla norma riferibile allo specifico incarico, allo scopo di rendere edotto il dichiarante sulla responsabilità che si assume, anche sotto il profilo penale, e di consentire all'organo conferente l'accertamento di eventuali condizioni impeditive.

A. inconferibilità e incompatibilità - D.Lgs. n. 39/2013

Con riferimento agli incarichi e alle cariche individuati in tale decreto

- la dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20c.4)
- la violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità comporta la nullità dell'incarico e la risoluzione del correlato contratto (art. 17)
- l'insorgenza della causa di incompatibilità, previa contestazione all'interessato, comporta la decadenza dall'incarico (art. 19)
- la dichiarazione di nullità comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 18, in capo all'organo che ha conferito l'incarico

Le dichiarazioni rese dall'incaricato e gli atti relativi agli accertamenti eseguiti **vengono conservati nel fascicolo del provvedimento di conferimento**.

Le verifiche delle condizioni dichiarate saranno condotte dall'organo / soggetto che conferisce l'incarico, in applicazione delle indicazioni fornite dall' ANAC con deliberazione n. 833 del 03/08/2016

Al Responsabile della prevenzione della corruzione– RPCT – che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs.39/2013, **compete,** ai sensi dell'art. 15 e in applicazione delle indicazioni fornite dall' ANAC con deliberazione n. 833 del 03/08/2016

1. **Nell'ipotesi di inconferibilità**

   1.1. La contestazione delle situazioni di inconferibilità nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico e nei confronti di chi lo ha ricevuto, indicando la norma violata

   1.2. La dichiarazione della nullità della nomina, sulla base della causa di inconferibilità individuata;

   1.3. La verifica della sussistenza di colpa o dolo nel conferimento, ai fini dell'applicazione della sanzione prevista dall'art.18 del D.Lgs. n. 39/2013 che vieta all'organo di conferire incarichi per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità per inconferibilità;

1.4. La contestazione all'interessato delle cause di incompatibilità accertate, con l'invito ad esercitare l'opzione entro il termine perentorio di 15 giorni, sotto pena di decadenza ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n.39/2013

1.5. La segnalazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei conti, per la rispettiva competenza, della possibile violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e di incompatibilità, ai sensi dell'art. 15 c.2 del D.Lgs. n.39/2013.

Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, qualora venga applicata la sanzione del divieto di conferimento degli incarichi, nei tre mesi di interdizione, si procederà come segue:

- Se l'interdizione riguarda il Sindaco, agirà il Vice Sindaco o Assessore competente per materia individuata con riferimento all'oggetto dell'incarico
- Se l'interdizione riguarda un Responsabile di Servizio, agirà il sostituto individuato nel provvedimento di nomina

2. <u>Nell'ipotesi di incompatibilità</u>

2.1. Accerta la sussistenza della causa di incompatibilità

2.2. Contesta all'interessato la condizione di incompatibilità accertata

2.3. Dichiara la decadenza dall'incarico, in assenza di opzione da parte dell'interessato nei 15 giorni successivi alla contestazione, come previsto dall'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

B. <u>Misure adottate dall'Ente</u>

- con riferimento agli ***<u>incarichi extraistituzionali del personale interno</u>***, ai sensi dell'art. 53, c. 3-*bis* del d.lgs. 165/2001, è stata adottata **una misura regolamentare** ove sono individuati preventivamente gli **incarichi vietati** e i **criteri** da applicare per la valutazione del rilascio dell'autorizzazione - Allegato 2) al regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.118 del 10/8/2015
- è stata adottata una **misura di controllo**, mediante acquisizione di apposita dichiarazione, in attuazione di quanto disposto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 in merito al ***<u>divieto di conferire incarichi di vertice e/o di componenti di commissioni</u>*** a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, del titolo II, del libro secondo, del codice penale (*delitti contro la pubblica amministrazione*) – provvedendo

I. Ad inserire, in modo puntuale, le condizioni ostative al conferimento, negli avvisi di selezione dei componenti di commissioni e dei candidati agli incarichi di vertice

II. Ad acquisire, anche in caso di conferimento diretto, la dichiarazione di sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. 445/2000, anche con riferimento alla insussistenza di eventuali conflitti di interesse, prima del provvedimento di nomina

C. **<u>Divieto di pantouflage: Incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro/collaborazione con il Comune</u>**

Alla luce delle Linee guida n. 1, emanate da ANAC con deliberazione n.493 del 25/09/2024, si individuano di seguito gli ambiti di applicazione, nel contesto organizzativo del Comune di Medesano, del **divieto,** sancito dall'art. 53 c. 16ter del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, <u>di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri autoritativi o negoziali esercitati dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio per conto del Comune.</u>

1. <u>Attività svolte nell'ultimo triennio di servizio, che comportano l'applicazione del divieto</u>

1.1. conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi o la realizzazione di lavori per la PA

1.2. adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere

1.3. adozione atti in qualità di Responsabile Unico del Progetto – RUP

1.4. adozione atti endoprocedimentali obbligatori - ad esempio: pareri, perizie, certificazioni – che incidono in maniera significativa sul contenuto della decisione oggetto del provvedimento finale

1.5. adozione atti nell'esercizio di poteri ispettivi, che si collocano nella fase istruttoria di un procedimento finalizzato all'emanazione di un provvedimento distinto

2. Dipendenti e soggetti assimilati soggetti al divieto, preposti alle attività di cui al punto precedente

2.1. Personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato

2.2. Personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato

2.3. Segretario Comunale – titolare di incarico amministrativo di vertice (art 1, co. 2, lett. i) del D.Lgs.n.39/2013)

2.4. Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione – incarichi interni di funzioni dirigenziali (Art. 1, co. 2, lett. j), del d.lgs. n. 39/201)

2.5. Titolari di incarichi a contratto ai sensi dell'art. 110del d.lgs. n. 267/2000 **–** incarichi dirigenziali esterni (Art. 1, co. 2, lett. k) del d.lgs. n. 39/2013)

3. Soggetti privati e attività rilevanti per il divieto di Pantouflage

Il divieto trova applicazione per lo svolgimento di qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale, a titolo oneroso o a titolo gratuito, connotato da continuità e stabilità, presso tutti i soggetti privati nei cui confronti l'ex dipendente comunale abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali, tra cui rientrano enti privati quali associazioni, fondazioni, federazioni con natura privatistica, imprese e studi di professionisti abilitati

Si sottraggono al divieto di pantouflage le attività o collaborazioni professionali occasionali, e gli enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego e alle società in house

4. Effetti della violazione dell'obbligo: nullità del contratto - restituzione corrispettivi percepiti – segnalazione ad ANAC

i contratti stipulati in violazione del divieto di pantouflage, sono nulli di diritto e, di conseguenza, l'ex dipendente pubblico ha l'obbligo di restituire al soggetto privato i compensi percepiti.

5. Computo del triennio di raffreddamento e del divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione

Decorre dalla data di cessazione del rapporto di lavoro con il Comune, il divieto di svolgimento di attività lavorativa o professionale presso enti privati, nei cui confronti l'ex dipendente pubblico abbia esercitato poteri negoziali o autoritativi, riguarda il triennio decorrente.

il **divieto di contrattare con la Pubblica Amministrazione,** che la legge prevede in capo al soggetto privato che ha violato il divieto di pantouflage, riguarda ogni tipo di contratto relativo a prestazioni commerciali (non l'accesso a pubblici servizi) e decorre dalla **data di conferimento dell'incarico all'ex dipendente pubblico e si applica solo nei confronti dell'Amministrazione/Ente di provenienza del medesimo dipendente** (Linee guida 1/2024 §.3.1)

6. Verifica del rispetto del divieto di Pantouflage - Applicazione misure sanzionatorie

L'attività di verifica del rispetto del divieto compete agli Uffici del Comune che attraverso il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), inoltrerà l'eventuale una segnalazione qualificata alla Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'applicazione delle sanzioni connesse alla violazione del divieto di pantouflage compete all'ANAC, in applicazione del regolamento approvato con deliberazione della medesima Autorità n. 493bis del 25/11/2024

7. Misure di prevenzione e verifiche del rispetto del divieto di pantouflage

Adempimento	Competenza	Attività
Acquisizione delle dichiarazioni di impegno rispetto al divieto di *pantouflage*	Ufficio del personale	• Inserimento, nei contratti di assunzione del personale, di specifiche clausole recanti l'impegno a rispettare il divieto di *pantouflage* da parte dei dipendenti che esercitano poteri autoritativi o negoziali, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. • Acquisizione dichiarazione, alla data di cessazione del rapporto di lavoro dei dipendenti che hanno esercitato poteri autoritative e negoziali, di formale impegno a rispettare le disposizioni dell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013, con individuazione del triennio in cui vige il divieto
	Ufficio gare e contratti	• Inserimento, nella *lex specialis* di selezione del contraente, dell'obbligo dell'Operatore economico di rendere la dichiarazione di non aver stipulato contratti di lavoro o attribuito incarichi a ex dipendenti del Comune, cessati dal servizio da meno di tre anni • inserimento nello schema di contratto di affidamento apposita clausola recante l'obbligo, per ogni contraente, di dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000, l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione con il personale dipendente che rappresenta l'amministrazione in vigenza del rapporto contrattuale, nonché l'obbligo di non attivare tali rapporti negoziali nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.
Verifiche in caso di segnalazione/notizia **circostanziata** di violazione del divieto	RPCT	Verifica della segnalazione mediante consultazione delle banche di dati e interlocuzione con l'ex dipendente.

D. Incompatibilità del ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Nell'Allegato n.3 - al PNA 2022 – richiamato dal PNA 2023 - vengono individuate le funzioni che possono generare conflitto con le attività attribuite dalla legge e dallo stesso Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione

Nel contesto organizzativo del Comune di Medesano, il ruolo di RPC è attribuito al Segretario Comunale che

- Non è componente del Nucleo di valutazione
- Non riveste il ruolo di Responsabile della Protezione Dati Personali
- Non è comandante della Polizia Locale
- Non partecipa alle commissioni di gara per la scelta dell'affidatario di contratti pubblici
- Non è titolare di Settori di Attività né di Servizi con funzioni gestionali

Nell'organizzazione del Comune di Medesano **non è prevista la figura di Responsabile delle Relazione Sindacali,** come individuata da ANAC nella delibera n. 740/2020, in quanto, per la gestione di tali funzioni, trova applicazione **la misura di articolazione delle competenze,** come di seguito esposto

- la delegazione trattante di parte pubblica è composta dai Responsabili dei Settori di attività in cui si articola l'organizzazione dell'Ente
- la presidenza della delegazione è attribuita al Segretario Comunale
- la delegazione trattante di parte pubblica si confronta con la parte sindacale sulla base di apposito provvedimento di indirizzo adottato dalla Giunta Comunale
- All'istruttoria degli istituti giuridici ed economici previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, oggetto delle relazioni sindacali, partecipano gli addetti all'Ufficio Personale, estranei alla delegazione trattante
- Alla definizione dell'applicazione degli istituti contrattuali partecipa il Revisore dei conti, attraverso il parere reso sull'ipotesi di accordo e sulle relazioni tecnica e finanziaria che l'accompagnano
- Gli accordi decentrati sono sottoscritti da tutti i componenti della delegazione trattante, su autorizzazione della Giunta Comunale

Il Segretario Comunale, nella predisposizione delle sezioni del Piano integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, opera nel rispetto dei diversi ambiti di competenza e di responsabilità (§ 3.3 All.3 PNA), in quanto **esercita**

- le funzioni di collaborazione, sovrintendenza e coordinamento di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, sulla base degli atti di programmazione generale dell'Ente, adottati dall'Organo Consiliare, e dei vigenti provvedimenti di organizzazione adottati dalla Giunta Comunale
- le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, di cui all'art. 1 c.7 della L.n. 190/2012, sulla base delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e delle schede allegate, come modificate o richiamate nell'aggiornamento PNA 2023 approvato da ANAC con delibera n. 605 del 19/12/2023
    a. coordinando gli obiettivi strategici – *Valore Pubblico*- declinati nel DUP 2025/2027 con la P*ianificazione della Performance* dell'Ente, attraverso le schede - obiettivo concordate tra Responsabile del Settore di Attività e Responsabile Politico, in applicazione del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (D. G.C. n. 69/2019)
    b. aggiornando le misure di prevenzione del conflitto di interesse nelle procedure di gara, del divieto pantouflage, delle inconferibilità e incompatibilità di incarichi nella P.A. – in recepimento delle indicazioni del PNA 2022 e dell'aggiornamento 2023 e della delibera ANAC n.493/2024
    c. dettagliando la *Struttura Organizzativa* dell'Ente, sulla base degli indirizzi strategici contenuti nel Documento Unico di Programmazione - DUP 2025/2027, attraverso le attività e i Servizi assegnati a ciascuna unità Organizzativa, i ruoli professionali occorrenti, assegnati al personale già reclutato e/o in corso di reclutamento, in applicazione dei livelli di responsabilità indicati nel vigente regolamento di Organizzazione degli uffici e dei Servizi.

d. aggiornando la disciplina del lavoro a distanza, già contenuta nel POLA 2021/2023 (D.G.C. n. 25/2021) attraverso il recepimento degli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, disciplinati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Funzioni Locali 2019/2021 – del 16/11/2022

e. definendo il fabbisogno di personale e il conseguente piano assunzionale sulla base delle attività da realizzare in attuazione della Sezione strategica del DUP 2025/2027 e delle risorse quantificate nella Sezione Operativa – Parte 2^ del medesimo Documento

f. definendo il programma di formazione del personale, sulla base delle azioni programmate nelle diverse sezioni del PIAO.

Il vigente regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, stante l'assenza di ruoli dirigenziali nell'organico dell'Ente, attribuisce al Segretario Comunale

- la presidenza della commissione di concorso per il reclutamento delle figure professionali apicali
- la competenza a gestire il procedimento disciplinare nei confronti di tutto del personale dipendente nell'ipotesi di sanzioni superiori al richiamo verbale e, fin dall'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, per i Responsabili di Settore

La vigente disciplina regolamentare in materia di commissioni di concorso, in realtà, contiene puntuali disposizioni **di articolazione delle competenze**, che potrebbe essere configurata come misura atta a scongiurare i rischi connessi alla concentrazione di ruoli e funzioni, in quanto

- ascrive il procedimento concorsuale al Responsabile del Settore, di volta in volta, interessato al reclutamento
- predetermina i contenuti e gli elementi essenziali dei singoli atti procedurali
- ripartisce tra soggetti diversi, anche estranei all'Unità organizzativa procedente, l'attività istruttoria e la verifica di ammissibilità delle domande, l'adozione delle decisioni, l'emanazione del provvedimento conclusivo, l'accertamento dei requisiti per la stipula del contratto
- prescrive la pubblicità di tutti gli atti amministrativi del procedimento, richiesti per l'avvio, lo svolgimento e la conclusione della procedura di reclutamento, gestiti su supporto informatizzato.

Tuttavia, il Segretario Comunale ha provveduto alla segnalazione del potenziale conflitto tra ruoli, applicando la misura di cui alla lett.B) del precedente paragrafo 2.3.5.4, stante la raccomandazione contenuta nell'Allegato 3 al PNA 2022, in costanza dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in capo al Segretario Comunale**.**

Con deliberazione consiliare n.47 del 30/09/2024 è stata approvata **la convenzione con la Provincia di Parma per la gestione dei procedimenti disciplinari, al fine di superare** la concentrazione dei ruoli in capo al Segretario Comunale che, in quanto il RPCT, si troverebbe a segnalare e nel contempo a valutare, in veste di responsabile di UPD, le infrazioni disciplinari, concretando **una situazione di conflitto di interessi**

2.3.6 – Programmazione dell'attuazione della trasparenza –

L'amministrazione ha attivato **un proprio sito internet istituzionale**, quale mezzo di comunicazione primario del suo operato ai cittadini, alle imprese e alle altre Pubbliche amministrazioni.

Nella *home page* del sito web istituzionale del Comune, sono presenti:

1. **L'albo pretorio on-line** – ove sono pubblicati tutti gli atti dell'azione amministrativa istituzionale, soggetti a pubblicità legale, secondo le vigenti disposizioni di legge.
2. **Un'apposita sezione** denominata ***«Amministrazione Trasparente»***, utilizzando l'applicativo del programma informatico di gestione dei flussi documentali, al cui interno sono contenuti i dati, le

informazioni e i documenti previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e specificati in dettaglio, per tipologia di amministrazione, dall'ANAC con la deliberazione n. 1310/2016.

3. **L'indirizzo** di posta elettronica e di posta elettronica certificata – **PEC** – nonché tutti i recapiti utili per consentire un immediato accesso ai servizi e agli uffici comunali.

2.3.6.1 Organizzazione: processo di pubblicazione, ruoli e funzioni

La dotazione organica del Comune di Medesano, per consistenza numerica e articolazione funzionale, non consente di individuare una struttura organizzativa dedicata alla programmazione, gestione e monitoraggio del processo di pubblicazione ai fini della Trasparenza, secondo il modello delineato nelle indicazioni fornite da ANAC con la deliberazione n. 495/2024.

Pertanto, **l'assolvimento degli obblighi di trasparenza** è posto in capo a ciascuno dei Settori di Attività, unitamente e coevamente alla gestione dei servizi di competenza, quale fase dell'attività assegnata, come di seguito descritti

La pubblicazione *nella Sezione Amministrazione Trasparente* avviene utilizzando **l'applicativo del programma informatico di gestione dei flussi documentali**, che trasferisce in automatico, al momento della sottoscrizione finale, le deliberazioni, le determinazioni, le ordinanze e i decreti adottati nella s-sezione *Provvedimenti*, proponendo la scelta di eventuali ulteriori s-sezione ove effettuare l'adempimento.

Per i documenti diversi dai provvedimenti suddetti e/o per pubblicazioni articolate, all'adempimento provvede il Responsabile del Settore competente, con il supporto del **Referente operativo della pubblicazione,** a cui vengono trasmessi i dati da pubblicare nelle competenti sotto – sezioni;

I Titolari di Posizione Apicali di Elevata qualificazione costituiscono i referenti del responsabile della trasparenza e sono responsabili del tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente, nonché della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del suo aggiornamento.

Il Responsabile della trasparenza: coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel **Segretario Comunale,** con provvedimento del Sindaco Prot. n. 9546 del 30/09/2013 e confermato con Decreto n.04 del 28/08/2024, a cui sono attribuiti i compiti e le funzioni di coordinamento amministrativo, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n.267/2000, e di vigilanza sull'esatto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, ai sensi dell'art.43 del D.Lgs.n.33/2013, provvedendo a segnalare 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

Il Nucleo di Valutazione ha il compito di verificare il regolare funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, verificando la coerenza tra gli obiettivi del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con quelli declinati nel piano della performance, utilizzando i dati rilevati per la valutazione complessiva e individuale, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 Redige la relazione annuale sullo stato di attuazione del sistema, in applicazione delle direttive dell'ANAC

Nell'allegato 3) denominato ***"Obblighi della Trasparenza"*** viene individuato il responsabile del dato, oggetto di pubblicazione nelle sotto - sezioni previste dal D. Lgs. n. 33/2013, che dovrà verificare il rispetto dei seguenti requisiti, in applicazione delle direttive fornite da ANAC, da ultimo, con Deliberazione n. 495 del 25/09/2024

1. Integrità e conformità = conformità del contenuto pubblicato al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio;
2. Completezza = esaustività dei contenuti della documentazione pubblicata, rispetto alle informazioni richieste dalla normativa di riferimento;
3. Tempestività = le informazioni e i dati devono essere pubblicati nell'immediatezza della loro adozione e comunque entro i termini prescritti dalla vigente normativa di riferimento;
4. Costante Aggiornamento = il dato pubblicato deve essere attuale, rispetto alla fase del procedimento a cui si riferisce. In corrispondenza di ciascun contenuto pubblicato deve essere indicata la data di aggiornamento

5. Semplicità di consultazione e comprensibilità = i testi devono essere redatti evitando abbreviazioni e rinvii a dati o documenti esterni, in modo da facilitare la comprensione del contenuto dell'informazione pubblicata
6. Conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; rispetto al fine istituzionale perseguito, sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali.
7. Accessibilità e riutilizzabilità = pubblicazione dei file dei documenti e dati in formato aperto, in modo da consentire, senza restrizioni, la riutilizzabilità del dato e la sua rintracciabilità all'interno della Sezione Amministrazione trasparente, anche attraverso motori di ricerca, in applicazione delle indicazioni formulate da Agid, nel repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni

La pubblicazione e/o l'aggiornamento del dato nella sezione Amministrazione Trasparente è eseguita nel rispetto dei termini fissati dalla normativa di settore e può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale, in relazione alla tipologia del dato e delle previsioni legislative specifiche.

Nel caso in cui il legislatore prescriva la pubblicazione "*tempestiva*", al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

I. Nei casi in cui la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente è prescritta quale condizione di efficacia dell'atto, **è tempestiva se eseguita entro 10 giorni dalla formazione dell'atto e comunque prima di darvi esecuzione** *(ad esempio art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013)*

II. Negli altri casi, in assenza di termine fissato dalla normativa del settore si attività, è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro trenta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

La Responsabilità ai sensi dell'art. 46, comma 2, del D.lgs. 33/2013 compete a

- **Tutti i dipendenti**, con riferimento alle rispettive competenze, e rispondono del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi per la trasparenza, sia sotto il profilo disciplinare, sia ai fini della corresponsione del salario accessorio
- **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** che ne risponde, sotto i profili disciplinari e di danno, nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012

2.3.6.2 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico e Tutela dei Dati della Persona

Le modifiche introdotte D.Lgs. n. 97/2016 cd. "*Freedom of Information Act*" ("*Foia*") oppure "D*ecreto Trasparenza"* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza più ampio, spostando il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso civico, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, declinati all'art. 5bis del decreto legislativo 33/2013 novellato

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Di conseguenza, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione del trattamento dei dati personali a quanto necessario alla finalità pubblica perseguita,(«minimizzazione dei dati» - par. 1, lett. c) del regolamento UE) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità del trattamento.

Questo ente ha approvato

- con delibera consiliare n.36 del 31/5/2018 il “**regolamento comunale per la protezione dei dati personali** in attuazione del Regolamento UE 2016/679 “Regolamento generale per la protezione dei dati”
- con delibera consiliare n.54 del 28/7/2017 ha approvato il **regolamento per l’esercizio del diritto d’accesso civico e generalizzato**, che si aggiunge al regolamento per l’**accesso documentale** approvato con delibera consiliare n.61 del 22/8/2013, con individuazione delle competenze, del potere sostituivo con riferimento all’acceso generalizzato e i rimedi posti a tutela del cittadino

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Altri contenuti– Accesso Civico” sono pubblicati.

- Il regolamento del diritto di accesso Civico e generalizzato,
- un fac simile di richiesta d’accesso
- Il registro degli accessi che contiene l’elenco delle richieste con oggetto, data, relativo esito e indicazione della data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

2.3.6.3 - Trasparenza e diritto di accesso in materia di contratti pubblici

Dal 1° gennaio 2024, gli obblighi di trasparenza sono stati adeguati alla ***digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici*** introdotta dagli articoli 19 e seguenti del D.Lgs. n. 36 /2023 – Codice dei Contratti Pubblici

Ai sensi del combinato disposto degli art. 20 del Codice dei Contratti pubblici – D.Lgs. n. 36/2023 - e dell’art. 37 del D.Lgs. n.33, ai fini degli Obblighi di Trasparenza dell’Azione Amministrativa, **i dati e le informazioni relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici** devono essere trasmessi alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici – BDNCP - attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale certificate.

Le informazioni oggetto di trasmissione alla **BDNCP,** ai fini dell’assolvimento dell’obbligo di trasparenza**,** sono dettagliatamente elencate all’art.10 della delibera Anac n. 261/2023 e successivi aggiornamenti, a cui si rinvia.

L’elaborazione degli atti, dei dati e delle informazioni, oggetto l’obbligo di trasmissione, compete al **Responsabile dell’Unità Organizzativa procedente o al Personale da lui incaricato, previo accreditamento ai sensi dell’art. 23 del Codice dei Contratti**

Agli obblighi di Trasparenza assolti mediante BDNCP, si applicano le disposizioni contenute nella Deliberazione Anac n.264/2023, con riferimento alla qualità della pubblicazione, all’accesso civico, alla Responsabilità.

Nella Sezione Amministrazione Trasparente – **s- sezione Bandi di Gara e Contratti** - sul sito istituzionale dell’Ente

1. viene inserito il collegamento ipertestuale alla BDNCP

   link: https://dati.anticorruzione.it/superset/dashboard/appalti/

2. devono essere pubblicati gli atti e le informazioni individuati nella **S-sezione Bandi di gara e contratti dell'Allegato 3)** al presente piano, denominato ***“Obblighi della Trasparenza”*****,** aggiornato ai contenuti di cui all’allegato 1) della delibera ANAC n.264/2023.

   Nel richiamato allegato sono indicati i soggetti responsabili dell’obbligo di pubblicazione e i termini, già declinati nel codice dei contratti pubblici all’art. 29, nel rispetto delle limitazioni di cui agli articoli 35 del medesimo D.Lgs. n. 36/2023.

Gli atti relativi alle procedure di gara e all’esecuzione del contratto sono oggetto di **Accesso Documentale e di Accesso Civico**, come espressamente previsto dall’art.35 del codice dei Contratti Pubblici, nel rispetto dei termini, delle esclusioni e delle limitazioni fissati dall’art. 5bis del D.Lgs. n.33/2013 e in applicazione del **principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali** di cui all’art. 5 del Regolamento UE 679/2016

Gli obblighi di trasparenza e di accesso di cui al D.Lgs. n. 33/2013, sopra riepilogati, si applicano alla programmazione, alle procedure di gara e all'esecuzione dei **contratti pubblici finanziati nell'ambito del PNRR,** per i quali si prevedono **le seguenti ulteriori misure di trasparenza e tracciabilità,** in capo **al Responsabile del Settore di Attività assegnatario del progetto finanziato:**

a. Conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico, per consentire il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo da parte dell'Amministrazione centrale titolare del finanziamento e degli altri soggetti istituzionali competenti, nonché per garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
b. Tenuta di apposita Codifica contabile per l'utilizzo dei fondi PNRR (art. 9 c.4 D.L. n. 77/2021)
c. Costante e tempestiva trasmissione al sistema informativo "ReGiS" dei dati relativi alla programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei progetti finanziati, al fine di rilevare eventuali criticità realizzative degli investimenti e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, senza compromettere le richieste di pagamento, secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano

3.1 –Struttura organizzativa

L'organizzazione dell'Ente, la cui dotazione organica è priva di personale di qualifica dirigenziale**,** è disciplinata dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 91 del 01.08.2011, che individua funzioni e competenze differenziate in ragione delle attività assegnate nella struttura organizzativa dell'Ente, nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di riparto tra funzioni di indirizzo e funzioni gestionali, con applicazione dei Contratti Collettivi di lavoro nazionali e decentrati, vigenti nel tempo.

Il seguente prospetto riporta il modello organizzativo previsto nel richiamato regolamento, descrive le attività assegnate ad ogni centro di responsabilità, raggruppate in Unità Organizzative di massima dimensione e la loro articolazione in Servizi, le risorse le umane preposte, con sintetica indicazione dei profili di ruolo, in coerenza con le indicazioni delle Linee guida di cui al D.M. 22/07/2022, tenuto conto del nuovo sistema di classificazione professionale, introdotto dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16/11/2022, entrato in vigore dal 1° aprile 2023 e recepito con deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 31/05/2023

Nelle tabelle sotto riportate, vien descritta **la dotazione organica e funzionale** aggiornata alle risultanze

- del Documento Unico di Programmazione 2025/2027 – Sezione Operativa – Parte 2^ modificato, approvato con deliberazione consiliare n.55 del 29/11/2024, che ha quantificato le risorse finanziarie da destinare al fabbisogno di personale, per il triennio considerato, nel rispetto della capacità assunzionale di cui al D.L.30/4/2019 n.34, all'esito dell'analisi delle cessazioni dal servizio e dei bisogni emergenti, in ragione dei servizi da erogare, come prescritto dal principio contabile applicato concernente la programmazione "– all. 4/1 D.Lgs. n. 118/2011
- della deliberazione n.30 adottata dalla Giunta Comunale il 06/03/2025, con la quale è stata disposta la rimodulazione dei Settori di Attività, in cui si articola l'organizzazione generale dell'Ente, come riportata nelle seguenti tabelle recanti la dotazione organica e funzionale

Segretario Comunale	
Funzioni / Attività	Collaborazione e Assistenza giuridico- amministrativa agli Organi di Governo dell'Ente: istruttoria procedimenti amministrativi – assistenza e verbalizzazione sedute organi collegiali Controllo preventivo di conformità degli atti di competenza degli organi politici collegiali e monocratici
	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e Coordinamento delle attività delle figure apicali delle Unità organizzative attraverso: • Predisposizione atti di organizzazione generale in raccordo con la programmazione dell'Ente: Predisposizione e gestione del ciclo della Performance – delle misure di Prevenzione Corruzione e attuazione della Trasparenza nell'azione amministrativa • Supporto tecnico giuridico agli uffici nello svolgimento delle attività assegnate ai Settori • Presidenza del Comitato di Direzione
	Rogazione contratti e autentica scritture private, in cui l'Ente è parte
	Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
	Funzioni di organizzazione e di controllo generali, nell'ambito giuridico-amministrativo, secondo il dettaglio contenuto nei regolamenti dell'Ente e nei provvedimenti del Sindaco

Dotazione Organica e funzionale – RIORGANIZZAZIONE SETTORI di ATTIVITÀ 2025 –		
Settore	**Servizi / Attività**	**Unità lavorative Assegnate**
Affari Generali	**<u>Programmazione Organizzazione e Coordinamento</u>** delle attività per la gestione dei servizi assegnati al Settore	**n.1 Funzionario Amministrativo - Area Funzionari (ex Cat. D) – Ruolo Manageriale - -**con responsabilità di organizzazione e gestione di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Gestione dei processi di regolazione per la disciplina dei servizi. Gestione processi di erogazione dei servizi all'utenza.
	<u>Segreteria Generale</u>: Centralino Protocollo Gestione Spedizione Posta Organizzazione e Gestione Archivio Comunale Albo Pretorio Notifiche Gestione Attività Organi Politici Gestione Flussi Documentali e Trasparenza Gestione Anagrafe Canina	***N.7 U.L. di cui*** □ **N. 4 Istruttori Amministrativi – Area Istruttori (ex Cat. C) Ruolo Tecnico/di Supporto:** prevalente attività di tipo amministrativo, che richiede conoscenze specialistiche, con responsabilità di risultati relativi ad una o più fasi dei processi gestiti nei servizi del Settore. □ **N. 2 Operatori Esperti – Area Operatori Esperti (ex Cat. B) - Ruolo Operativo** n. 1 operatore amministrativo n. 1 collaboratore amministrativo addetti ad attività caratterizzate da competenze specialistiche limitate, con responsabilità di risultato parziale e correlato al supporto richiesto in processi produttivi e/o amministrativi più ampi del Settore di attività □ **N. 1 Operatore Esecutivo – Ausiliario – Area operatori (ex Cat. A) - Ruolo Operativo–** preposti ad attività prevalentemente esecutive, di tipo ausiliario ai processi gestiti nel settore, per le quali è richiesta una conoscenza acquisibile con l'esperienza diretta sulla mansione.
	<u>Demografici</u>: Anagrafe Stato Civile Elettorale Leva Toponomastica Ufficio Statistica Polizia Mortuaria	
	<u>Cultura:</u> Gestione biblioteca e patrimonio librario comunale Organizzazione e gestione eventi culturali e teatrali Gestione rapporti con le Associazioni operanti sul territorio, nell'ambito della cultura	

Segue) **Dotazione Organica e funzionale – RIORGANIZZAZIONE SETTORI di ATTIVITÀ 2025**		
Settore	**Servizi / Attività**	**Unità lavorative Assegnate**
Servizi Istituzionali e alla Persona	**<u>Programmazione Organizzazione e Coordinamento</u>** delle attività per la gestione dei servizi assegnati al Settore	**n.1 Funzionario Amministrativo – Vice Segretario – Area Funzionari (ex Cat. D) – Ruolo Manageriale - -**con responsabilità di organizzazione e gestione di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Gestione dei processi di regolazione per la disciplina dei servizi. Gestione processi di erogazione dei servizi all'utenza
	<u>Attività Produttive</u>: Commercio e artigianato Polizia Amministrativa Gestione fiere e mercati	**N. 11 U.L. di cui** **N. 3 – Funzionari – Area Funzionari ex Cat. D) –Ruolo Gestionale:** (1 Amministrativo - 2 Socio Assistenziale) con funzioni di responsabilità di risultato di attività di processo gestite e/o coordinamento e supervisione del lavoro di altre unità lavorative preposte ai servizi del settore. Il ruolo richiede conoscenze specialistiche e capacità di lavoro in autonomia
	<u>Servizi scolastici</u> organizzazione e gestione trasporto scolastici organizzazione servizio mensa scolastica gestione accesso nido e scuole infanzia gestione rapporti con le scuole del territorio	
	<u>Servizi sportivi e del tempo libero</u> organizzazione gestione impianti sportivi e palestre comunali Rapporti con Associazioni Sportive	**N. 5 Istruttori Amministrativi – Area Istruttori (ex Cat. C) Ruolo Tecnico/di Supporto:** prevalente attività di tipo amministrativo, che richiede conoscenze specialistiche, con responsabilità di risultati relativi ad una o più fasi dei processi gestiti nei servizi del Settore.
	<u>Turismo:</u> Organizzazione e gestione attività di promozione del territorio Organizzazione e gestione delle strutture comunali destinate alla promozione del turismo Gestione rapporti con altri Enti istituzionali per la promozione del turismo sul territorio	

Segue) **Dotazione Organica e funzionale – RIORGANIZZAZIONE SETTORI di ATTIVITÀ 2025**		
Settore	**Servizi / Attività**	**Unità lavorative Assegnate**
Segue) **Servizi Istituzionali e alla Persona**	**<u>Servizi Sociali</u>:** segretariato sociale progettazione e sostegno anziani e soggetti fragili assistenza abitativa e assegnazione alloggi programmazione e interventi welfare sociale organizzazione e gestione trasporto sociale Gestione contributi alle famiglie Gestione rapporti con il Terzo Settore Organizzazione servizi socio-assistenziali sul territorio	□ **N. 2 Operatori Esperti – Area Operatori Esperti (ex Cat. B) - Ruolo Operativo -** n. 2 Operatori tecnici-autisti **–** addetti ad attività caratterizzate da competenze specialistiche limitate, con responsabilità di risultato parziale, al supporto richiesto in processi produttivi e/o amministrativi più ampi del Settore di attività □ **N. 1 Operatore Esecutivo – Ausiliario –Area operatori (ex Cat. A) - Ruolo Operativo–** preposto ad attività prevalentemente esecutive, di tipo ausiliario ai processi gestiti nel settore, per le quali è richiesta una conoscenza acquisibile con l'esperienza diretta sulla mansione.
	<u>Personale dipendente:</u> Programmazione e gestione dotazione organica gestione presenze/assenze applicazione istituiti contrattuali gestione rapporti enti previdenziali promozione pari opportunità	

Segue) **Dotazione Organica e funzionale – RIORGANIZZAZIONE SETTORI di ATTIVITÀ 2025 –**		
Settore	**Servizi / Attività**	**Unità lavorative Assegnate**
Affari Finanziari - Entrate	**Organizzazione e coordinamento** gestione dei servizi – Programmazione attività **Affari Finanziari**	**n.1 Funzionario Contabile – Area Funzionari (ex Cat. D) – Ruolo Manageriale - Posizione Organizzativa -** con responsabilità di organizzazione, programmazione, di gestione di attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e amministrativi. Gestione dei processi di regolazione per la disciplina dei servizi del Settore di attività.
	Ragioneria: Predisposizione bilanci preventivo e consuntivo – gestione contabilità e fiscalità passiva – organizzazione servizio di tesoreria – coordinamento gestione finanziaria corrente e investimenti	***n.6 U. L. -*** *di cui* □ **N. 5 Istruttori Amministrativo-contabili – Area Istruttori (ex Cat. C) - Ruolo Tecnico/di Supporto** con prevalente attività di tipo amministrativo e contabile, che richiede conoscenze specialistiche nell'ambito disciplinare assegnato, con responsabilità di risultati relativi ad una o più fasi dei processi gestiti nei servizi del Settore. □ **N. 1 Operatore Amministrativo Esperto – Area Operatori Esperti (ex Cat. B) - Ruolo Operativo –** addetto ad attività amministrative caratterizzate da competenze specialistiche limitate all'ambito tributario e contabile, con responsabilità di risultato parziale, riferito al supporto richiesto in processi produttivi e/o amministrativi più ampi
	Economato: approvvigionamento beni di consumo uso interno uffici – gestione contratti di assicurazione – gestione inventari beni comunali	
	Entrate: Supporto operativo all'alta specializzazione – programmazione e gestione entrate tributarie e patrimoniali – lotta all'evasione – gestione concessioni utilizzo aree pubbliche	
	Servizi informatici: gestione del sistema informativo, delle reti informatiche e delle banche dati dell'ente, di assistenza e consulenza specialistica agli utenti di applicazioni informatiche	

(*Segue)* **Dotazione Organica e funzionale – RIORGANIZZAZIONE SETTORI di ATTIVITÀ 2025**		
Settore	**Servizi / Attività**	**Unità lavorative Assegnate**
Tecnico: Programmazione – Sviluppo e Manutenzione	**Organizzazione e coordinamento** della gestione dei servizi – **Programmazione** attività	**n.1 Funzionario Tecnico – Area Funzionari (ex Cat. D) – Ruolo Manageriale** con responsabilità di organizzazione, e gestione dei servizi del settore di attività, presidiando □ i processi di regolazione, per la disciplina dei servizi gestiti □ i processi di pianificazione delle attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche, necessari a predisporre atti, elaborati tecnici riferiti ai servizi assegnati al Settore □ la progettazione inerente la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti del patrimonio comunale. □ I processi di gestione ed erogazione dei servizi all'utenza, anche mediante contratti con operatori del mercato □ la gestione dei processi di controllo, ispezioni e sanzioni relativi alla vigilanza del territorio
	<u>Urbanistica</u>: predisposizione e gestione strumenti urbanistici generali e attuativi – istruttoria e gestione accordi e convenzioni – predisposizione e Gestione del Piano delle attività estrattive (PAE)	**n.12 U.L.** di cui □ **N.1 Funzionario Tecnico – Area Funzionari (ex Cat. D) - Ruolo Gestionale** preposto ad attività caratterizzata da conoscenza specialistica, studio, raccolta ed elaborazione dati necessari per la gestione dei servizi assegnati all'Unità Organizzativa, con responsabilità di risultato dei processi gestiti in autonomia.
	<u>Edilizia:</u> – gestione e controllo segnalazioni e titoli abilitativi in materia edilizia – vigilanza sulle attività edilizia sul territorio – coordinamento attività repressione abusi – predisposizione provvedimenti gestione del territorio (ordinanze sanzioni - certificazioni)	□ **N. 1 Funzionario specialista in attività amministrative – Area Funzionari (ex Cat. D) – Ruolo Gestionale e di coordinamento–** preposto ad attività caratterizzata da conoscenza specialistica, studio, raccolta ed elaborazione dati necessari o all'indizione ed espletamento di procedure di affidamento di opere pubbliche, beni e servizi, previsti negli atti di programmazione del Comune. o all'espletamento delle attività di pubblicazione e comunicazioni sulle piattaforme istituzionali prescritte dal codice dei Contratti Pubblici Il ruolo comporta la gestione delle relazioni interne con i responsabili delle Unità organizzative procedenti e con gli operatori esterni per la stipulazione dei contratti.

(*Segue)* **Dotazione Organica e funzionale – RIORGANIZZAZIONE SETTORI di ATTIVITÀ 2025 –**		
Settore	**Servizi / Attività**	**Unità lavorative Assegnate**
Segue) **Tecnico: Programmazione – Sviluppo e Manutenzione**	**Sportello Unico Attività Produttive** – SUAP- – incardinazione procedimento e verifica correttezza e completezza pratica – acquisizione dati pareri nullaosta richiesti dalla tipologia – emissione del provvedimento unico finale	□ **N. 5 Istruttore Tecnico– Area Istruttori (ex Cat. C) - Ruolo Tecnico** con prevalente attività istruttoria di tipo tecnico -amministrativo che comporta raccolta, analisi ed elaborazione dati, occorrenti alla predisposizione di atti e/o progettuali per la gestione dei servizi di competenza del Settore, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo. Il ruolo comporta relazioni dirette con gli utenti dei servizi e responsabilità di risultati relativi a specifici processi assegnati **(***di cui n.1 in corso di reclutamento – piano assunzionale 2024)* □ **N. 1 Istruttore Amministrativo – Area Istruttori (ex Cat. C) – Ruolo di supporto–** preposto all'attività istruttoria, all'analisi ed elaborazione dati occorrenti alla predisposizione di atti amministrativi per la gestione dei servizi di competenza del settore □ **N. 2 Collaboratore Tecnico-manutentivo – Area Operatori Esperti (ex Cat. B3) – Ruolo operativo** addetto ad attività caratterizzate da conoscenze tecnico-manutentive e da capacità di gestione delle relazioni interne ed esterne di tipo semplice, con responsabilità limitata al completamento delle attività programmate e assegnate al gruppo operativo □ **N. 1 Operatore tecnico esperto – Area Operatori Esperti (ex Cat. B) - Ruolo operativo** addetti ad attività caratterizzate da competenze specialistiche limitate, con responsabilità di risultato parziale al supporto richiesto in processi produttivi e/o amministrativi più ampi del Settore di attività. □ **N. 1 Operatore tecnico - Area Operatori (ex Cat. A) – Ruolo Operativo** preposto ad attività prevalentemente esecutive, di tipo ausiliario ai processi gestiti nel settore, per le quali è richiesta una conoscenza acquisibile con l'esperienza diretta sulla mansione.
	Ambiente: □ Predisposizione, aggiornamento e Gestione del Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima – PAESC – □ Aggiornamento Catasto delle Aree percorse dal fuoco □ gestione rapporti con la Regione per l'espletamento delle attività di competenza comunale, in materia ambientale	
	Gestione Patrimonio: • acquisizione immobili ed espropri • acquisizione aree di urbanizzazione da piani urbanistici • predisposizione avvisi e gestione procedure di alienazione immobili • gestione contratti di locazione attivi e passivi • redazione conto del Patrimonio	

(*Segue)* **Dotazione Organica e funzionale – RIORGANIZZAZIONE SETTORI di ATTIVITÀ 2025**		
Settore	**Servizi / Attività**	**Unità lavorative Assegnate**
Polizia Locale **(Servizio intercomunale di Polizia Municipale Bassa Val Taro)**	**Organizzazione e coordinamento** della gestione dei servizi – **Programmazione attività**	**n.1 Funzionario di Polizia Locale – Area Funzionari (ex Cat. D) – Ruolo Manageriale - Posizione Organizzativa** con responsabilità di organizzazione, programmazione e gestione di processi di pianificazione e regolazione dei servizi gestiti, nonché i processi correlati all'esercizio di controlli, ispezioni e sanzioni
	<u>Polizia Stradale</u>: 1. disciplina del traffico stradale e della sosta dei veicoli 2. sequestri e rimozione degli automezzi 3. controlli sulla velocità, sostanze stupefacenti, stato di ebbrezza, falso documentale 4. controlli RCA e revisione veicoli 5. Gestione degli incidenti stradali e infortunistica, di concerto con le forze e altre strutture di polizia di cui all'articolo 12 del Codice della Strada: a. espletamento attività istruttorie e documentali per la rilevazione dei danni riportati da veicoli e persone - redazione atti b. gestione dell'attività di polizia giudiziaria connessa agli interventi di infortunistica stradale c. Gestione rapporti con i soggetti coinvolti e con i periti assicurativa	**N.5 U.L.** di cui □ **n. 1 Funzionario di Polizia Locale – Area Funzionari (ex Cat. D) - Ruolo gestionale e di coordinamento** addetto ad attività di tipo direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi del settore, con funzioni vicarie, in caso di assenza del Responsabile del Settore**.**
	<u>Vigilanza sul territorio</u>: □ servizio davanti alle scuole □ accertamenti anagrafici e controlli residenziali □ controlli di polizia amministrativa a garanzia del rispetto delle leggi e dei regolamenti: o titoli edilizi o titoli commerciali o titolo presenza nei mercati settimanali o riscossione tosap spuntisti □ pattugliamenti di rioni, parchi, e dell'abitato in genere, a tutela della sicurezza dei cittadini □ mantenimento dell'ordine pubblico in occasione di manifestazioni, cortei, processioni, spettacoli, fiere e mercati	□ **n. 3 Istruttore / Agente di Polizia Locale – Area Istruttori (ex Cat. C) - Ruolo Tecnico,** addetti ad attività specialistiche nello specifico ambito disciplinare, in combinazione con attività istruttoria amministrativa, di raccolta ed elaborazione dati, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo

(*Segue)* **Dotazione Organica e funzionale – RIORGANIZZAZIONE SETTORI di ATTIVITÀ 2025**		
Settore	**Servizi / Attività**	**Unità lavorative Assegnate**
Segue) **Polizia Locale** **(Servizio intercomunale di Polizia Municipale Bassa Val Taro)**	<u>Servizio amministrativo</u>: Gestione procedimento di - acquisizione beni e servizi per il funzionamento del settore - irrogazione sanzioni per infrazioni stradali e recupero proventi - istruttoria e adozione provvedimenti di regolazione del Traffico Veicolare sulle strade comunali	□ **N. 1 Istruttore Amministrativo – Area Istruttori (ex Cat. C) – Ruolo di supporto**– preposto all'attività istruttoria, all'analisi ed elaborazione dati occorrenti alla predisposizione di atti amministrativi per la gestione dei servizi di competenza del settore *(da reclutare – piano assunzionale 2025/207)*
	<u>Assistenza al Sindaco</u> per l'adozione di provvedimenti in qualità di Autorità Sanitaria Locale: • Istruttoria e predisposizione ordinanze per l'Accertamento e/o Trattamento Sanitario Obbligatorio. • notifica e comunicazioni dei provvedimenti	

(*Segue)* **Dotazione Organica e funzionale – RIORGANIZZAZIONE SETTORI di ATTIVITÀ 2025 –**		
Attività specialistica	**Servizi / Attività**	**Unità Lavorative assegnate**
Alta Professionalità	<u>Servizio Tributi / Entrate</u> Regolamentazione entrate comunali Accertamento tributi locali Recupero coattivo entrate Gestione contenzioso	**n. 1 Funzionario contabile di elevata specializzazione – Area Funzionari (ex Cat. D) - Ruolo Professionale –** con attribuzione di funzioni che richiedono elevata conoscenza specialistica, per la gestione dei processi di regolazione e di pianificazione nell'ambito disciplinare specifico del servizio. Gestione dei processi □ di regolazione per la disciplina e la riscossione delle entrate. □ di pianificazione delle attività □ correlati al controllo e alle sanzioni

3.1.1 - L'individuazione e la graduazione delle responsabilità organizzative, da attribuire alle figure apicali in ciascuna delle Unità in cui si articola la Struttura dell'Ente, è disciplinata in apposita sezione del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, vigente nel tempo, che, nel rispetto del CCNL vigente, individua

- le Posizioni di Lavoro di Elevata Responsabilità, in assenza di personale con inquadramento dirigenziale
- i requisiti professionali per l'assunzione della responsabilità di organizzazione e di gestione della struttura organizzativa e le conoscenze specialistiche per l'espletamento delle attività necessarie al funzionamento dei Servizi assegnati
- i criteri di ponderazione delle responsabilità correlate all'Unità Organizzativa di Massima dimensione – Settore di Attività –
- le procedure di conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione
- le modalità di attribuzione della Retribuzione di Posizione, pervista dal CCNL per i titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

In attuazione della richiamata disciplina regolamentare, con appositi decreti del Sindaco di conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione, ai sensi dell'art. 50 c. 10 D.Lgs. n. 267/2000, vengono attribuite le funzioni dirigenziali, di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, al personale apicale presente nella dotazione organica di ciascun Settore di Attività.

Ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione è affidata la, correlata ai servizi assegnati, con il coordinamento del Segretario Generale dell'Ente;

3.1.2 - L'incentivazione del personale dipendente in servizio presso l'Ente è disciplinata dal Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance, vigente nel tempo, che

- definisce la performance organizzativa e individuale
- i criteri per la costruzione e ponderazione degli obiettivi gestionali,
- i soggetti e la metodologia da applicare per la misurazione della performance organizzativa e individuale, come descritto nella precedente s- Sezione **2.2 – Performance**

3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile

L'espletamento della prestazione lavorativa avviene, ordinariamente, presso la sede di lavoro individuata dall'Ente e nell'osservanza dell'orario di lavoro e di servizio, con articolazione differenziata per assicurare la funzionalità dei servizi, come di seguito riepilogato:

- Servizio Polizia Locale: Orario ordinario – 36 ore settimanali – turnato, articolato su n. 6 giorni a settimana, da lunedì a sabato;
- Altri Servizi: orario ordinario – 36 ore settimanali – articolato su n. 5 giorni a settimana, da lunedì a venerdì, con fascia antimeridiana e pomeridiana (per n. 2 giorni a settimana)

Le seguenti disposizioni disciplinano i casi e modalità di organizzazione e di espletamento della prestazione dovuta in forza del contratto di lavoro subordinato, stipulato con il Comune di Medesano, in luoghi diversi dalla sede ordinaria assegnata dal datore di lavoro, in recepimento degli istituti definiti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Locali 2019/2021 – sottoscritto il 16/11/2022, e nel rispetto delle *"Condizionalità e fattori abilitanti* "prescritte dal D.M. n. 132/2022.

3.2.1 – Individuazione delle Attività lavorative che richiedono la presenza fisica presso la sede indicata dall'Ente datore di lavoro:

1. le attività di manutenzione del patrimonio comunale: edifici e aree pubbliche.
2. le attività di vigilanza sul territorio
3. Le attività di controllo degli accessi alla sede degli uffici comunali
4. Le attività ausiliarie ai servizi scolastici gestiti in amministrazione diretta: trasporto scolastico
5. Il servizio di deposito oggetti smarriti ai sensi dell'art. 927 e seguenti del Codice Civile
6. Il servizio di deposito degli atti notificati, ai sensi dell'art. 140 e dell'art. 143 del Codice procedura Civile
7. Gestione del protocollo e dell'Archivio cartacei
8. Gestione della biblioteca comunale
9. Attività da svolgere in turno (art. 64 CCNL 16/11/2022)

3.2.2 –Attività lavorative che possono essere svolte a distanza

Le attività eseguibili a distanza, tenendo conto della dotazione organica e del grado di informatizzazione dei servizi, possono essere individuate nelle seguenti categorie generali, rinviando, per il dettaglio delle categorie professionali del personale addetto e delle attrezzature occorrenti, alle schede elaborate dai Responsabili di Settore, **Allegato 4)**al presente piano:

a. espletamento attività istruttorie: analisi, studio, ricerca
b. reportistica: statistiche - relazioni
c. elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi
d. redazione documenti, elaborati tecnici, avvisi relativi a procedure di gara
e. stesura di convenzioni, contratti
f. redazione di comunicati stampa e gestione dei social media
g. gestione e protocollo PEC

3.2.3–**Ricognizione della dotazione informatica** di cui dispone l'Ente e individuazione delle attrezzature necessarie, da fornire al personale dipendente, per l'espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

<table>
<tr><th colspan="5">DOTAZIONE INFORMATICA</th></tr>
<tr><td colspan="2">Personal Computer fissi in dotazione a tutti gli uffici</td><td colspan="3">implementazione attrezzature performanti delle postazioni fisse esistenti: monitor dotati di webcam – cuffie - altoparlanti</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="2">PC portatili configurati per l’accesso ai programmi informatici in uso presso l’ente dotati di sistema operativo aggiornato, di webcam e altoparlanti per consentire i collegamenti audio – video a distanza e di applicativo per il collegamento alla rete telefonica dell’Ente</td><td>nella disponibilità dell’Ente</td><td>Assegnati</td><td>Assegnabili</td></tr>
<tr><td>27</td><td>21</td><td>06</td></tr>
<tr><td colspan="2">Webcam</td><td colspan="3">16</td></tr>
<tr><td colspan="2">Cuffie</td><td colspan="3">15</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sistema VPN - Virtual Private Network</td><td colspan="3">Presente</td></tr>
<tr><td colspan="2">Rete intranet</td><td colspan="3">Non Presente</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Banche dati e Applicativi disponibili e consultabili da remoto</td><td rowspan="10">Gestione documentale Sicr@web - Sicraweb EVO</td><td colspan="3">Protocollo</td></tr>
<tr><td colspan="3">Archivio informatizzato dall’anno 2007</td></tr>
<tr><td colspan="3">Pubblicazioni Albo pretorio</td></tr>
<tr><td colspan="3">Pubblicazioni Amministrazione Trasparente</td></tr>
<tr><td colspan="3">Ragioneria e Contabilità</td></tr>
<tr><td colspan="3">Provvedimenti organi collegiali</td></tr>
<tr><td colspan="3">Provvedimenti organi monocratici</td></tr>
<tr><td colspan="3">Provvedimenti dirigenziali</td></tr>
<tr><td colspan="3">Servizio Notifiche</td></tr>
<tr><td colspan="3">Servizi Demografici</td></tr>
<tr><td>Piattaforma ENTRANEXT</td><td colspan="3">Pagamento Tributi ed Entrate patrimoniali</td></tr>
<tr><td>Piattaforma PRUNES</td><td colspan="3">Accertamento e riscossione coattiva</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Banche dati e Applicativi disponibili e consultabili da remoto</td><td>Piattaforma IUC</td><td colspan="3">Accertamento Tributi (IUC)</td></tr>
<tr><td>Piattaforma LINKMATE</td><td colspan="3">PAGAMENTO IMU</td></tr>
<tr><td>Portale del dipendente</td><td colspan="3">Rilevazione e gestione Presenza /Assenza / Permessi</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Banche dati e Applicativi disponibili e consultabili da remoto</td><td colspan="4">Piattaforma SE.CIM</td></tr>
<tr><td colspan="4">A.CRER</td></tr>
<tr><td>Posta elettronica</td><td colspan="4">Tutti i dipendenti preposti ai Servizi gestiti dall’Ente</td></tr>
<tr><td>Firma digitale: N. 24 dispositivi in dotazione</td><td colspan="4">n. 1 Segretario Generale – n. 5 Posizioni Organizzative – n. 1 Ufficiale elettorale - n. 4 Ufficiali anagrafe e stato civile - n. 2 Uffici LL.PP. – n. 1 Ufficio Gare-Contratti - n. 2 Uffici Finanziari – n. 1 Servizi Sociali – N. 2 Ufficio Segreteria - N. 1 Ufficio Turismo/Sport/Tempo Libero – N. 1 Polizia Municipale – N. 1 Ufficio Urbanistica/Edilizia – n.1 Sindaco – n. 1 Vicesindaco</td></tr>
</table>

Gli strumenti tecnologici sopra descritti, messi a disposizione del personale dipendente, previo rilascio di credenziali di accesso individuali, correlate alle attività assegnate alla competenza del personale dipendente, consentono un collegamento sicuro alla rete informatica dell’Ente e ai programmi gestionali in uso.

3.2.4 – Strumenti per rilevare i contributi al miglioramento delle performance

- **Report** periodici sull’attività lavorativa prestata a distanza, con le cadenze e i contenuti definiti nell’accordo individuale, che individuerà gli indicatori di efficienza e di efficacia
- **Il Sistema di misurazione e valutazione della performance,** vigente presso l’Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 07/05/2019, come illustrato nel precedente paragrafo

3.1.2 riguardante "*L'incentivazione del personale dipendente*" consente la misurazione e la valutazione delle prestazioni lavorative rese a distanza

3.2.5 - Valutazione di impatto e del contingente di personale autorizzabile, su richiesta, alla prestazione lavorativa a distanza

Dalle schede di rilevazione delle attività gestite, elaborate dai Responsabili di Settore **Allegato 4)** al presente piano, emergono i seguenti dati di sintesi

Settori	Affari Generali e Servizi alla Persona	Affari Finanziari	Tributi - Entrate	Area Tecnica: LL.PP e Urbanistica	Polizia Locale Attività Amministrativa
n. attività complessive censite	123	46	12	20	4
n. unità lavorative assegnate complessivamente	17	5	4	13	4
n. attività censite compatibili con lavoro a distanza	80	43	10	17	4
n. unità lavorative addette alle attività censite compatibili con lavoro a distanza	7	3	3	7	1
Percentuale minima del personale autorizzabile ex art. 14 L. n. 124/2015 (15%)	**2 (=15%*7)**	**1 (= 15%*3)**	**1 (= 15%*3)**	**2 (= 15%*7)**	**1**

3.2.6 –Disciplina del lavoro a distanza: definizioni, accesso e modalità di espletamento

La dotazione informatica indicata nel **prospetto del precedente punto 3.2.3** consente lo svolgimento a distanza delle prestazioni lavorative di cui precedente paragrafo **3.2.2** e l'assolvimento del debito orario, contrattualmente dovuti.

La prestazione lavorativa in ambienti diversi dalla sede di lavoro è applicabile al personale in servizio presso il Comune di Medesano, titolare di un contratto di lavoro subordinato, anche part-time, a tempo determinato e/o indeterminato, che abbia superato il periodo di prova fissato da CCNL vigente nel tempo, allo scopo di consentire l'acquisizione della conoscenza del contesto organizzativo in cui operare

L'accesso al lavoro a distanza potenzialmente riguarda tutto il personale in servizio presso il Comune di Medesano, compresi i Dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra Uomo e Donna.

Per non pregiudicare la funzionalità e il miglioramento dei servizi resi alla collettività, dovranno essere adottate le seguenti misure organizzative, tenuto conto delle unità lavorative in servizio presso ogni Settore e del numero e tipologia delle attività assegnate a ciascuno:

1. Assicurare il presidio fisico dell'ufficio, da parte di almeno n. 1 unità lavorativa, in presenza di almeno n. 2 addetti al servizio, alternando le giornate di prestazione lavorativa a distanza richieste;
2. Alternanza di prestazioni lavorative a distanza e in presenza, in un arco temporale individuato in sede di accordo, in coerenza con le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di funzionalità dei servizi cui è preposto il personale dipendente richiedente

3.2.6.1. Disciplina Comune agli istituti del Lavoro a distanza *(Agile e da Remoto*)

La flessibilità della prestazione lavorativa potrà essere attuata mediante l'istituto del ***"Lavoro agile"*** **o** mediante l'istituto del ***"Lavoro da remoto"*** previsti, rispettivamente, all'art.63 e all'art. 68 del vigente CCNL 16/11/2022

A -Procedimento di accesso:

1. L'accesso al lavoro agile e/o al lavoro da remoto avviene su base volontaria, pertanto, per la sua attivazione
    a. Il personale addetto ai Servizi e agli Uffici presenta apposita istanza al Responsabile del Settore di appartenenza.
    b. Il Responsabile di Settore presenta istanza al Segretario Comunale
    c. Il Segretario Comunale presenta istanza al Sindaco
2. Nell'istanza, da acquisire al protocollo generale dell'Ente devono essere indicati:
    a. le prestazioni lavorative da svolgere a distanza
    b. gli strumenti necessari per organizzarle in condizioni di autonomia
    c. l'articolazione e la durata del lavoro a distanza
    d. la sussistenza di eventuali condizioni di priorità
3. L'istanza va indirizzata per conoscenza, all'Ufficio Personale e al Servizio informatica, al fine di rilevare e/o rimuovere eventuali impedimenti all'autorizzazione, segnalandoli al Responsabile competente.
4. Il soggetto competente, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro, tenuto conto delle indicazioni del presente documento programmatico e delle segnalazioni di cui al precedente punto 3, per contemperare le esigenze dell'istante con la necessità di assicurare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
5. Alla valutazione positiva di compatibilità segue la predisposizione e sottoscrizione dell'accordo, anche con modalità digitali o elettroniche, nonché l'informativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
6. L'accordo individuale sottoscritto sarà trasmesso, unitamente alla relativa documentazione, all'Ufficio personale e al Servizio informatica, per i consequenziali adempimenti di competenza.
7. In particolare
    a. Il Servizio informatico assicurerà il corretto funzionamento della strumentazione di proprietà comunale assegnata al lavoratore agile
    b. l'ufficio Personale procederà all'inserimento dei dati dell'accordo nella piattaforma informatica "Clic-lavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, utilizzando il Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID - entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di attivazione del lavoro agile, ai sensi dell'art. 9 bis c. 2 u. p. della L. n.510/1996 (richiamato dall'art. 23 c. 1 della L. n. 81/2017.

B -Diritti di priorità e situazioni di particolari necessità

Nella valutazione delle istanze di accesso al lavoro agile o da remoto, ferma restando la sussistenza dei presupposti declinati nei precedenti paragrafi riguardanti la tipologia di attività e le attrezzature tecnologiche occorrenti, saranno garantiti i ***diritti di priorità*** sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, facilitando, altresì, il personale che si trovi in ***situazioni di particolare necessità,*** alle quali non sia possibile applicare altre misure per conciliare le esigenze di benessere e flessibilità con gli obiettivi di funzionalità e/o miglioramento dei servizi.

A titolo esemplificativo e sulla base della normativa vigente al tempo di stesura del presente Piano, i ***diritti di priorità*** sono riconosciuti alle seguenti categorie:

1. lavoratori/lavoratrici con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. (art. 18 c.3bis L. n. 81/2017)

2. lavoratori/lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
3. lavoratori/lavoratrici che assistono e si prendono cura di uno dei seguenti soggetti che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18:
    a. coniuge
    b. convivente di fatto (L:76/2016)
    c. altra parte dell'unione civile
    d. familiare o affine entro il 2° grado
    e. familiare entro il terzo grado nei soli casi indicati all'art. 3 c.3 della L. n. 104/1992

Le situazioni di *particolare necessità* saranno dettagliate dal personale richiedente e valutate dal soggetto competente ad autorizzare l'accesso al lavoro a distanza, dandone evidenza nell'accordo individuale.

A titolo esemplificativo, le situazioni di particolare necessità, fuori dai casi che danno diritto alla priorità, saranno valutate sulla base dei seguenti criteri:

- sussistenza di patologie del dipendente, debitamente certificate, tali da rendere disagevole la prestazione presso la sede di lavoro;
- necessità di accudire figli minori
- condizioni di salute e relative esigenze di cure mediche anche temporanee, del dipendente ovvero di familiari e/o conviventi risultanti nello stato di famiglia o documento equipollente, debitamente certificate che rendano gravosa la prestazione presso la sede di servizio;
- stato di gravidanza della lavoratrice non oggetto di tutela della maternità di cui al D.lgs. n. 151/2001;

C -Luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare, sulla base dell'informativa consegnata dal datore di lavoro

- la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore
- la piena operatività della dotazione informatica
- ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
- a garantire prestazioni adeguate alla funzionalità e qualità dei servizi correlati alle attività assegnate.

È necessario che il luogo (o i luoghi) di lavoro sia indicato nell'accordo individuale, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro

Il luogo di lavoro a distanza individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile competente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al responsabile di riferimento il quale, valutatane l'idoneità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento.

Ogni modifica autorizzata, temporanea o permanente del luogo di lavoro, deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale, per gli adempimenti di competenza

D -Strumenti di lavoro: Attrezzatura tecnologica

Il/la dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi prioritariamente di strumenti informatici forniti dal datore di lavoro, come individuati nel prospetto riportato al precedente paragrafo 3.2.3,e affidati in custodia, previo rilascio di credenziali di accesso correlate alle attività assegnate alla competenza del personale dipendente

I personal computer forniti dal datore di lavoro sono

- dotati di sistemi operativi aggiornati
- configurati per l'accesso diretto alla rete informatica dell'Ente
- dotati di webcam, microfoni e altoparlanti, per consentire i collegamenti audio-video
- dotati di applicativo per il collegamento (esterno ed interno) alla rete telefonica dell'Ente

Il/la dipendente dovrà disporre, presso la sua abitazione o altro luogo indicato nell'accordo, di un'adeguata connessione internet (fissa, wi-fi, wireless) – fatta salva l'ipotesi in cui l'amministrazione fornirà al medesimo un dispositivo USB per il traffico dati;

Il/la dipendente, su sua richiesta, potrà anche utilizzare strumenti informatici di sua proprietà. In tal caso dovrà disporre di un personal computer con sistema operativo aggiornato, da configurare nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa oggetto del contratto.

L'amministrazione assicura il collegamento da remoto alla rete dell'Ente, tramite rete informatica privata virtuale (-VPN -) che sarà attivata dal soggetto incaricato del servizio di assistenza informatica, previo rilascio di credenziali di accesso correlate alle attività assegnate alla competenza del personale dipendente

La sottoscrizione dell'accordo individuale è subordinata all'acquisizione di tutte le abilitazioni necessarie a rendere la prestazione lavorativa a distanza.

A carico del lavoratore agile, grava un obbligo di diligenza, per garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione o comunque utilizzate.

E -Comportamento del/la dipendente in lavoro agile o da remoto

Nello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, **il comportamento** del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto nell'accordo individuale, osservando le disposizioni del Codice di comportamento del Comune di Medesano e gli obblighi posti a suo carico dall'art. 71 del CCNL 16/11/2022.

Il/la dipendente

- ha l'obbligo di espletare le attività lavorative individuate nell'accordo, nel rispetto dei tempi concordati e degli indicatori previsti
- ha l'obbligo di rendicontare le attività espletate, nei tempi e con le modalità indicate nell'accordo
- è tenuto, nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali, al rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche, e delle direttive formulate nel modello organizzativo adottato dall'amministrazione, in qualità di Titolare del Trattamento
- deve comunicare tempestivamente eventuali **malfunzionamenti della connessione telematica alla rete dell'Ente,** valutando, in accordo con il Responsabile di competenza, la modalità più idonea a rendere la prestazione lavorativa giornaliera, compreso il rientro presso la sede dell'Ente.

  Si applica l'art. 66 commi 4 e 5 del CCNL 16/11/2022, pertanto

  - In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro
  - Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile o da remoto non fruite.

F - Accordo individuale

L'accordo individuale, da stipulare per iscritto e sottoscrivere anche in forma digitale, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, con riferimento ai seguenti elementi essenziali, prescritti dagli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017 e dall'art. 65 del CCN.L. 16/11/2022, da integrare con le prescrizioni peculiari del lavoro agile e da remoto, indicate nei paragrafi dedicati a ciascun istituto:

1. **Durata dell'accordo**
   L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato, in ragione delle esigenze connesse alla tipologia della prestazione lavorativa e/o della necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative;

2. **Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa** fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle **giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza**;
   La prestazione lavorativa a distanza potrà essere estesa a tutti i giorni in cui è articolato l'orario di lavoro o essere limitata ad alcuni giorni della settimana, tenuto conto della durata dell'accordo, della tipologia della prestazione e delle esigenze da conciliare, fermo restando il rispetto delle misure organizzative finalizzate a garantire la fruibilità dei servizi, di cui al precedente paragrafo **3.2.6**

   È necessario indicare il **luogo (o i luoghi) di lavoro** sia al fine della corretta copertura assicurativa INAIL in caso di infortuni sul lavoro, sia per verificare la sussistenza dei requisiti di idoneità
   - all'uso abituale di supporti informatici
   - a non mettere a rischio l'incolumità personale, le attrezzature utilizzate
   - a mantenere la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle attività assegnate.

   Nell'accordo dovrà essere indicata **l'attrezzatura necessaria** all'espletamento dell'attività lavorativa, evidenziando se di proprietà del datore di lavoro o del personale dipendente, come indicato al precedente punto denominato "Strumenti di lavoro: Attrezzatura tecnologica"

   L'esatta descrizione dell'attività lavorativa da svolgere a distanza, nell'arco temporale concordato tra responsabile e dipendente, individuando gli indicatori dello stato di avanzamento, su base giornaliera, settimanale o mensile e del risultato finale.

   Tali elementi saranno oggetto di report, da acquisire con le cadenze concordate, in modo da facilitare il monitoraggio e la misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della prestazione resa a distanza.

   Saranno precisati tempi di registrazione dell'inizio e della fine della prestazione lavorativa attraverso la **timbratura da remoto** sul gestionale di rilevazione della presenza in servizio, utilizzando l'opzione "*Lavoro Agile"* in modo diversificato per il lavoro agile e per il lavoro da remoto, come disciplinato nei seguenti paragrafi dedicati a ciascun istituto.

3. **Modalità di recesso,** motivato se ad iniziativa dell'Ente, che, per gli accordi a tempo indeterminato, deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni o a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;

4. **Ipotesi di giustificato motivo di recesso**, al ricorrere delle quali ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

   Costituiscono giustificato motivo di recesso

   - **per il datore di lavoro,** il mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, con particolare riferimento:
     - All'assolvimento delle attività nei tempi concordati e nel rispetto degli indicatori definiti nell'accordo, rilevati in sede di report
     - Al corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche a disposizione

- Alla registrazione dell'orario di lavoro, sull'apposito gestionale informatico, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

 Per il/la dipendente, la cessazione e/o il mutamento delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che avevano originato la richiesta di lavoro a distanza

5. **Tempi di riposo del lavoratore**, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
   Pertanto, il/la dipendente in lavoro agile, avrà diritto
   a. ad una pausa di 10 minuti, qualora la prestazione lavorativa agile abbia una durata superiore a sei ore consecutive
   b. ad una pausa di 30 minuti per la consumazione del pasto

   A tali fini, il/la dipendente provvederà a tracciare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, attraverso la **timbratura da remoto** sul gestionale di rilevazione della presenza in servizio, utilizzando l'opzione "*Lavoro Agile"*

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

   La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali aziendali.
   Il datore di lavoro provvederà

   - A individuare, in **coerenza con il Piano della Performance**, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa a distanza concordata nell'accordo individuale
   - A monitorare attraverso report e confronti con cadenza mensile o bimestrale, lo stato di avanzamento delle attività concordate, nel rispetto degli indicatori prefissati, per assicurare il buon andamento dei servizi.
   - A valutare i risultati conseguiti, in applicazione del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.
   - Ad avviare il procedimento disciplinare in caso di violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 72 del CCNL e del Codice aziendale, per l'applicazione delle sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento.
   - A richiamare il/la dipendente in presenza presso la sede di lavoro, per sopravvenute esigenze di servizio, con un preavviso comunicato almeno il giorno precedente e senza diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruite.
   - Ad esercitare la facoltà di recesso dall'accordo individuale, previa audizione del/della dipendente che lo richieda, entro 7 giorni dalla comunicazione del recesso, con assunzione della decisione finale nei 7 giorni lavorativi successivi all'incontro in contraddittorio. La decisione finale potrà essere impugnata innanzi all'Autorità giudiziaria del foro di Parma, competente per materia (TAR o giudice del Lavoro)

7. **Impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili,** ricevuta dall'amministrazione, tenuto conto che al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e quelle previste dalla legge 22 maggio 2017, n. 81.

   Pertanto
   - l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati
   - Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi

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

  Il/la dipendente è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni
- In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, Il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'Ufficio Personale, per gli adempimenti di rispettiva competenza (riorganizzazione del lavoro – apertura del sinistro presso l'INAIL)

G – Trattamento giuridico- economico

Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Il personale dipendente interessato, pertanto, continuerà ad osservare l'orario di lavoro vigente, part-time o full-time, articolato su 5 o 6 giornate lavorative settimanali, nel rispetto della durata massima giornaliera o settimanale, prevista per legge e per contratto collettivo

La prestazione lavorativa resa a distanza è integralmente considerata come servizio ordinariamente reso presso le Sedi dell'Ente ed è considerata utile nel computo dell'anzianità di servizio ai fini della progressione economica e di carriera

Il /la dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, inclusi:

- il diritto al trattamento economico, correlato alle prestazioni lavorative richieste ed espletate
- le opportunità di progressioni economiche e di carriera, la incentivazione della performance
- le iniziative formative previste per tutti i dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione
- i permessi retribuiti per motivi personali o familiari
- i permessi sindacali e di assemblea
- i permessi previsti dall'art. 33 della L.n. 104/1992

Restano esclusi gli emolumenti correlati agli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, come individuati dal CCNL per il lavoro agile e per il lavoro da remoto, e specificati nei seguenti paragrafi dedicati a ciascun istituto.

Ai sensi dell'art. 18 c. 5 della L. n.81/2017, all'attivazione del lavoro a distanza si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Pertanto, eventuali costi sostenuti dal personale dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

È fatta salva l'applicazione della diversa disciplina dettata da disposizioni normative nazionali, anche ai fini della natura e del trattamento fiscale di eventuali somme da riconoscere al personale dipendente per le prestazioni lavorative rese a distanza

H - Formazione

La formazione del personale dipendente è programmata nella Sezione 3.3 del presente piano ed è fortemente incentrata sulla digitalizzazione.

In particolare, il Comune di Medesano ha aderito al progetto formativo "Syllabus" attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica per lo sviluppo delle competenze digitali della Pubblica amministrazione, abilitando al percorso di formazione n. 25 dipendenti su n. 40 in servizio, oltre al Segretario Comunale.

3.2.6.2. - Lavoro Agile costituisce una possibile modalità di espletamento della prestazione lavorativa organizzata per processi per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale

L'accesso al lavoro agile avviene su domanda del personale dipendente ed autorizzazione del Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, mediante sottoscrizione, anche digitale, di apposito **accordo individuale,** in applicazione delle disposizioni definite nel precedente paragrafo 3.2.6.1 e con le precisazioni di seguito riportate.

Nel contesto organizzativo del Comune di Medesano, tenuto conto delle attività indicate al precedente paragrafo 3.2.2**,** il lavoro agile potrà riguardare, a titolo esemplificativo

- **a.** la predisposizione di progetti di lavori o di Servizi
- **b.** la redazione di studi o relazioni propedeutici alla predisposizione degli atti di programmazione dell'Ente e/o provvedimenti amministrativi
- **c.** la redazione documenti, elaborati tecnici, avvisi relativi a procedure di gara
- **d.** la redazione delle proposte di provvedimenti amministrativi
- **e.** lo studio e l'istruttoria propedeutico alla redazione di una tipologia di atti/provvedimenti

Sono esclusi dalla prestazione in modalità agile, oltre che le attività elencate al precedente paragrafo 3.2.1, quelle individuate all'art. 64 c. 2 e 66 c.3 del CCNL 16/11/2022 come segue:

- lavori in turno
- lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili
- lavoro straordinario
- trasferte
- lavoro disagiato
- lavoro svolto in condizioni di rischio

Nell'accordo individuale che autorizza il lavoro agile, oltre agli elementi essenziali di cui alle lettere da A) a G) del precedente paragrafo 3.2.6.1, dovrà essere inserita la clausola che disciplini le fasce temporali della prestazione lavorativa, in applicazione dell'art. 66 c.1 del CCCNL, individuando le fasce orarie di

a. **Contattabilità** telefonica, via mail o altre modalità similari, di durata non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro– che orientativamente viene individuata nell'arco temporale dalle ore 9,30 alle ore 12,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00 - articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

Nelle fasce di contattabilità il/la dipendente, può richiedere di fruire dei **permessi orari** previsti dalla legge e del CCNL vigente, ove ne ricorrano i relativi presupposti, restando sollevato dall'obbligo di rendersi contattabile.

b. **Inoperabilità,** comprensiva del periodo di 11 ore consecutive di riposo e del periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo, durante le quali, il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.

c. **Disconnessione,** durante le quali, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Il diritto alla disconnessione, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, viene individuato, orientativamente, nell'arco temporale dalle ore dalle ore 19,30 alle ore 7,30 e nelle giornate in cui la prestazione lavorativa non è ordinariamente dovuta (domenica, festivi infrasettimanali, sabato in caso di orario di lavoro su 5 giorni lavorativi)

3.2.6.3 – Lavoro da Remoto –comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato**,** anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro

L'accesso al lavoro da remoto avviene su domanda del personale dipendente ed autorizzazione del Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, mediante sottoscrizione, anche digitale, di apposito **accordo individuale,** in applicazione delle disposizioni definite nel precedente paragrafo 3.2.6.1 e con le precisazioni di seguito riportate

Le prestazioni lavorative eseguibili da remoto sono indicate al precedente paragrafo 3.2.2. con il dettaglio di cui alle schede di settore**, allegato 4) Organizzazione lavoro a distanza**

Soggiacciono a vincolo orario, le seguenti attività:

1. Consultazione del protocollo per la presa in carico degli atti di competenza e la verifica degli adempimenti urgenti e/o contrassegnati da termini perentori
2. Presidio della casella posta elettronica, per le finalità suddette
3. In generale, le attività da espletare in un arco temporale caratterizzato da termini decadenziali o perentori
4. Le attività correlate a procedimenti che comportano l'interlocuzione con altri soggetti istituzionali o comunque esterni all'Ente che accedono all'Ente nelle fasce orarie di sportello

Il lavoro da remoto può essere svolto:

a)presso il domicilio del dipendente;

b) presso altri luoghi, individuati dal lavoratore o dal datore di lavoro, da indicare nell'accordo individuale

In ogni caso deve trattarsi di luoghi, che rispondano ai requisiti di idoneità all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità personale, le attrezzature utilizzate, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del lavoro.

Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

Analoga verifica e con le stesse cadenze sarà effettuata presso gli altri luoghi concordati dove sarà resa la prestazione lavorativa da remoto

L'accordo individuale riporterà i contenuti minimi previsti al precedente paragrafo 3.2.6.1, con le seguenti precisazioni

1. L'orario di inizio e di fine dell'attività lavorativa, da tracciare mediante **timbratura da remoto,** in entrata e in uscita, sul gestionale di rilevazione della presenza in servizio, utilizzando l'opzione "*Lavoro Agile"*, in applicazione dell'orario di lavoro/servizio previsto per la giornata e della flessibilità riconosciuta per le prestazioni in presenza
2. L'individuazione delle attività che possano essere svolte da remoto anche in fasce orarie non vincolate, a completamento del debito orario giornaliero.
3. Il programma delle attività, concordato con il responsabile della struttura di appartenenza nell'arco temporale individuato: giornaliero, settimanale e/o mensile
4. I giorni in cui l'attività sarà svolta presso la sede dell'ufficio
5. I giorni in cui il/la dipendente svolgerà la prestazione da remoto

Il /la dipendente da remoto, con vincolo orario, conserva tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico

3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

3.3.1 – La consistenza del personale in servizio, al 01/01/2025, come risultante agli atti dell'Ufficio personale dell'Ente, consta di **n.42 unità lavorative,** rispetto a **n. 43** reclutate con contratto di lavoro a tempo indeterminato, di cui n.1 *(ex Cat.D.3)* in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto.

A seguito del perfezionamento dei reclutamenti programmati nel piano assunzionale 2024/2026, il personale in servizio **alla data di adozione del PIAO 2025/2027** si ridetermina in n. 45 u.l. rispetto a n. 46 reclutate con contratto di lavoro a tempo indeterminato (di cui n.1 *(ex Cat.D.3)* in aspettativa senza assegni con diritto alla conservazione del posto) come indicato nel seguente prospetto, che individua la composizione per genere e la distribuzione del personale in servizio nelle aree professionali di cui al CCNL 16/112022

Dipendenti *per genere*	Area Funzionari Elevata Qualificazione	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	**Totali**
Uomini	4	3	6	3	**16**
Donne	8	19	2	//	**29**
Totale	**12**	**22**	**8**	**3**	**45**

Al personale sopra indicato si aggiunge il Segretario Generale, iscritto all'albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali nella fascia professionale A) titolare della sede e in servizio presso l'Ente.

Nel provvedimento di **rimodulazione della Struttura Organizzativa dell'Ente** – deliberazione G.C. n. 30 del 06/03/2025 – il fabbisogno di personale, per il 2025, rispetto alla dotazione organica individuata nel PIAO 2024/2026, approvato con deliberazione G.C. n. 12 del 31/01/2024 e aggiornato con successivi provvedimenti dello stesso organo n.48/2024, n.117/2024 e n.204/2024, viene rideterminata in n. **47** unità lavorative (oltre all'unità lavorativa in aspettativa per mandato elettorale), per effetto

- della convenzione 2025/2027 stipulata con Lepida S.c.p.A, per la gestione in "house providing" del processo di transizione digitale dei servizi dell'Ente *(D.C. n.65 del 23.12.24)* compresa l'individuazione del Responsabile, che ha fatto cessare l'esigenza di reclutare N. 1 Funzionario Amministrativo Servizi generali, previsto nella dotazione del Settore Affari Finanziari-Entrate
- dell'esternalizzazione della gestione del servizio biblioteca comunale, che fa cessare l'esigenza di sostituire il funzionario amministrativo dimissionario

La dotazione organica scaturita dal provvedimento di riorganizzazione è rappresentata nel seguente prospetto

Unità Organizzativa massima dimensione – Deliberazione G.C. n. 30/2025	**Dotazione organica per Aree Professionali CCNL 16/11/2022**				**totale**
SETTORI	**Funzionari**	**Istruttori**	**Operatori Esperti**	**Operatori**	
Affari Generali	1	4	2	1	**8**
Servizi istituzionali e alla persona	4	5	2	1	**12**
Settore Affari Finanziari – Entrate comunali	1	5	1	//	**7**
Alta Professionalità riscossione Tributi - Entrate	1	//	//	//	**1**
Settore Tecnico: Programmazione Sviluppo e Manutenzione	3	6	3	1	**13**
Settore Polizia Locale – Servizio intercomunale Bassa Valtaro	2	4	//	//	**6**
Totali	12*)	22	8	3	**47**

***)** *non tiene conto di n.1 Unità lavorativa inquadrata nella Area Funzionari settore LL.PP. (ex Categoria professionale D3) in regime di part-time al 50%, collocata in aspettativa senza assegni, con diritto alla conservazione del posto*

3.3.2– Programmazione strategica delle risorse umane

A. Capacità assunzionale dell'Ente nel rispetto dei vigenti vincoli di spesa

In ossequio al "*Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio*" - Allegato 4/1 D.Lgs. n. 118/2011, come modificato dall'art. 1 c.1 del D.M 25/07/2023 - **II Documento Unico di Programmazione – DUP 2025/2027** – approvato con deliberazione consiliare n. 55 del 29/11/2024 (*consultabile nella sezione "Amministrazione Trasparente*" s-sezione "*Provvedimenti organi di indirizzo politico*" all'indirizzo

https://medesano.trasparenza-valutazione-merito.it/web/trasparenza/trasparenza

contiene l'analisi puntuale della capacità assunzionale del Comune di Medesano, in applicazione dei parametri definiti, per l'anno 2025, con D.M. 17/03/2020, da cui emerge che

- l'incidenza della spesa di personale, rilevata nel rendiconto dell'esercizio 2023 (ultimo approvato) rapportata alla media delle entrate correnti del triennio 2021/2023 (al netto del FCDE) si attesta al 17,33% - al di sotto del valore soglia fissato al 27% per la fascia demografica di appartenenza del Comune di Medesano
- l'incremento consentito dalla tabella 1 del citato art. 4, per l'anno 2025, si quantifica in €.392.518,79 pari al 27% della spesa di personale, accertata nell'ultimo rendiconto approvato, riguardante l'esercizio 2023, nell'importo complessivo di €.1.453.773,28;
- le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, dotazione organica per l'anno 2025, si quantificano nell'importo complessivo di **€. 1.525.171,61 -** di cui €. 305.370,09 contenuti nella quota di incremento consentito dalla Tabella 2) del D.M. 17.03.2020– da non ricomprendere nel limite della spesa media del triennio 2011/2013 di cui alla L.n.296/2006

B. Stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzione dei bisogni

L'analisi del fabbisogno parte dalla rilevazione delle cessazioni dal servizio, per pensionamento, dimissioni e/o mobilità e viene interpolata con la disamina delle competenze professionali occorrenti a realizzare le attività programmate e funzionali all'evoluzione delle esigenze organizzative dell'Ente per rispondere ai bisogni emergenti, pervenendo all'individuazione del personale da reclutare, nel rispetto dei vigenti limiti di spesa superiormente indicati e delle risorse disponibili nel bilancio di previsione finanziario 2025/2027.

Per l'anno 2025, dagli atti dell'Ente

I. risulta la **cessazione dal servizio, per dimissioni nella prima metà del periodo di prova,** con decorrenza 01/02/2025, rassegnate da n. 1 Istruttore Tecnico dell'Area Professionale degli Istruttori, assegnato al Settore Lavori Pubblici e Servizi Manutentivi, reclutato a tempo indeterminato in esecuzione del piano assunzionale 2024/2026

II. non risultano **cessazioni dal servizio programmate,** per **pensionamento o mobilità** rispetto alle unità lavorative rilevate nel prospetto di cui al precedente paragrafo 3.3.1

L'evoluzione dei bisogni organizzativi e funzionali, **per il triennio 2025/2027,** deve essere analizzata sotto due diversi profili

1. nell'ambito della dotazione organica emersa dalla riorganizzazione dei Settori di Attività 2025, e riportata al precedente paragrafo **3.3.1 -** che evidenzia la necessita

1.1. di trasformare il profilo professionale di un'unità lavorativa, rilevata nel fabbisogno del Settore Polizia Locale, da "*Istruttore / Agente di Polizia Locale – Area Istruttori (ex Cat. C) - Ruolo Tecnico*" a **"Istruttore Amministrativo – Area Istruttori (ex Cat. C) – Ruolo di supporto**– preposto all'attività istruttoria, all'analisi ed elaborazione dati occorrenti alla predisposizione di atti amministrativi per la gestione dei servizi di competenza del settore

1.2. di dare copertura al posto lasciato vacante dall'Istruttore Tecnico dimissionario, assegnato al "*Settore Tecnico: Programmazione Sviluppo e Manutenzione",* reiterando la procedura di reclutamento prevista e già espletata in esecuzione al piano assunzionale 2024/2026, permanendo l'esigenza di disporre di tale unità lavorativa nella programmazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione dei Lavori pubblici e nella gestione e manutenzione del patrimonio comunale

2. nel contesto più generale di funzionamento dell'Ente, che evidenzia la necessità di disporre di competenze professionali connotate da conoscenze specialistiche e da capacità di tipo tecnico, a supporto della gestione delle diverse fasi del processo amministrativo, dalla programmazione alla esecuzione delle azioni programmate, superando i profili professionali caratterizzati da conoscenze acquisibili con l'esperienza diretta sulla mansione e da attività meramente esecutive. Pertanto, è fondamentale individuare misure organizzative idonee a

2.1. superare progressivamente i profili dell'*Area Professionale degli Operatori*, presenti nei Settori di Attività interessati dal processo di integrale digitalizzazione delle attività e dei flussi documentali, che richiedono competenze e conoscenze ascrivibili all'*Area Professionale degli Istruttori*

2.2. incrementare la dotazione organica di profili ascritti all' *Area Professionale dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione* nei Settori di Attività in cui è presente una sola unità lavorativa inquadrata nel profilo professionale di funzionario, allo scopo di rendere più flessibile l'assegnazione di funzioni e l'espletamento di attività che richiedono conoscenze e competenze ascrivibili all'area professionale dei funzionari, in considerazione delle riforme legislative in atto e della progressiva digitalizzazione dei processi gestiti per erogare i Servizi assegnati alla Struttura Organizzativa

3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

A. Analisi sostenibilità finanziaria del fabbisogno

Dall'analisi della capacità assunzionale condotta e sinteticamente riepilogata al precedente paragrafo **3.3.2 – A)** emerge che la ricognizione del fabbisogno di personale, superiormente esposta, è compatibile con le risorse quantificate nella sezione operativa del DUP 2025/2027 e finanziariamente sostenibile, in quanto

- **la sostituzione di personale dimissionario** trova copertura, in continuità, nelle risorse finanziarie già allocate nel bilancio di previsione;
- **il costo della nuova figura di Istruttore Amministrativo,** da assegnare al Settore Polizia Locale, derivando dalla trasformazione del profilo professionale di *Istruttore / Agente di Polizia Locale* rivestito da dipendente dimissionario dal 03/12/2024, trova copertura nelle risorse finanziarie allocate nel bilancio di previsione, nell'ambito della capacità assunzionale dell'ente

B. Strategia di copertura del fabbisogno - Formulazione del piano assunzionale

Dalla rilevazione della dotazione organica occorrente alla gestione dei servizi individuati nell'organigramma funzionale del precedente *Paragrafo 3.1 – Struttura organizzativa* - e dalla verifica delle risorse finanziarie quantificate nel DUP 2025/2027, scaturisce il **piano assunzionale 2025/2027** di cui al prospetto sotto riportato.

Nella valutazione delle strategie per l'acquisizione delle figure professionali occorrenti, si è tenuto conto di quanto disposto dall'art. 52 c. 1bis del D. Lgs. n.165/2001 e dell'art. 13 del CCNL – Funzioni Locali 2019/2021 con riferimento alla "progressione verticale – tra aree funzionali e/o qualifiche" finalizzata alla valorizzazione del personale interno all'Ente, rilevando che

- La riserva al reclutamento esterno del 50% delle posizioni disponibili, prevista dal citato c.1bis dell'art. 52 potrebbe applicarsi al reclutamento del personale da inquadrare nell'Area degli Istruttori del nuovo sistema di qualificazione, introdotto dall'art. 12 del CCNL 16/11/2022 ed

entrato in vigore con decorrenza 1° aprile 2023 (corrispondente alla precedente categoria professionale C)

- L'attivazione delle procedure valutative di cui all'art. 13 c. 6 e seguenti del CCNL 16/11/2022, alle quali sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C) di Corrispondenza, è subordinata ad apposita regolamentazione dell'Ente, in corso di redazione, da adottare previo confronto con le OO.SS.

Il piano assunzionale sotto riportato è funzionale alla "Struttura organizzativa" di cui al precedente paragrafo 3.1, che risponde al nesso strumentale tra profili professionali individuati e servizi istituzionali dell'Ente assegnati ai Settori di Attività, in cui si articola la sua organizzazione

Completamento procedure assunzionali avviate nell'anno 2024			
Profili professionali		**Settore di assegnazione**	**Modalità**
1	N. 1 Istruttore Tecnico – Area Istruttori (ex Cat. C) - Ruolo tecnico - da preporre ad attività istruttoria di tipo tecnico -amministrativo, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, che comporta, analisi ed elaborazione dati occorrenti alla predisposizione di atti amministrativi e/o progettuali per la gestione dei servizi di competenza del Settore e l'attuazione della programmazione dei Lavori Pubblici.	Settore Tecnico: Programmazione Sviluppo e Manutenzione	(***Esito infruttuoso*** *scorrimento graduatoria finale di merito approvata con determina n. 707 del 11/12/2024)* Selezione esterna • su Elenchi idonei procedure selettive uniche ex art. 3bis D.L. 80/2021 • bando di concorso per esami
PIANO ASSUNZIONALE 2025/2027			
Profili professionali		**Settore di assegnazione**	**Modalità**
1	n. 1 Istruttore Amministrativo – Area professionale Istruttori - Ruolo Tecnico/di Supporto: prevalente attività di tipo amministrativo, che richiede conoscenze specialistiche, con responsabilità di risultati relativi ad una o più fasi dei processi gestiti nei servizi del Settore	Settore Polizia Locale	Mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 Selezione esterna - scorrimento graduatoria finale di merito, vigente presso l'Ente - bando di concorso pubblico per esami

C. Formazione del Personale

La Formazione del personale, per il triennio 2025/2027, anche in considerazione degli obiettivi definiti nel PNRR, e degli obiettivi declinati nella sezione Performance, sarà incentrata principalmente sulle seguenti aree tematiche

1. Digitalizzazione e gestione documentale

a. Completamento del percorso di formazione "*Syllabus*" attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica per lo sviluppo delle competenze digitali della Pubblica amministrazione, al quale sono stati iscritti, nel mese di novembre 2022, n. 25 dipendenti su n. 40 in servizio, oltre al Segretario Comunale, finalizzato ad acquisire le competenze necessarie alla gestione dei flussi documentali e dei servizi di cui è prevista la digitalizzazione

b. Aspetti normativi e tecnici delle pubblicazioni da eseguire, utilizzando il programma gestionale in dotazione al nuovo sito Web istituzionale (D.G.C.n. 34/2025)

2. Legalità dell'azione amministrativa e dei comportamenti, con particolare riferimento alla gestione degli appalti, mediante adesione alle proposte formative

a. della Provincia di Parma -
b. della Fondazione IFEL Anci selezionate sulla piattaforma e-learning della **Scuola IFEL**

Il monitoraggio e la rendicontazione dei corsi fruiti e del personale coinvolto saranno attestati dai Responsabili di Settore al 31 dicembre 2025 sulla base delle dichiarazioni individuali secondo il calendario dei corsi frequentati.

Sezione 4 - Monitoraggio e rendicontazione –

Fermi restando i termini specifici prescritti dalle disposizioni legislative vigenti per le singole materie oggetto di pianificazione, si prevedono le seguenti verifiche, coordinate dal Segretario Comunale, con riferimento:

a. all'andamento delle attività assegnate con la scheda performance
b. all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, indicando i tempi e gli atti pubblicati nelle diverse fasi dei procedimenti gestiti in attuazione degli obiettivi assegnati
c. alle misure specifiche di prevenzione della corruzione applicate alle attività svolte nell'attuazione degli obiettivi assegnati, come previste nelle tabelle da A) ad L)

Il monitoraggio e la rendicontazione si svolgerà con le seguenti cadenze temporali

1. **Entro il mese di luglio** report sugli indicatori delle attività assegnate con la scheda performance, coerentemente con la verifica degli equilibri di bilancio al 31 luglio 2025 (art. 5 - Sistema di Misurazione e Valutazione Performance) e l'eventuale proposta di misure o attività correttive
2. Entro il mese **di novembre,** in sede di **Comitato di Direzione**, presieduto dal Segretario Comunale, responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, sulla scorta del 1° monitoraggio
   - Sarà valutata la sostenibilità delle azioni programmate, tenuto conto delle risorse umane e finanziarie disponibili
   - Sarà verificata l'efficacia delle misure di prevenzione adottate e l'eventuale necessità di aggiornamento e/o integrazione **dell'allegato 2) Tabelle da A) ad L) recanti mappatura dei processi, ponderazione rischio e misure specifiche** con riferimento a quei processi che, in corso d'anno, siano stati oggetto di segnalazioni
   - Sarà verificata l'opportunità di mantenere l'organizzazione della pubblicazione dei dati, come declinata nell'**– Allegato 3) recante "Obblighi della Trasparenza"**

I dati del monitoraggio costituiranno la base

- per la redazione della relazione che il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a pubblicare nella competente s-sezione di Amministrazione Trasparente, al 15 dicembre di ciascun anno, secondo le direttive dell'ANAC
- per l'eventuale aggiornamento del Piano triennale, da proporre entro il 31 gennaio dell'anno successivo

3. **Entro il mese di maggio dell'anno successivo,** gli assegnatari delle schede –obiettivo della performance redigono il report finale, con riferimento a ciascun indicatore, delle attività compiute a tutto il **31 dicembre dell'anno oggetto di rendicontazione**
4. I risultati conseguiti al **31 dicembre** da ciascun responsabile di risultato, assegnatario di obiettivi, come misurati dal Nucleo di valutazione, confluiranno nella relazione finale che evidenzierà la performance generale dell'Ente, come indicato dal vigente sistema di misurazione e valutazione.
5. **La relazione finale** sarà predisposta **entro 60 giorni** dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario, oggetto di rendicontazione