



Comune di Albano S. Alessandro
prov. di Bergamo

PIAO

Piano integrato di attività e organizzazione
Anno 2025/2027

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 25/03/2025

SOMMARIO

Premessa	3
SEZIONE 1	5
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2	6
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO	6
2.2 Sottosezione di programmazione – PIANO DELLE PERFORMANCE	6
2.3 Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	6
SEZIONE 3	124
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	124
3.1 Sottosezione di programmazione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	124
3.2 Sottosezione di programmazione – LAVORO AGILE	126
3.3 Sottosezione di programmazione – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	155
Sezione 4	160
MONITORAGGIO	160

PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

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

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

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	ALBANO SANT'ALESSANDRO	
Indirizzo	Piazza Caduti per la patria, 2 – Albano Sant'Alessandro (Bg)	
Recapito telefonico	035/4239240	
Indirizzo sito internet	www.comune.albano.bg.it	
e-mail	info@comune.albano.bg.it	
PEC	postacert@pec.comune.albano.bg.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00684170160	
Sindaco	Zanga Gianmario	
Numero dipendenti al 31.12.2024	32	
Numero abitanti al 31.12.2024	8316	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO

I COMUNI CON NUMERO DI DIPENDENTI INFERIORE A 50 NON SONO TENUTI ALLA COMPILAZIONE DI QUESTA SOTTOSEZIONE.

2.2 Sottosezione di programmazione – PIANO DELLE PERFORMANCE

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo” non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma “L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”, si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

2.3 Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all’art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;

I processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L’aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

2.2 Sottosezione di programmazione

PIANO DELLE PERFORMANCE

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Comune di Albano S.Alessandro

**Piano della performance 2025-2027
e Piano degli obiettivi e definizione
PERFORMANCE anno 2025**

SOMMARIO

PRESENTAZIONE DEL PIANO _____

Processo di pianificazione e programmazione _____

I documenti del piano della performance _____

Il ciclo di gestione della performance _____

IDENTITÀ _____

Chi siamo _____

Dati relativi all'organizzazione _____

Come operiamo _____

Principi e valori _____

Analisi del contesto _____

Il contesto esterno: l'ambiente socio-territoriale _____

Il contesto interno: l'organizzazione _____

Salute organizzativa _____

Gli obiettivi _____

Peso attribuito a ciascun parametro _____

Gli obiettivi di performance organizzativa _____

Gli obiettivi di settore e di performance individuale _____

OBIETTIVI DI SETTORE E DI PERFORMANCE INDIVIDUALE _____

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

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

Processo di pianificazione e programmazione

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PEO) con gli indicatori di Performance, ed il POLA, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Albano S.Alessandro.

I documenti del piano della performance

- a) **Documento Programmatico di Governo - Mandato 2021/2026** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 18/11/2021). Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.
- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027** (approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 44 del 21/12/2024). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2025/2027 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.
- c) **Piano Esecutivo di Gestione 2025 (PEG), 2027** (approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 3 del 27/01/2025) è il Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.
- d) **Piano degli Obiettivi (PDO)**. Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione è composto da 3 allegati. Il presente documento rappresenta il Piano degli Obiettivi e si integra con il PEG finanziario articolato per ciascun settore e con il prospetto ***di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e capitoli e dei programmi di spesa in macroaggregati e capitoli secondo lo schema allegato 12 al D.Lgs. 118/2011***

Il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. - è lo strumento attraverso il quale la Giunta attribuisce formalmente agli organi gestionali gli obiettivi e le relative risorse (finanziarie, umane e strumentali) necessarie alla loro attuazione. Esso è previsto dall'art. 169 del TUEL (D.Lgs. 18/8/2000, n.° 267 e ss. mm. ed ii.), che testualmente recita:

1. *“La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua*

gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*

3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*

3-bis. *Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG."*

La pianificazione del P.E.G. è quindi l'espressione di un "patto", una sorta di contratto tra Amministrazione e struttura comunale nel quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali.

Il P.E.G. si presenta come il vero snodo fra pianificazione e programmazione, consentendo di ottenere un triplice risultato:

- la distinzione fra attività di indirizzo-controllo, spettante agli organi politici, e attività gestionale, di competenza dei dirigenti;
- il collegamento fra la programmazione finanziaria e la specifica struttura organizzativa dell'ente;
- la predisposizione di un piano operativo condiviso e di supporto all'attività dei responsabili dei servizi.

É evidente che potrà rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche sia alla parte finanziaria sia al contenuto degli obiettivi in termini di tempi, attività e valore degli indicatori. Queste modifiche possono peraltro derivare anche da eventuali variazioni di bilancio.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

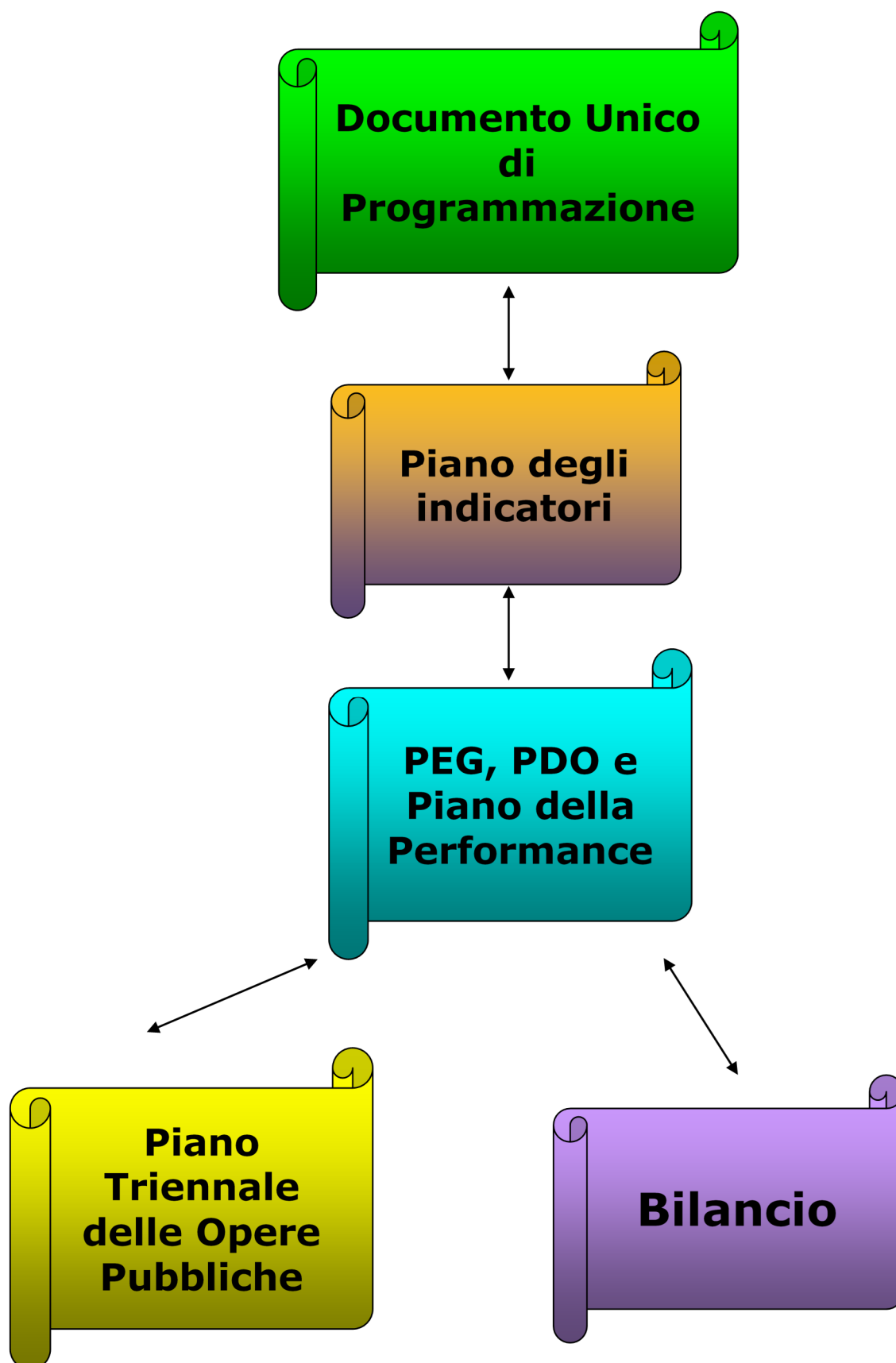
In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

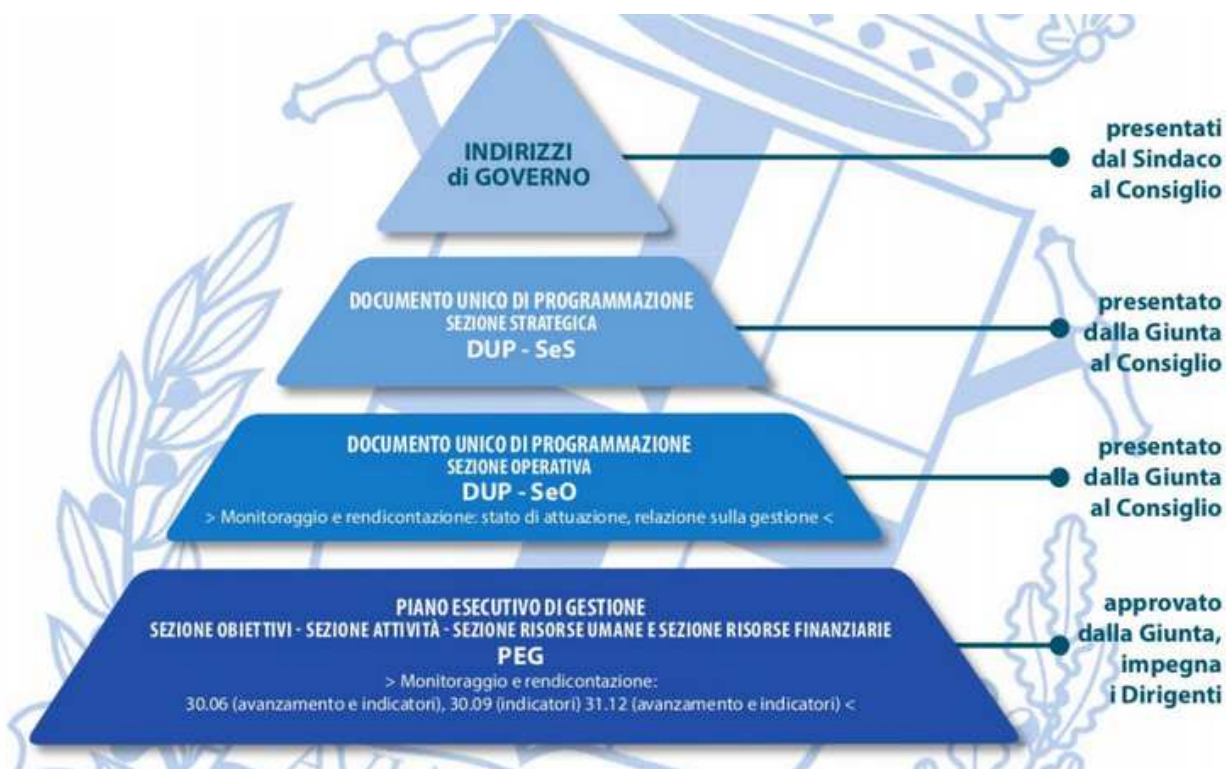
Sia il ciclo della performance sia il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore.

Nelle pagine che seguono lo scopo è quello di delineare gli obiettivi strategici da perseguire nel corso dei prossimi tre anni e indicare come si traducono in obiettivi operativi, alcuni già presenti nel piano esecutivo di gestione altri che verranno meglio esplicitati a partire dal piano esecutivo del prossimo anno. Il Piano della performance diventa l'occasione per:

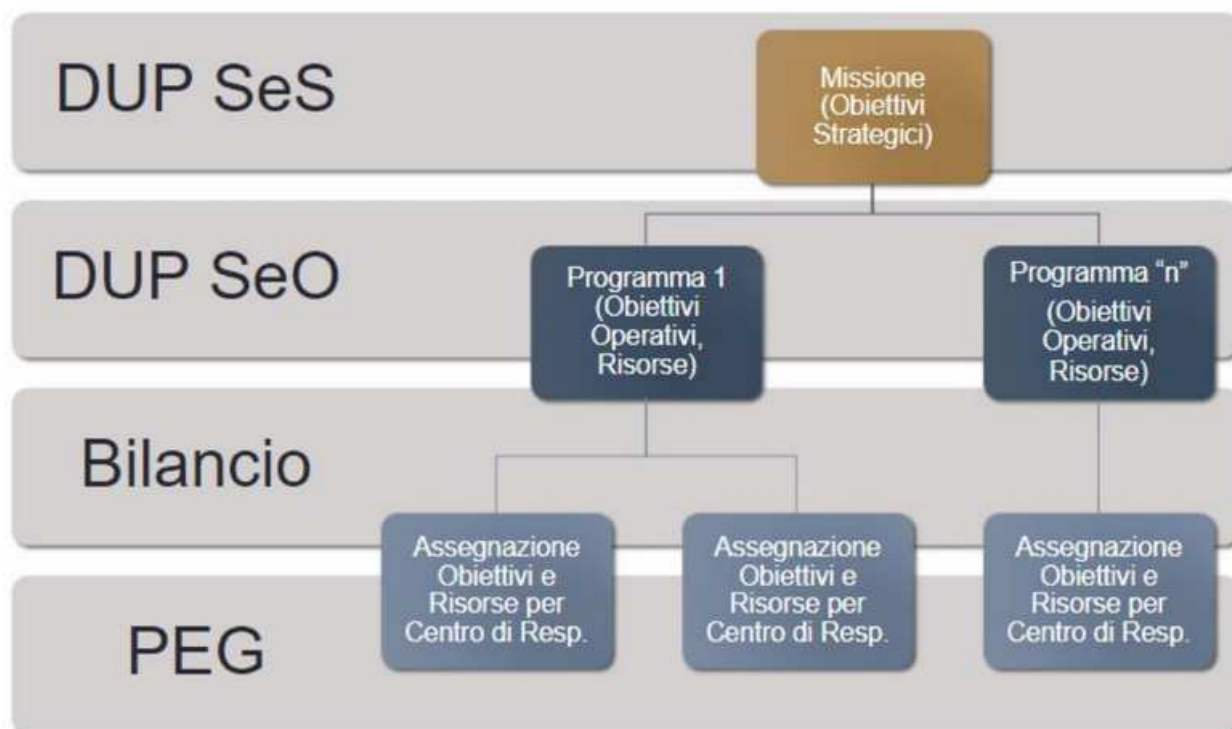
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano infatti costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.





Dal DUP al PEG – Sintesi Programmazione Enti Locali



Il ciclo di gestione della performance

Il “**ciclo di gestione della performance**” è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell’articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si

sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e le risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 aprile di ogni anno unitamente all’approvazione del Rendiconto della gestione

IDENTITÀ

Chi siamo

Il Comune di Albano S.Alessandro è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede nel centro del paese, in Piazza Caduti per la Patria, 2.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comune.albano.bg.it

Dati relativi all'organizzazione

Mandato amministrativo 2021/2026

Sindaco

Zanga Gianmario.

Giunta comunale:

Mologni Fabrizio	Vice Sindaco, Assessore bilancio, urbanistica, edilizia privata e lavori pubblici
Maffeis Paolo	Assessore sicurezza, volontariato e protezione civile, ecologia e ambiente e manutenzione
Rota Maria Teresa	Assessore pubblica istruzione e cultura
Morotti Paola Maddalena	Assessore sport e tempo libero, commercio

Consiglio comunale:

Gruppo di maggioranza – Riparti Albano

Zanga Gianmario	Presidente del Consiglio
Morotti Paola Maddalena	Consigliere
Quassi Simone	Consigliere
Gelpi Sara	Consigliere
Maffeis Paolo	Consigliere

Sonzogni Giorgia	Consigliere
Mologni Fabrizio	Consigliere Capogruppo
Rota Maria Teresa	Consigliere
Barcella Romano	Consigliere

Gruppo di minoranza – Albano Cambia

Morosini Enrico	Consigliere Capogruppo
Milesi Andrea	Consigliere

Gruppo di minoranza – Albano Basta!

Barcella Giovanni Battista	Consigliere Capogruppo
----------------------------	------------------------

Gruppo di minoranza - Albano 2.0 - Andiamo Avanti

Epis Francesco	Consigliere Capogruppo
----------------	------------------------

Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale,
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,

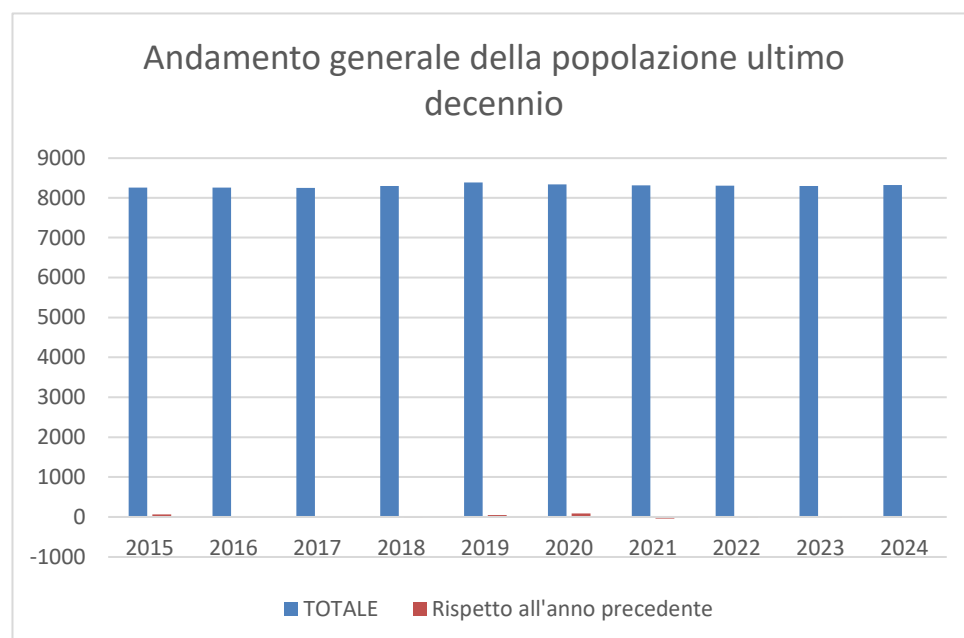
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

Analisi del contesto

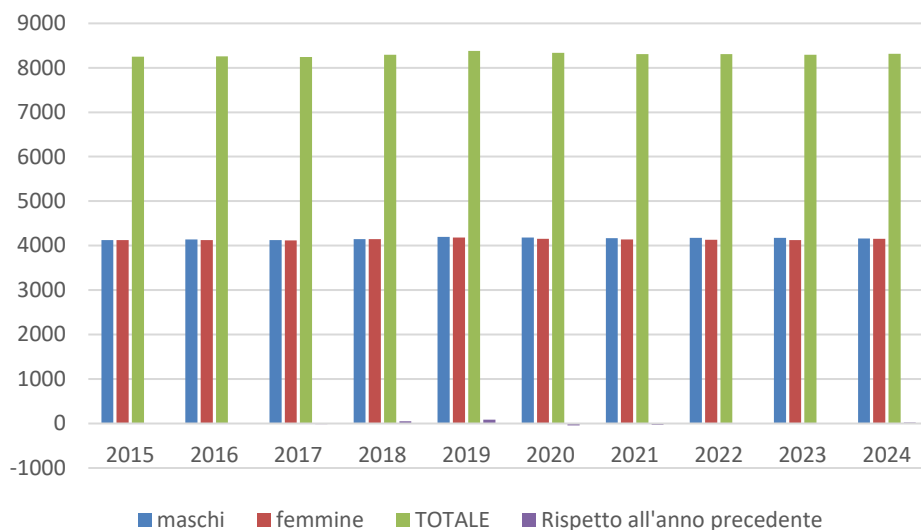
L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

Il contesto esterno: l'ambiente socio-territoriale

Andamento Generale della popolazione - anni 2015/2024										
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
maschi	4125	4137	4126	4148	4198	4184	4167	4172	4172	4162
femmine	4127	4121	4118	4146	4184	4154	4142	4132	4122	4154
TOTALE	8252	8258	8244	8294	8382	8338	8309	8304	8294	8316
Rispetto all'anno precedente	-6	6	-14	50	88	-44	-29	-5	-10	22



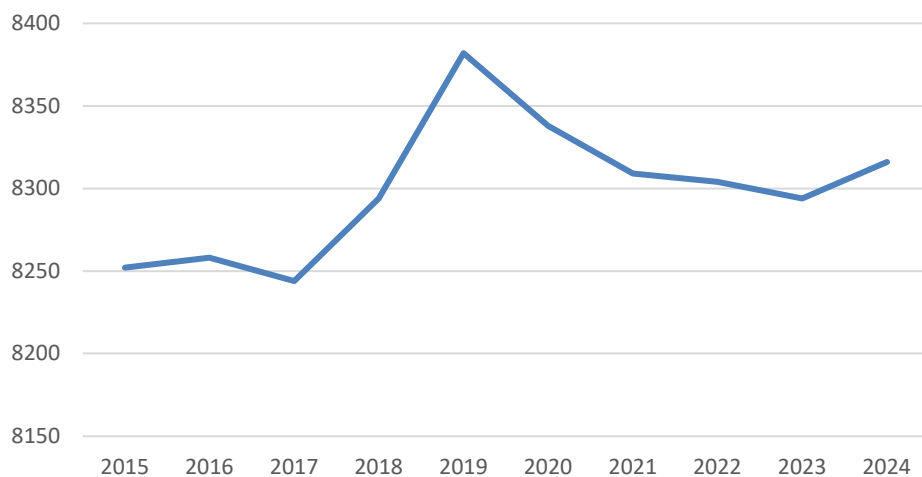
Andamento Maschi/Femmine della popolazione



Dettaglio andamento generale della popolazione - ultimi 10 anni

	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
nati	85	61	68	67	70	51	65	57	51	63
morti	54	40	53	63	61	110	57	61	77	70
immigrati	313	293	315	360	416	350	331	351	390	359
emigrati	289	275	298	305	328	327	348	352	368	325
Saldo Naturale	55	39	32	59	97	-36	-9	-5	-4	27

Andamento della popolazione ultimi 10 anni

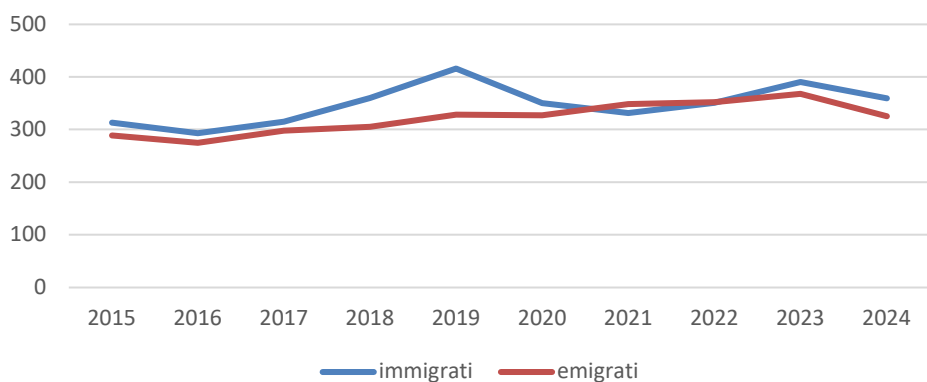


Andamento Generale della popolazione straniera - anni 2015/2024

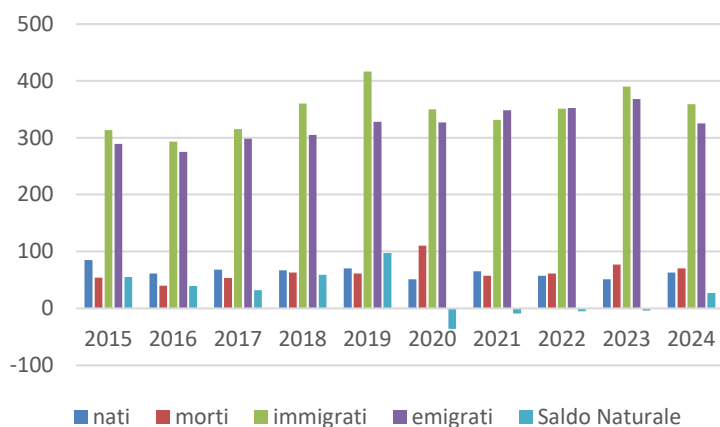
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
maschi	601	552	547	560	575	573	550	560	595	590
femmine	565	517	523	532	566	551	510	516	548	576
TOTALE	1.200	1.070	1.046	1.092	1.141	1.124	1.060	1.076	1.143	1.166
Rispetto all'anno precedente	30	-130	-40	46	49	-17	-64	16	67	23
% Rispetto alla popolazione	14,54%	12,96%	12,69%	13,17%	13,61%	13,48%	12,76%	12,96%	13,78%	14,02%

IMMIGRATI/EMIGRATI

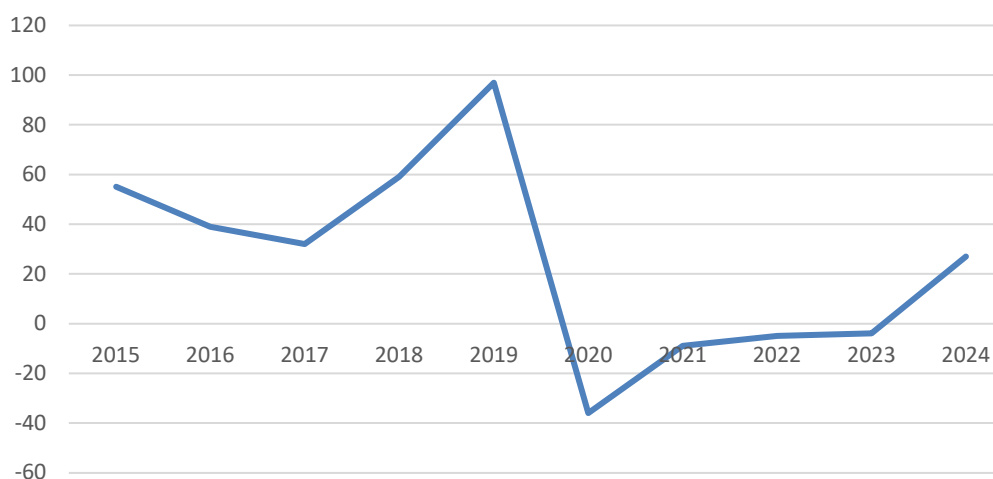
Dettaglio andamento generale della popolazione -
ultimi 10 anni



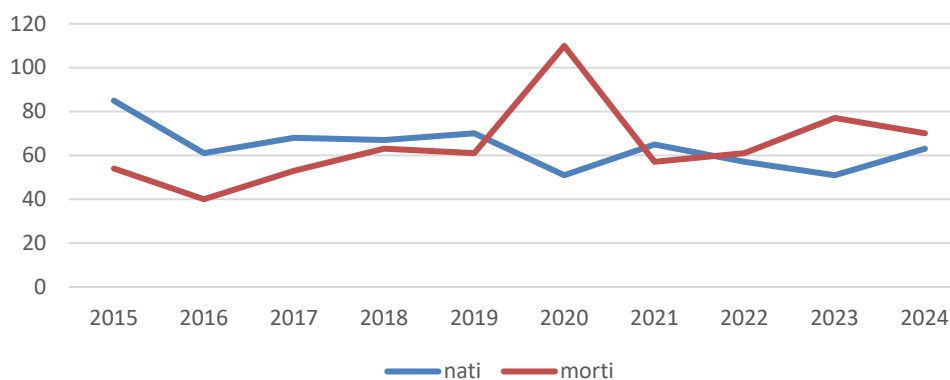
Dettaglio andamento generale della popolazione - ultimi 10 anni



Saldo Naturale

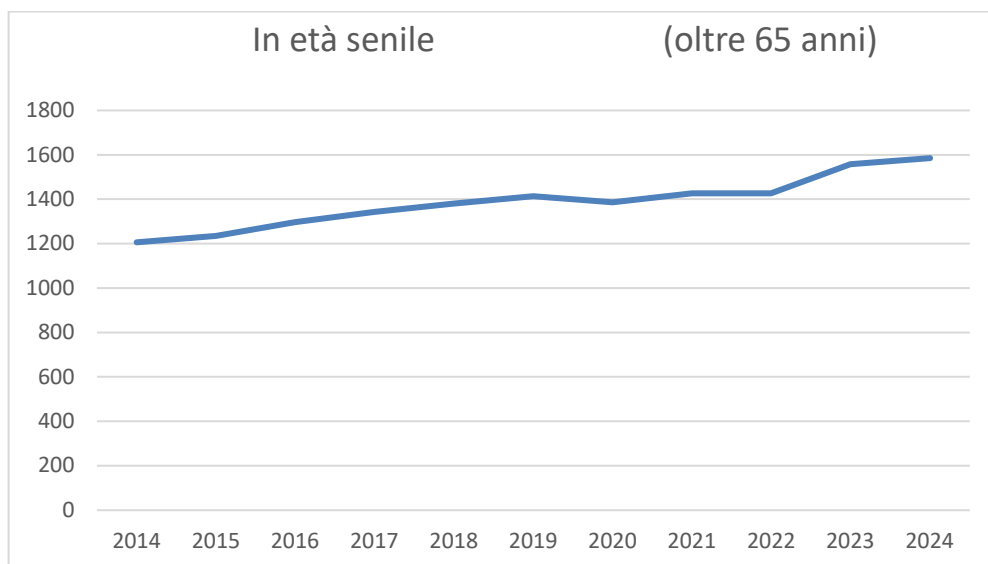
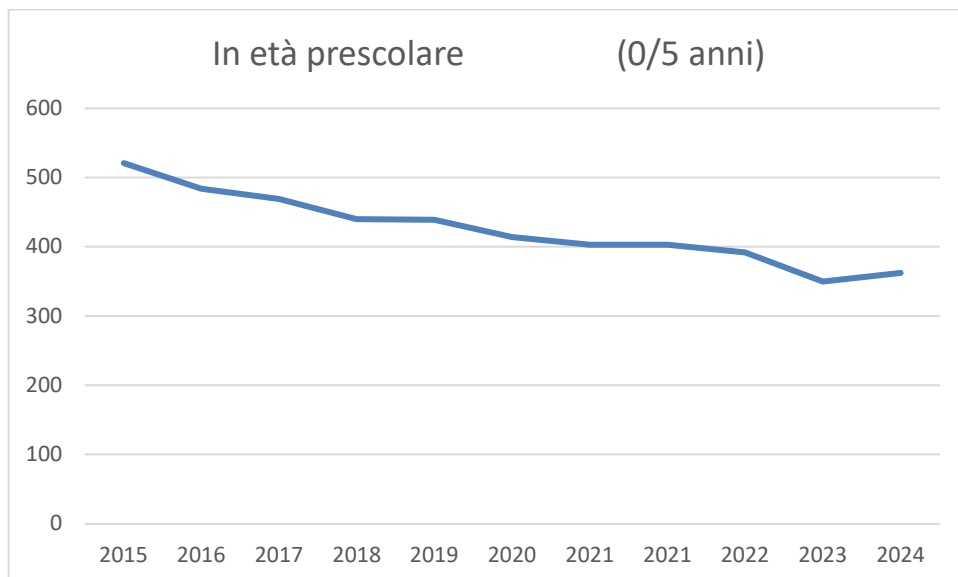


NATI/MORTI
Dettaglio andamento generale popolazione - anni
2015/2024



Dettaglio andamento generale della popolazione - ultimi 10 anni											
	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2021	2022	2023	2024
In età prescolare (0/5 anni)	521	484	469	440	439	414	403	403	392	350	362
In età scuola dell'obbligo (6/14 anni)	1065	1058	1037	1024	1011	977	913	913	765	810	805
In forza lavoro (15/29 anni)	1295	1312	1329	1355	1369	1375	1412	1412	1393	1380	1382
In età adulta (30/65 anni)	4136	4107	4066	4094	4149	4186	4155	4155	4196	4175	4181
In età senile (oltre 65 anni)	1235	1297	1343	1381	1414	1386	1426	1426	1558	1579	1586
TOTALE	8252	8258	8244	8294	8382	8338	8309	8309	8304	8294	8316

[illegible]



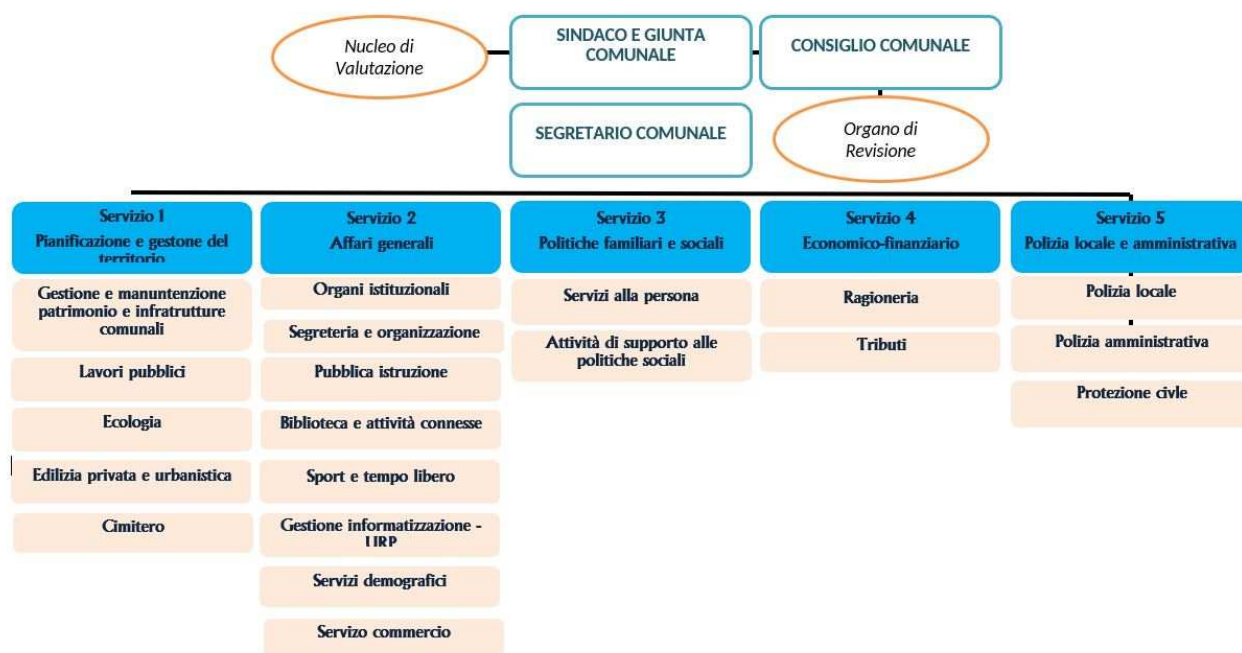
Il contesto interno: l'organizzazione

Il Comune di Albano S.Alessandro esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente



L'andamento del numero dei dipendenti dal 2014 al 31/12/2024 rispetto alla popolazione risulta il seguente:

Andamento del numero di dipendenti - anni 2014/2024

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
donne	18	18	18	18	18	23	19	21	21	20	17
uomini	9	9	9	9	9	10	10	10	11	11	15
totale	27	27	27	27	27	33	29	31	32	31	32
abitanti	8258	8252	8258	8244	8294	8382	8338	8309	8304	8294	8316

<i>numero di abitanti per dipendente</i>	306	306	306	305	307	254	287	268	260	267	260
--	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2024

Area	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
Operatori	0	0	0
Operatori esperti	7	0	0
Istruttori	20	0	0
Funzionari	5	0	0

PROSPETTO RIEPILOGATIVO - PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO AL 31/12/2024

SERVIZIO	Operatori	Operatori esperti	Istruttori	Funzionari	TOTALE
AFFARI GENERALI	0	3	5	1	9
RAGIONERIA E TRIBUTI	0	0	4	1	5
PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO	0	2	5	1	8
POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI	0	2	1	2	5
POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA	0	0	6	0	6
Totale	0	7	21	5	32

Salute organizzativa

Alcuni indicatori che misurano la salute organizzativa dell'ente sono riassunti nelle tabelle seguenti.

Soddisfazione e incentivazione del personale				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>
<i>Livello disciplinare</i>	n. procedure disciplinari / dipendenti dell'ente	0	0	0

<i>Incentivazione personale dipendente</i>	Importo CCDI * / totale dipendenti	5.098,00	5.098,00	5.098,00
	Totale fondo retribuzione di posizione / dipendenti PO	12.750,00	12.750,00	12.750,00
	Importo retribuzione di risultato / dipendenti PO	2.250,00	2.250,00	2.250,00

Qualità				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>
<i>Abitanti per dipendente</i>	abitanti / totale personale	260	267	260
<i>Anzianità media di servizio</i>	somma anzianità / totale dipendenti	8	8	10
<i>Età media dipendenti</i>	somma età / totale dipendenti	46	45	47
<i>Media giorni di assenza</i>	n. giornate totali di assenza (ferie incluse) / totale dipendenti	34	45	42

Formazione del personale				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>
<i>Grado di aggiornamento</i>	n. partecipanti a corsi di aggiornamento / totale dipendenti	22	22	24
<i>Costo formazione per dipendente</i>	Costo complessivo formazione / totale dipendenti	€ 220,00	€ 245,00	€ 250,00

GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione della retribuzione di risultato e della produttività. I principi fondanti sono:

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno della propria Area di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Area, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);
- Attivazione affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano nuovamente affidati, senza interruzione del servizio.

Il piano degli obiettivi è strutturato in tre livelli:

- Obiettivi di performance organizzativa o di ente;

- Obiettivi di Area;
- Obiettivi di performance individuale.

Valutazione preliminare, per l'accesso alla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, è l'avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni previste da D. Lgs. 33/2013. Quindi l'accertamento della mancata pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente, comporta l'esclusione *tout court* dalla distribuzione del trattamento accessorio (art. 46 e 47, D. Lgs. 33/2013).

Tale valutazione preliminare deve essere effettuata per tutti i dipendenti cui siano stati assegnati obiettivi di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, per i dati di propria competenza.

Peso attribuito a ciascun parametro

Ai fini della valutazione complessiva della performance legata agli obiettivi, ciascun livello assume il seguente peso

Avvenuto aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	SI/No
Obiettivi di performance organizzativa/dell'ente	15
Obiettivi di Area/Settore	25
Obiettivi di performance individuale	60

1) Gli obiettivi di performance organizzativa

Gli obiettivi di performance organizzativa a livello di ente sono i seguenti:

1. Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente

Ciascuna Area dovrà verificare di aver pubblicato tutti i documenti previsti dal D.lgs 33/2013 con particolare riguardo all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi;

2. Rispetto tempi medi di pagamento

In attuazione del D.L n. 13/2023 e circolare Ragioneria dello Stato n. 17/2022. Il rispetto dei termini per il pagamento dei debiti commerciali è una condizione necessaria perché possa avere una conclusione positiva la procedura d'infrazione intrapresa dalla Commissione Europea contro l'Italia per la violazione della direttiva n. 2011/7/UE, ed è una delle riforme abilitanti del PNRR (riforma 1.11).

3. Capacità di utilizzare le risorse a disposizione e controllo gestione della spesa

Ciascuna area dovrà verificare puntualmente la gestione delle risorse assegnate attraverso il PEG e conseguire l'obiettivo di raggiungere, al 31/12/2025, almeno il 95% dell'impegnato/accertato delle risorse disponibili.

obiettivo	Indicatore/risultato atteso
1) Aggiornamento sezione amministrazione trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	Corrispondenza della conformità dei dati pubblicati come da verifiche indicate nelle griglie Anac
2) Rispetto tempi medi di pagamento	Verifica trimestrale
3) Capacità di utilizzare le risorse a disposizione e controllo gestione della spesa	Raggiungimento di almeno il 95% dell'impegnato/accertato delle risorse disponibili

Modalità attribuzione punteggio per il punto 2) **Rispetto tempi medi di pagamento** (approvate con D.G. 138 del 19/11/2024 a integrazione del Piao 2024 già approvato)

Obiettivo	Indicatore di misurazione	Target
Rispetto dei tempi medi di pagamento (30 giorni)	Indicatore del tempo medio di ritardo dei pagamenti come calcolato nella Piattaforma per i Crediti Commerciali e attestato dal Collegio dei Revisori dei Conti	≤ 0

- **di rimodulare** la valutazione della performance individuale degli incaricati di elevata qualificazione, in merito all'obiettivi n. 3 "Rispetto dei tempi medi di pagamento" come da seguente griglia di valutazione:

Indicatore del tempo medi di ritardo dei pagamenti	% di incidenza
≤ 0	0%
≥ 1	-30%

L'indicatore esprime il ritardo rispetto alla scadenza del pagamento delle fatture per cui:

se ≤ 0 : significa che l'amministrazione paga in anticipo le fatture o comunque rispetta i termini di scadenza;

se ≥ 1 : significa che l'amministrazione paga in ritardo le fatture.

La scadenza della fattura viene fissata nel termine di 30 giorni come da regola generale

- **di demandare**, alla valutazione e decisione del singolo incaricato di Elevata Qualificazione competente, l'eventuale assegnazione di obiettivi di "secondo livello", all'interno di ciascun servizio, al fine di coinvolgere e responsabilizzare nel raggiungimento dell'obiettivo di performance;

- **di prendere atto che**, come indicato dal comma 2 del summenzionato art.4-bis la verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi medi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.

Modalità attribuzione punteggio per il punto 3) **Capacità di utilizzare le risorse** a disposizione e controllo gestione della spesa

Obiettivo:	impegnato/accertato $\geq$ 95%	impegnato/accertato $<$ 95%
Raggiungimento di almeno il 95% dell'impegnato/accertato delle risorse disponibili	5 punti	0 punti

2) Gli obiettivi di Area

In ottemperanza alla direttiva ministeriale, datata 14 gennaio 2025, del sen. Paolo Zangrillo, Ministro per la Pubblica Amministrazione, a ciascun responsabile di area viene assegnato come specifico obiettivo di performance, concreto e misurabile, la formazione e valorizzazione del capitale umano. Ciascun incaricato di Elevata Qualificazione deve assicurare attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti una quota non inferiore **alle 40 ore di formazione pro-capite annue** conseguite dagli stessi. Le ore di formazione devono essere riparametrate all'orario di servizio.

Modalità attribuzione punteggio per l'obiettivo di **Formazione e valorizzazione del capitale umano**

40 ore/ riparametrate per i part-time	Inferiore a 40 h/riparametrate per i part-time
10 punti	0 punti

3) Gli obiettivi di settore e di performance individuale

Oltre a questi quattro obiettivi, ognuno del peso di 5 punti, attribuiti a tutti i responsabili:

- **Valutazione del Questionario Leadership**
- **Verifica della Formazione e valorizzazione del capitale umano**
- **Trasmissione dati utili per riaccertamento dei residui e verifica equilibri di bilancio**
- **Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 31 luglio 2025**

Ciascun responsabile di Area ha formulato una proposta di obiettivi per il proprio settore e per la performance individuale dei dipendenti assegnati. Gli stessi sono stati quindi analizzati dal Segretario Generale per la definitiva definizione.

Modalità attribuzione punteggio per l'obiettivo di **Valutazione del Questionario Leadership**

Valutazione positiva uguale o superiore al 70%	Valutazione positiva inferiore al 70%
5 punti	0 punti

Nelle tabelle che seguono sono indicati gli obiettivi di area e gli obiettivi di performance individuale di ciascun dipendente.

.OBIETTIVI DI SETTORE E DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA 1

PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Mantenimento	Corrispondenza della conformità dei dati pubblicati come da verifiche indicate nelle griglie Anac	31.12.2025
Rispetto tempi medi di pagamento in attuazione del D.L n. 13/2023 e circolare Ragioneria dello Stato n. 17/2022	5	Ente/utenti	Mantenimento	Verifica trimestrale	31.12.2025
Capacità di utilizzare le risorse a disposizione e controllo gestione della spesa	5	Ente/utenti	Nuovo Obiettivo	Raggiungimento di almeno il 95% dell'impegnato/accertato delle risorse disponibili	31.12.2025
Totale	15				

OBIETTIVI DI AREA/SETTORE SERVIZI TERRITORIALI

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2024</i>	<i>risultato atteso 2025 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Iter adozione e approvazione variante generale al P.G.T.	15	ente/utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Formazione e valorizzazione del capitale umano: gestione e controllo della partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione garantendo una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue a dipendente	10	Dipendenti assegnati alla propria area	nuovo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: FABIO MARCHESI					
<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Costituzione Comunità Energetica Rinnovabile (CER)	10	ente/utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Approvazione regolamento per la telefonia mobile	10	ente	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Iter adozione e approvazione variante generale al P.G.T.	10	ente	Prosecuzione	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Realizzazione vasche di laminazione 4A e 5A previa acquisizione delle aree (espropri/bonari accordi)	10	ente	prosecuzione	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Valutazione del Questionario Leadership	5	Responsabile	Nuovo obiettivo	Valutazione positiva deve essere uguale o superiore al 70%	31.12.2025
Verifica Formazione e valorizzazione del capitale umano	5	Ente	Nuovo Obiettivo	31.12.2025	31.12.2025
Trasmissione dati utili per: - riaccertamento dei residui - verifica equilibri di bilancio	5	ente	Mantenimento	8 febbraio residui 30 giugno equilibri	31.12.2025
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 31 luglio 2025	5	ente	Mantenimento	31 luglio 2025	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: istruttore amministrativo SONIA CAPRA					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Predisposizione delle richieste di stanziamento per il bilancio di previsione e relazioni per il DUP - Riaccertamento dei residui di propria competenza - Verifica e monitoraggio costante dei capitoli di spesa corrente assegnati con il PEG programmazione delle spese necessarie - Predisposizione delle relazioni sullo stato di attuazione dei programmi	15	Ente	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Gestire le fasi di gara inerenti l'individuazione dei soggetti a cui affidare i contratti di manutenzione. Predisporre capitolati, contratti, bandi di gara, verbali di aggiudicazione, accertare requisiti dei partecipanti , verifiche DURC, adempimenti connessi all' ANAC ed all'osservatorio OO.PP. ecc.	15	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Gestire le fasi di gara inerenti la realizzazione delle opere pubbliche (incarico progettazione, approvazione progetto, SAL, liquidazioni, collaudi, ecc.) Predisporre bandi di gara, verbali di aggiudicazione, accertare requisiti dei partecipanti , verifiche DURC, adempimenti connessi all' ANAC ed all'osservatorio OO.PP. ecc.	15	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Partecipazione attiva alla formazione garantendo una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue	5	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Assistenza al RUP procedure esecuzione lavori vasche di laminazione previa acquisizione aree (espropri/bonari accordi)	10	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: istruttore amministrativo Laura Campello					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Supporto al SUAP per disamina/istruttorie e rilascio pareri sulle pratiche presentate - Istruttorie pratiche minori (autorizzazioni temporanee, esposizione materiale pubblicitario, tagli strada, occupazione suolo pubblico ecc.)	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Determinazioni, gestione fatturazione, e intrattenimento rapporti con le ditte che effettuano interventi manutentivi sul territorio	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Cimitero comunale, implementazione programma gestionale cimitero.	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Gestione cimitero comunale, assegnazioni, traslazioni, Estumulazioni 2025 ecc.	15	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Partecipazione attiva alla formazione garantendo una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue	5	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Contributi regionali L.R. 13/89 per abbattimento barriere architettoniche.	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: arch. Lorenzo Redolfi Istruttore tecnico – Servizio Urbanistica paesaggio					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Supporto al SUAP con disamina/istruttorie e rilascio pareri sulle pratiche presentate	20	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Istruttorie istanze di autorizzazione paesaggistica supporto alla commissione del paesaggio con presenza alle sedute, verbalizzazione e comunicazioni	20	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Collaborazione alla redazione del PGT- Regolamento antenne ecc.	5	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Partecipazione attiva alla formazione garantendo una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue	5	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Attività certificativa sulle prescrizioni di carattere urbanistico e vincolistico aventi influenza sull'uso del territorio	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: Piffari Diego – Squadra operai					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Garantire il pronto intervento e la manutenzione delle strade comunali e degli immobili di proprietà comunale	20	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Gestione programma reinserimento detenuti e carcerati	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, fiere, mercati, ecc.	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Partecipazione attiva alla formazione garantendo una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue	5	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Assicurare lo sgombero neve e spargimento sale marciapiedi comunali	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Assicurare la conservazione, la pulizia e il decoro del mezzo di trasporto, dell'attrezzatura e del vestiario	5	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: Simone Brevi – Squadra operai					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Garantire il pronto intervento e la manutenzione delle strade comunali e degli immobili di proprietà comunale	20	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Gestione programma reinserimento detenuti e carcerati	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, fiere, mercati, ecc.	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Partecipazione attiva alla formazione garantendo una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue	5	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Assicurare lo sgombero neve e spargimento sale marciapiedi comunali	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Assicurare la conservazione, la pulizia e il decoro del mezzo di trasporto, dell'attrezzatura e del vestiario	5	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: Stefanini Filippo - Istruttore tecnico					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Monitorare lo stato manutentivo del patrimonio immobiliare. Coordinare l'attività del personale e delle ditte appaltatrici del Settore incaricato dei servizi manutentivi.	20	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Attività certificativa sulle prescrizioni di carattere urbanistico e vincolistico aventi influenza sull'uso del territorio	15	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Supportare l'approntamento di iniziative turistiche, fiere, mercati, ecc.	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Assistenza al RUP per procedura raccolta differenziata e puntuale rifiuti urbani	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Partecipazione attiva alla formazione garantendo una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue	5	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Totale	60				

AREA 2

AFFARI GENERALI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Mantenimento	Corrispondenza della conformità dei dati pubblicati come da verifiche indicate nelle griglie Anac	31.12.2025
Rispetto tempi medi di pagamento in attuazione del D.L n. 13/2023 e circolare Ragioneria dello Stato n. 17/2022	5	Ente/utenti	Mantenimento	Verifica trimestrale	31.12.2025
Capacità di utilizzare le risorse a disposizione e controllo gestione della spesa	5	Ente/utenti	Nuovo Obiettivo	Raggiungimento di almeno il 95% dell'impegnato/accertato delle risorse disponibili	31.12.2025
Totale	15				

OBIETTIVI DI **AREA**/SETTORE AFFARI GENERALI

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Formazione e valorizzazione del capitale umano: gestione e controllo della partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione garantendo una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue a dipendente	10	Dipendenti assegnati alla propria area	nuovo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Coordinamento e monitoraggio attuazione obiettivi e traguardi PNRR	5	ente	mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Messa in produzione nuovo sito istituzionale e attivazione di 4 servizi digitali	5	ente	nuovo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Gestione documentale, revisione predisposizione nuovo manuale gestione documentale e predisposizione manuale di conservazione	5	ente	nuovo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: TASCHINI ALESSANDRO					
<i>Descrizione</i>	<i>Peso%</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Digitalizzazione sedute consiglio comunale/consiglio in cloud	10	Ente/utenti	Nuovo Obiettivo	31.12.2025	31.12.2025
Messa in produzione nuovo sito istituzionale e attivazione di 4 servizi digitali	10	Ente/utenti	Nuovo Obiettivo	31.12.2025	31.12.2025
Gestione documentale, revisione predisposizione nuovo manuale gestione documentale e predisposizione manuale di conservazione	10	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	31.12.2025	31.12.2025
Attuazione obiettivi e traguardi PNRR	5	Ente	Mantenimento	31.12.2025	31.12.2025
Predisposizione atti contratto collettivo decentrato 2025	5	Ente	Nuovo	31.07.2025	31.12.2025
Verifica Formazione e valorizzazione del capitale umano	5	Ente	Nuovo Obiettivo	31.12.2025	31.12.2025
Valutazione del Questionario Leadership	5	Responsabile	Nuovo obiettivo	Valutazione positiva deve essere uguale o superiore al 70%	31.12.2025
Trasmissione dati utili per: - riaccertamento dei residui - verifica equilibri di bilancio	5	ente	Mantenimento	8 febbraio residui 30 giugno equilibri	31.12.2025
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 31 luglio 2025	5	ente	Mantenimento	31 luglio 2025	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: Citti Massimiliano – Affari Generali					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione giuridica del personale (assunzioni, cessazioni, malattia, L. 104) e supervisione timbrature/permessi, buoni pasto	10	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Gestione servizio assicurativo dell'Ente (procedure relative all'attivazione dei sinistri e raccordo tra uffici, gestione contatti con il Broker)	10	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Gestione servizi scolastici (istruttoria relativa alla formazione degli atti di GC e CC, attività informativa, controlli e verifiche anche in raccordo con gli altri uffici, gestione delle comunicazioni agli utenti ecc..) e Gestione convenzione Scuola materna	10	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Gestione pratiche assegnazione palestre scolastiche e contabilizzazione trimestrale	10	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Formazione personale	5	Ente	Nuovo	31.12.2025	31.12.2025
Messa in produzione nuovo sito istituzionale	5	Ente	Nuovo	31.12.2025	31.12.2025
Gestione documentale: revisione predisposizione nuovo manuale gestione documentale e attività connesse al protocollo	10	Ente	Nuovo	31.12.2025	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: **Valenti Daniela – Affari Generali**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Predisposizione questionario leadership da compilarsi in forma anonima su modulo on line e relativa gestione dati	5	Ente	Nuovo obiettivo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Supporto al segretario per Controlli Interni	10	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Supporto al segretario per PIAO e sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza - Relazione annuale RPCT – Piano delle Performance	10	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Istruzione: Piano Diritto allo studio – iscrizioni servizi scolastici e gestione pagamenti – gestione cedole digitali e relativi atti amministrativi collettivi e monocratici con assunzione /gestione della spesa	15	Utenti/Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Contributi: borse di studio - convenzionamento per riduzione costo abbonamento studente – contributi scuola dell’infanzia per famiglie in crisi economica e relativi atti amministrativi di assunzione /gestione della spesa	10	Utenti/Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Formazione personale	5	Ente	Nuovo obiettivo	31.12.2025	31.12.2025
Gestione documentale: revisione predisposizione nuovo manuale gestione documentale e attività connesse al protocollo	5	Utenti/Enti	Nuovo obiettivo	31.12.2025	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: Damiani Thomas – Affari Generali					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Protocollo: registrazione e smistamento atti – gestione procedura informatica Pec ecc. – ricerche per altri uffici	15	Utenti	Mantenimento	costante	31.12.2025
Notifiche: gestione attività sia per conto dell'Ente che per Enti terzi	15	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Atti in deposito presso la Casa Comunale (Tribunale, Agenzia delle Entrate)	5	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Consegna e ritiro pratiche presso Posta, Questura, Prefettura Agenzia Entrate, Siae ecc... per conto degli uffici ed eventuali notificazioni	5	Utenti/Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Gestione documentale: revisione predisposizione nuovo manuale gestione documentale e attività connesse al protocollo	10	Utenti	Nuovo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Consegna ai familiari dei defunti biglietto di condoglianze	5	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Formazione personale	5	Ente	Nuovo obiettivo	31.12.2025	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: Vozzi Bianca – Affari Generali					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Procedura per le verifiche e il rilascio delle concessioni di autorizzazioni Suap relative al commercio, rilascio posteggi in occasione delle fiere o mercato settimanale, organizzazione eventi e manifestazioni	15	Utenti/Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
liquidazione fatture del settore affari generali entro i termini	5	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Nuova disposizione area mercatale	10	Enti	nuovo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Contratti del cimitero/Registrazione contratti d'appalto/registrazione Posta in partenza	5	Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Formazione personale	5	Ente	Nuovo	31.12.2025	31.12.2025
Messa in produzione nuovo sito istituzionale	10	Ente	Nuovo	31.12.2025	31.12.2025
Gestione documentale, revisione predisposizione nuovo manuale gestione documentale e predisposizione manuale di conservazione	10	Ente	Nuovo	31.12.2025	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: Poggiani Chiara dal 01/02/2025 – Affari Generali					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	10	Ente	Nuovo	31.12.2025	31.12.2025
Formazione personale	5	Dipendente	nuovo		
Messa in produzione nuovo sito istituzionale	15	Ente	Nuovo	31.12.2025	31.12.2025
Gestione documentale, revisione predisposizione nuovo manuale gestione documentale e predisposizione manuale di conservazione	10	Ente	Nuovo	31.12.2025	31.12.2025
Procedure relative alla gestione del personale	10	Enti	nuovo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Gestione del settore pubblicazione notizie per il sito web istituzionale/display	10	Enti	nuovo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: Maver Patrizia - Biblioteca					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Prestiti locali e interbibliotecari, anche interprovinciali, servizio reference, rilevazione restituzione e solleciti. Iscrizione nuovi utenti a RBBG e rilascio credenziali Opac e MLOL, tesseramento utenti minorenni secondo nuove disposizioni Regolamento Europeo 679/2016	10	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Acquisto materiale librario e multimediale, ingressatura nuove accessioni e controllo materiale a scaffale (rietichettatura, apposizione nuovi barcode, reintegro copie usurate etc.)/ Scarto inventariale materiale librario	15	Enti/utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Organizzazione di eventi culturali per la cittadinanza e organizzazione di attività di promozione alla lettura per adulti e ragazzi (letture animate, mostre bibliografiche, visite guidate alla biblioteca, incontri con l'autore, etc.), anche in collaborazione con gli istituti scolastici di ogni ordine e grado del territorio.	10	Utenti/Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Promozione delle iniziative culturali e dei servizi della biblioteca tramite realizzazione di locandine, pieghevoli, newsletter e notizie sul portale di RBBG	10	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Servizio civile: monitoraggio e tutoraggio volontari bando 2024-2025 e predisposizione progetto 2025-26. Gestione volontari comunali in servizio presso la biblioteca	5	Enti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Organizzazione di attività di promozione alla lettura strutturate per le classi della primaria e della secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo	5	Utenti	Nuovo obiettivo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Formazione personale	5				
Totale	60				

Dipendente: Fogaroli Beatrice – Servizi Demografici					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Introduzione alla piattaforma Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC)	20	Utenti	Nuovo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Rilevazioni ISTAT indagine europea sulla salute e censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni	10	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Rafforzamento modalità di pagamento tramite PAGOPA	10	Ente / Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Supporto al Sindaco e agli organi di governo, in genere, nell'espletamento delle funzioni di Ufficiale di stato civile	10	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Espletamento di tutte le funzioni previste dalla Legge per elezioni	5	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Formazione personale	5	dipendente	Nuovo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: **Spolti GianMarco – Servizi Demografici**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Introduzione alla piattaforma Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC)	20	Utenti	Nuovo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Rilevazioni ISTAT indagine europea sulla salute e censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni	10	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Rafforzamento modalità di pagamento tramite PAGOPA	10	Ente / Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Supporto al Sindaco e agli organi di governo, in genere, nell'espletamento delle funzioni di Ufficiale di stato civile	10	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Espletamento di tutte le funzioni previste dalla Legge per elezioni	5	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Formazione personale	5	dipendente	Nuovo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: Benicchio Barbara – Servizi demografici					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Introduzione alla piattaforma Archivio nazionale informatizzato dei registri dello stato civile (ANSC)	20	Utenti	Nuovo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Rilevazioni ISTAT indagine europea sulla salute e censimento permanente della Popolazione e delle Abitazioni	10	Ente	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Rafforzamento modalità di pagamento tramite PAGOPA	10	Ente / Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Supporto al Sindaco e agli organi di governo, in genere, nell'espletamento delle funzioni di Ufficiale di stato civile	10	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Espletamento di tutte le funzioni previste dalla Legge per elezioni	5	Utenti	Mantenimento	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Formazione personale	5	dipendente	Nuovo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Totale	60				

AREA 3

POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Mantenimento	Corrispondenza della conformità dei dati pubblicati come da verifiche indicate nelle griglie Anac	31.12.2025
Rispetto tempi medi di pagamento in attuazione del D.L n. 13/2023 e circolare Ragioneria dello Stato n. 17/2022	5	Ente/utenti	Mantenimento	Verifica trimestrale	31.12.2025
Capacità di utilizzare le risorse a disposizione e controllo gestione della spesa	5	Ente/utenti	Nuovo Obiettivo	Raggiungimento di almeno il 95% dell'impegnato/accertato delle risorse disponibili	31.12.2025
Totale	15				

OBIETTIVI DI AREA/SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Formazione e valorizzazione del capitale umano: gestione e controllo della partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione garantendo una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue a dipendente	10	Dipendenti assegnati alla propria area	nuovo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Nuova gara area disabilità	5	ENTE/UTENTI	Nuovo obiettivo	Aggiudicazione 31/08/2025	31.12.2025
Affidamento per potenziamento servizio CUSA	5	ENTE/UTENTI	Nuovo obiettivo	avvio procedure entro febbraio 2025 aggiudicazione entro marzo 2025	31.12.2025
Sedi associazioni: collaborazioni con le associazioni per favorire la migliore soluzione delle assegnazioni e registrazioni contratti	5	ENTE/UTENTI	Nuovo obiettivo	Analisi istanze pervenute. Convocazione commissione tecnico politica, predisposizione proposte. Collaborazione con altri responsabili per individuazione proposte di assegnazioni sedi in condivisione e per convocazioni associazioni .costruzione prassi collaborative per assegnazione sedi condivise. Predisposizione atti. Istruttoria contratti di comodato d'uso per le associazioni di competenza	31.12.2025
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Responsabile del servizio: Spini Luigia Laura					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Nuova gara area disabilità: istruttoria atti e aggiudicazione	15	ENTE/UTENTI	Nuovo obiettivo	Aggiudicazione 31/08/2025	31.12.2025
Affidamento per potenziamento servizio CUSA istruttoria atti e aggiudicazione	10	ENTE/UTENTI	Nuovo obiettivo	avvio procedure entro febbraio 2025 aggiudicazione entro marzo 2025	31.12.2025
Sedi associazioni: collaborazioni con le associazioni per favorire la migliore soluzione delle assegnazioni e registrazioni contratti	5	ENTE/UTENTI	Nuovo obiettivo	Incontri con le associazioni, formulazione proposte, costruzione mediazioni Predisposizione atti assegnazioni Registrazione contratti	31.12.2025
Manuale servizi educativi e misure di sostegno per la famiglia fascia 0/11 anni Costruzione strumento, individuazione elementi da inserire Valutazione strumento	5	ENTE/UTENTI	Nuovo obiettivo	Costruzione strumento Pubblicazione Distribuzione	31.12.2025
Convenzione con ODV Giardino	5	ENTE/ASSOCIAZIONE		Costruzione strumento Approvazione	31.12.2025
Valutazione del Questionario Leadership	5	Responsabile	Nuovo obiettivo	Valutazione positiva deve essere uguale o superiore al 70%	31.12.2025
Verifica Formazione e valorizzazione del capitale umano	5	Ente	Nuovo Obiettivo	31.12.2025	31.12.2025
Trasmissione dati utili per: - riaccertamento dei residui - verifica equilibri di bilancio	5	ente	Mantenimento	8 febbraio residui/30 giugno equilibri	31.12.2025
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 31 luglio 2025	5	ente	Mantenimento	31 luglio 2025	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: **REDOLFI LUCA -D-** funzionari e dell'elevata qualificazione

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2025</i>	<i>Risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi. Controllo periodico amministrazione trasparente per l'ufficio in collaborazione con colleghe area sociale.	3	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2025
Collaborazione con il Responsabile per la predisposizione del bilancio per le aree di propria competenza. Verifica e monitoraggio costante dei capitoli di spesa per le aree di competenza Programmazione e gestione delle risorse e delle spese per le aree assegnate	5	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2025
Collaborazione con la RS per continuità' del " Progetto aggregazione e ricreazione diversamente giovani – Wannabe " Incontri di progettazione con le famiglie dei ragazzi disabili	7	Ente / famiglie	Mantenimento	Costante	31.12.2025
Collaborazione con RS per monitoraggio pagamenti canoni di locazione alloggi sap.	5	Ente	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Affidamento per servizi diurni disabili : istruttoria atti e aggiudicazione	10	Ente/famiglie /cooperative	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Rendicontazioni per altri enti nei tempi stabiliti.	10	Ente	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Collaborazione con il responsabile per l'indizione della nuova gara per l'area disabilità	10	ente/cittadinanza	nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Nidi gratis. Rendicontazione ed istruttoria	5	Ente /cittadinanza	Mantenimento	Costante	31.12.2025
Formazione personale	5	Dipendente/ Ente	Nuovo obiettivo	Costante	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: **Manenti Nicoletta Istruttore Amministrativo**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2025</i>	<i>Risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborazione con il RS per la predisposizione del bilancio e documenti di programmazione da trasmettere al Servizio finanziario. Gestione amministrativa e contabile ufficio con istruttoria di tutti gli atti ad esso collegati .	7	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2025
Collaborazione con R.S. per aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente in collaborazione con Colleghe del servizio sociale.	3	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2025
Assegnazione locali in comodato d'uso gratuito a favore delle Associazioni comunali presso Casa delle Associazioni: collaborazione con R.S. predisposizione atti indizione bando di assegnazione locali e stesura contratti	7	Ente/associazioni	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Nuova gara disabili: Collaborazione con R.S. e RUP per sua indizione	10	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Collaborazione con il R.S. affidamento per potenziamento servizio CUSA istruttoria atti e aggiudicazione	6	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Collaborazione con R.S. per Manuale servizi educativi e misure di sostegno per la famiglia fascia 0/11 anni. Atti amministrativi	5	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Affidamento servizi diurni: collaborazione RS per predisposizione atti di aggiudicazione da parte del Rup	10	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Canoni di locazione alloggi sap: collaborazione con R.S. per monitoraggio pagamenti	3	Ente	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Convenzione con ODV Il Giardino: collaborazione con R.S per predisposizione atti e aggiudicazione da parte del Rup	4	Ente / associazione	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Formazione personale	5	Dipendente/ente	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: Limana Nadia Operatore Amministrativo Esperto					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2025</i>	<i>Risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborazione con il R.S. ed il gestore esterno alloggi SAP servizi abitativi per - collaborazione pubblicazione bandi vari. Archiviazione atti interni all'ufficio per alloggi sap.	12	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Collaborazione con assistenti sociali per le rendicontazioni (circ 4, sose, mef, spesa sociale altro)	5	Ente	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Collaborazione con R.S. per monitoraggio pagamenti servizi Cusa	5	Ente	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Collaborazione raccolta domande e gestione deleghe su portale Inps – assegno maternita'.	5	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Collaborazione con assistente sociale e Regione Lombardia per bando inclusione scolastica studenti disabili scuole superiori.	7	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Gestione richieste sociali utenti legati al servizio.	4	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Collaborazione con RS e colleghe per aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente atti cusa del servizio sociale.	3	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2025
Collaborazione con R.S. per monitoraggio pagamenti canoni di locazione alloggi sap.	8	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2025
Nidi gratis : istruttoria e rendicontazione	6	Ente / cittadinanza	Mantenimento	Costante	31.12.2025
Formazione personale	5	Dipendente /ente	Nuovo obiettivo	Costante	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: Merisio Alessandra Collaboratore amministrativo esperto					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinata ri</i>	<i>Risultato 2025</i>	<i>Risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Collaborazione con la RS e le colleghe area amministrativa per la predisposizione del bilancio e documenti di programmazione da trasmettere al Servizio finanziario. Collaborazione con la collega Manenti per la gestione amministrativa e contabile dell' ufficio	10	Ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Collaborazione con la RS e le colleghe area amministrativa per caricamenti su portali ANAC /INPS/ altri.	5	Ente	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Liquidazione fatture e pagamenti fornitori	5	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2025
Collaborazione con R.S. per monitoraggio pagamenti servizi e canoni di locazione	6	Ente	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Collaborazione con il R.S. per Regali anziani e volontari per festività natalizie	4	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Collaborazione con assistenti sociali per rapporti con strutture al fine della definizione dei quadri economico / amministrativi: preventivi/ impegni di spesa/ fatturazioni	5	Ente/ cittadinanza	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Collaborazione con assistente sociale per rendicontazioni varie.	5	Ente	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Collaborazione con le assistenti sociali per archiviazione cartelle sociali	4	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Collaborazione con R.S. e colleghe area amm.va sociale per realizzazione nuova convenzione con ODV Giardino	3	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2025
Sostituzione interna collega cusa per assenza temporanea	8	Ente / cittadinanza	Mantenimento	Costante	31.12.2025
Formazione personale	5	Dipendente/ Ente	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2025
Totale	60				

AREA 4

RAGIONERIA E TRIBUTI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Mantenimento	Corrispondenza della conformità dei dati pubblicati come da verifiche indicate nelle griglie Anac	31.12.2025
Rispetto tempi medi di pagamento in attuazione del D.L n. 13/2023 e circolare Ragioneria dello Stato n. 17/2022	5	Ente/utenti	Mantenimento	Verifica trimestrale	31.12.2025
Capacità di utilizzare le risorse a disposizione e controllo gestione della spesa	5	Ente/utenti	Nuovo Obiettivo	Raggiungimento di almeno il 95% dell'impegnato/accertato delle risorse disponibili	31.12.2025
Totale	15				

OBIETTIVI DI AREA/SETTORE: SERVIZI FINANZIARI

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Formazione e valorizzazione del capitale umano: gestione e controllo della partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione garantendo una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue a dipendente	10	Dipendenti assegnati alla propria area	nuovo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Predisposizione Bilancio Previsione Finanziario entro 31.12.2025	5	Ente	mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Predisposizione procedura attivazione Tariffa Puntuale TARI - caricamento e aggiornamento dati	10	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 31.07.2025	31.12.2025
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Nembrini Tamara					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Predisposizione DUP e Bilancio entro 31.12.2025	10	Interni	Mantenimento	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Approvazione del rendiconto del bilancio 2024	10	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 23.04.2025	30.04.2025
Predisposizione procedura propedeutica attivazione ACCRUAL: integrazione inventario software contabilità-caricamento dati	10	Interni	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Predisposizione report trimestrali situazione impegni/accertamenti stanziamenti	5	Interni	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Predisposizione atti contratto collettivo decentrato 2025	5	Ente	Nuovo	31.07.2025	31.12.2025
Valutazione del Questionario Leadership	5	Responsabile	Nuovo obiettivo	Valutazione positiva deve essere uguale o superiore al 70%	31.12.2025
Verifica Formazione e valorizzazione del capitale umano	5	Ente	Nuovo Obiettivo	31.12.2025	31.12.2025
Trasmissione dati utili per: - riaccertamento dei residui - verifica equilibri di bilancio	5	ente	Mantenimento	8 febbraio residui/30 giugno equilibri	31.12.2025
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 31 luglio 2025	5	ente	Mantenimento	31 luglio 2025	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: Longo Stefania – Servizio Finanziario					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Controllo, elaborazione e spedizione CU ai dipendenti, amministratori e professionisti	5	Interno/esterni	16.03.2025	18.03.2025	31.12.2025
Compilazione e denuncia mensile dei contributi (DMA – Perseo, Gestione crediti, ecc...)	5	Interno	Mensile	Mensile	31.12.2025
Gestione entrate: emissione reversali di incasso, regolarizzazione provvisori di entrata, verifica incassi	10	Operatori economici/cittadini	Mensile	Mantenimento	31.12.2025
Gestione spese: emissioni mandati di pagamento, controllo atti di liquidazione, verifica regolarità contributiva DURC, regolarità fiscale pagamenti superiore ad €. 5.000,00	5	Cittadini	Costante	Mantenimento	31.12.2025
Versamenti PAGO PA: allineamenti dati contabilità, riconciliazione incassi sanzioni Codice della Strada, assistenza ai colleghi per la predisposizione dei bollettini PAGO PA	5	Operatori economici/cittadini	Settimanale	Mensile	31.12.2025
Verifica e adeguamento riduzione cuneo fiscale – art. 01 comma 4 e 6 della Legge di bilancio 207/2024	15	Interno	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Verifiche consumi utenze elettriche e metano, predisposizione report. Gestione utenze alloggi comunali: contabilizzazione, verifica e riparto	5	Interno/utenti	mensilmente	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Formazione del personale	5	Interno	Nuovo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Gestione economo: monitoraggio delle necessità di cancelleria degli uffici, predisposizione atti necessari per l'acquisto	5	Interni	30.09.2025	Entro 30.09.2025	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: Belotti Sara – Servizio Finanziario					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Liquidazione tecnica fatture energia elettrica- riscaldamento – telefono – acqua	15	Interno	mensile	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Gestione spese: emissioni mandati di pagamento, controllo atti di liquidazione, verifica regolarità contributiva DURC, regolarità fiscale pagamenti superiore ad €. 5.000,00	15	Cittadini	Costante	Mantenimento	31.12.2025
Elaborazione PAGO PA– gestione affitti alloggi comunali	15	Cittadini	Mensile	Mantenimento	31.12.2025
Formazione del personale	5	Interno	Nuovo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Gestione e aggiornamento banca dati fornitori - (conto dedicato, ecc...)	10	Interno	Mensile	Mantenimento	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: Fratus Stefania – Servizio Tributi					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Controllo versamenti portale Agenzia delle entrate, predisposizione ruoli coattivi	10	Ente/Cittadini	Adeguito al 31.12.2024	31.12.2025	31.12.2025
Redazione piano finanziario tariffa tributi 2025	10	Ente/Cittadini	30.04.2025	30.04.2025	31.12.2025
Adeguamento software tributi e bonifica dati tariffa puntuale	15	Cittadini	Mantenimento	30.06.2025	31.12.2025
Recupero evasione tributaria IMU mediante controllo incrociato banche dati	10	Cittadini	IMU 2019 omessa 2021 liquidazione	IMU 2019 omessa 2021 liquidazione	31.12.2025
Accertamento con adesione aree edificabili	10	Cittadini	Mantenimento	31.12.2025	31.12.2025
Formazione del personale	5	Interno	Nuovo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: D'Urso Gloria - Servizio Tributi					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione ruolo TARI: inserimento denunce di attivazione, cessazione, variazione	10	Cittadini	Aggiornamento ruolo	Gestione variazioni e conseguenti sgravi ruolo 2025	31.12.2025
Recupero evasione tributaria TARI verifica versamenti, emissione solleciti e avvisi di accertamento	10	Cittadini	TARI - 2019 omessa Dal 2020 liquidazione	TARI - 2019 omessa 2024 liquidazione	31.12.2025
Adeguamento software tributi e bonifica dati tariffa puntuale	20	Cittadini	Mantenimento	30.06.2025	31.12.2025
Accertamenti infedele denuncia – variazione di superficie verifica DOCFA	15	Cittadini	Potenziamento	31.12.2025	31.12.2025
Formazione del personale	5	Interno	Nuovo	Entro 31.12.2025	31.12.2025
Totale	60				

AREA 5
POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Mantenimento	Corrispondenza della conformità dei dati pubblicati come da verifiche indicate nelle griglie Anac	31.12.2025
Rispetto tempi medi di pagamento in attuazione del D.L n. 13/2023 e circolare Ragioneria dello Stato n. 17/2022	5	Ente/utenti	Mantenimento	Verifica trimestrale	31.12.2025
Capacità di utilizzare le risorse a disposizione e controllo gestione della spesa	5	Ente/utenti	Nuovo Obiettivo	Raggiungimento di almeno il 95% dell'impegnato/accertato delle risorse disponibili	31.12.2025
Totale	15				

OBIETTIVI DI AREA/SETTORE POLIZIA LOCALE

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Formazione e valorizzazione del capitale umano: gestione e controllo della partecipazione attiva dei dipendenti alla formazione garantendo una quota non inferiore alle 40 ore di formazione pro-capite annue a dipendente	10	Dipendenti assegnati alla propria area	nuovo	Efficientamento delle attività	31.12.2025
Controllo abbandono rifiuti anche con fototrappole	5	Ente	Nuovo	Controllo costante	31.12.2025
Organizzazione di posti di controllo e servizi di visibilità/prevenzione attraverso utilizzo di apparecchiatura etilometro	6	Cittadini	Nuovo	2 al mese	31.12.2025
Prosecuzione dei posti di controllo e servizi di visibilità/prevenzione, finalizzati anche al rispetto dei limiti di velocità con telelaser	4	Cittadini	Mantenimento	Controllo costante (400 veicoli)	31.12.2025
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: FRIGOLI IVAN					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attività di coordinamento e controllo del territorio finalizzata al rispetto delle norme del cds con programmazione settimanale	15	Cittadini/ente	Mantenimento	settimanale	31.12.2025
Emissione ruoli per recupero evasione	10	Ente/cittadini	Mantenimento	Semestrale	31.12.2025
Progetto "Ragazzi on the road"	5	Cittadini	Nuovo	Entro 31/07/2025	31.12.2025
Digitalizzazione procedimenti amministrativi e attività di back office: ricezione denunce, gestione oggetti smarriti, rilascio copie sinistri stradali.	10	Cittadini	Mantenimento	Costante	31.12.2025
Valutazione del Questionario Leadership	5	Responsabile	Nuovo obiettivo	Valutazione positiva deve essere uguale o superiore al 70%	31.12.2025
Verifica Formazione e valorizzazione del capitale umano	5	Ente	Nuovo Obiettivo	31.12.2025	31.12.2025
Trasmissione dati utili per: - riaccertamento dei residui - verifica equilibri di bilancio	5	ente	Mantenimento	8 febbraio residui/30 giugno equilibri	31.12.2025
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 31 luglio 2025	5	ente	Mantenimento	31 luglio 2025	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: **BARTOLI DANIELE**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Posti di controllo attraverso utilizzo di apparecchiatura etilometro	10	Cittadini/Ente	Nuovo	2 al mese	31.12.2025
Posti di controllo e servizi di visibilità/prevenzione, finalizzati anche al rispetto dei limiti di velocità con anche utilizzo di telelaser	9	Cittadini	Mantenimento	3 al mese	31.12.2025
Digitalizzazione procedimenti amministrativi e attività front office/back office: ricezione denunce, gestione oggetti smarriti, emissione ordinanze previste dal CdS. Rilascio autorizzazioni, pareri, nulla osta vari e rilascio copie sinistri stradali. Conclusione pratiche e archiviazione.	9	Cittadini	Mantenimento	Costante	31.12.2025
Progetto "Ragazzi on the road"	8	Cittadini	Nuovo	Entro 31/07/2025	31.12.2025
Servizi di viabilità e di pubblica sicurezza in occasione dei servizi scuole, di manifestazioni sportive, religiose e civili, di Protezione Civile, Consiglio Comunale.	7	Cittadini	Mantenimento	Su richiesta	31.12.2025
Corsi di formazione per una quota non inferiore alle 40 ore annuali	7	Ente	Nuovo	Costante per tutto il 2025	31.12.2025
Comunicazioni per inserimento ed aggiornamento banca dati SDI ed inserimento nuovo fascicolo elettronico nel portale NDR ed accertamenti e notifiche varie	10	Cittadini	Mantenimento	Costante su richiesta	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: SUARDI SILVIA					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Posti di controllo attraverso utilizzo di apparecchiatura etilometro	10	Cittadini/Ente	Nuovo	2 al mese	31.12.2025
Gestione delle fasi amministrative inerenti il codice della strada e relativo gestionale Concilia. Gestione ricorsi ed inserimento portale SANA/REGINDE. Affiancamento Agt. VALOTA D..	5	Cittadini	Nuovo	Costante per tutto il 2025	31.12.2025
Ufficio Comando: gestione dei centri di costo, supporto al Comandante per pratiche varie. Predisposizione determinazioni, atti di liquidazione, delibere, aggiornamento amministrazione trasparente. Gestione rapporti con fornitori e ditte incaricate.	9	Enti/Cittadini	Mantenimento	Giornaliero	31.12.2025
Accertamenti anagrafici.	6	Cittadini	Mantenimento	Costante su richiesta	31.12.2025
Progetto "Ragazzi on the road"	8	Cittadini	Nuovo	31/07/25	31.12.2025
Corsi di formazione per una quota non inferiore alle 40 ore annuali	7	dipendente	Nuovo	Costante per tutto il 2025	31.12.2025
Servizi di viabilità e di pubblica sicurezza in occasione dei servizi scuole, di manifestazioni sportive, religiose e civili, di Protezione Civile, Consiglio Comunale.	6	Cittadini	Mantenimento	Su richiesta	31.12.2025
Struttura comunale di protezione civile incaricata con nomina specifica: gestione completa del GCVPC, del DBVOL di R.L. e gestione delle procedure di aggiornamento del piano di protezione civile. Predisposizione schede di impianto, organizzazione e gestione prove di soccorso ed esercitazioni di protezione civile, anche con la collaborazione di altri enti/associazioni per verifica scenari del PEC. Predisposizione atti per gestione delle emergenze di protezione civile/ERIL contenuti nel piano comunale di pc. Collaborazione con altri settori e ODV per organizzazione/ gestione degli eventi/manifestazioni inerenti aspetti di pc.	9	Enti/ Cittadini/ Volontari	Mantenimento	Giornaliero	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: VALOTA Daniel					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Posti di controllo attraverso utilizzo di apparecchiatura etilometro	10	Cittadini/Ente	Nuovo	2 al mese	31.12.2025
Posti di controllo e servizi di visibilità/prevenzione, finalizzati anche al rispetto dei limiti di velocità con anche utilizzo di telelaser	9	Cittadini	Mantenimento	3 al mese	31.12.2025
Progetto "Ragazzi on the road"	8	Cittadini	Nuovo	Entro 31/07/2025	31.12.2025
Accertamenti anagrafici, notifiche varie.	8	Cittadini	Mantenimento	Costante su richiesta	31.12.2025
Servizi di viabilità e di pubblica sicurezza in occasione dei servizi scuole, di manifestazioni sportive, religiose e civili, di Protezione Civile, Consiglio Comunale.	6	Cittadini	Mantenimento	Su richiesta	31.12.2025
Corsi di formazione per una quota non inferiore alle 40 ore annuali	7	dipendente	Nuovo	Costante per tutto il 2025	31.12.2025
Gestione delle fasi amministrative inerenti il codice della strada e relativo gestionale Concilia. Gestione ricorsi ed inserimento portale SANA/REGINDE. Iniziale collaborazione con Agt. SUARDI S.	7	Cittadini	Nuovo	Costante per tutto il 2025	31.12.2025
Gestione rimozione, fermi e sequestri veicoli. Inserimento portale SIVES. Gestione parco veicoli PL. e strumentazione in dotazione.	5	Cittadini/Ente	Mantenimento	Costante per tutto il 2025	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: MATINO Simone sino a 28/02/2025					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2025- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Controlli mirati in aree/parcheggi regolamentati da divieti	9	Cittadini/Ente	Nuovo obiettivo	Controllo costante	31.12.2025
Posti di controllo e servizi di visibilità/prevenzione, finalizzati anche al rispetto dei limiti di velocità.	9	Cittadini	Nuovo obiettivo	Controllo costante	31.12.2025
Attraversamento alunni scuole	10	Cittadini	Mantenimento	Costante giornaliero	31.12.2025
Accertamenti anagrafici.	8	Cittadini	Mantenimento	Costante su richiesta	31.12.2025
Servizi di viabilità e di pubblica sicurezza in occasione di manifestazioni sportive, religiose e civili, di Protezione Civile, Consiglio Comunale.	6	Cittadini	Mantenimento	Su richiesta	31.12.2025
Controllo costante della viabilità nei punti nevralgici del paese	6	Cittadini	Mantenimento	Costante giornaliero	31.12.2025
Notifiche di Polizia Giudiziaria e varie	7	Cittadini	Mantenimento	Su richiesta	31.12.2025
Gestione denunce antiterrorismo	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Su richiesta	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: MARINO Rosario					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2025</i>	<i>risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Posti di controllo attraverso utilizzo di apparecchiatura etilometro	10	Cittadini/Ente	Nuovo	2 al mese	31.12.2025
Posti di controllo e servizi di visibilità/prevenzione, finalizzati anche al rispetto dei limiti di velocità con anche utilizzo di telelaser	9	Cittadini	Mantenimento	3 al mese	31.12.2025
Progetto "Ragazzi on the road"	8	Cittadini	Nuovo	Entro 31/07/2025	31.12.2025
Corsi di formazione per una quota non inferiore alle 40 ore annuali	7	dipendente	Nuovo	Costante per tutto il 2025	31.12.2025
Servizi di viabilità e di pubblica sicurezza in occasione dei servizi scuole, di manifestazioni sportive, religiose e civili, di Protezione Civile, Consiglio Comunale.	6	Cittadini	Mantenimento	Su richiesta	31.12.2025
Controllo costante della viabilità nei punti nevralgici del paese	6	Cittadini	Nuovo obiettivo	Costante giornaliero	31.12.2025
Digitalizzazione procedimenti amministrativi e attività front office/back office: gestione oggetti smarriti e autorizzazione permessi invalidi.	7	Cittadini	Mantenimento	Costante	31.12.2025
Notifiche di Polizia Giudiziaria e inserimento controlli veicoli e persone nel portale (cd Allegato A)	7	Cittadini	Nuovo obiettivo	Su richiesta	31.12.2025
Totale	60				

Dipendente: NUOVA ASSUNZIONE					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2023</i>	<i>risultato atteso 2024- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Controlli mirati in aree/parcheggi regolamentati da divieti	10	Cittadini/Ente	Nuovo obiettivo	Controllo costante	31.12.2025
Posti di controllo e servizi di visibilità/prevenzione, finalizzati anche al rispetto dei limiti di velocità con anche utilizzo di telelaser	9	Cittadini	Mantenimento	3 al mese	31.12.2025
Progetto "Ragazzi on the road"	8	Cittadini	Nuovo	Entro 31/07/2025	31.12.2025
Corsi di formazione per una quota non inferiore alle 40 ore annuali	7	dipendente	Nuovo	Costante per tutto il 2025	31.12.2025
Servizi di viabilità e di pubblica sicurezza in occasione dei servizi scuole, di manifestazioni sportive, religiose e civili, di Protezione Civile, Consiglio Comunale.	6	Cittadini	Mantenimento	Su richiesta	31.12.2025
Gestione denunce antiterrorismo	4	Cittadini	Nuovo obiettivo	Su richiesta	31.12.2025
Posti di controllo attraverso utilizzo di apparecchiatura etilometro	10	Cittadini/Ente	Nuovo	2 al mese	31.12.2025
Notifiche di Polizia Giudiziaria e varie	6	Cittadini	Nuovo obiettivo	Su richiesta	31.12.2025
Totale	60				



Comune di Albano S. Alessandro

prov. di Bergamo

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione 2.3

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

Triennio 2023-2025

Anno 2025

allegati:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- D - Misure di trasparenza
- E - Patto di integrità

Approvato con Delibera di Giunta n. 15 del 31/01/2023

Riadottato prima annualità con Delibera di Giunta n. 12 del 30/01/2024

Riadottato seconda annualità anno con Delibera di Giunta n. 7 del 14/01/2025

SOMMARIO

1.	Parte generale	84
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	84
1.1.1.	L'Autorità nazionale anticorruzione	84
1.1.2.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	84
1.1.3.	L'organo di indirizzo politico.....	86
1.1.4.	I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	86
1.1.5.	Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)	87
1.1.6.	Il personale dipendente.....	87
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	87
1.3.	Gli obiettivi strategici	88
1.1.	L'analisi del contesto esterno	90
1.2.	L'analisi del contesto interno	91
1.2.1.	La struttura organizzativa	91
1.2.2.	La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno.....	91
1.3.	La mappatura dei processi	91
3.	Valutazione del rischio.....	94
3.1.	Identificazione del rischio	94
3.2.	Analisi del rischio	95
3.2.1.	Scelta dell'approccio valutativo	95
3.2.2.	I criteri di valutazione	96
3.2.3.	La rilevazione di dati e informazioni	96
3.2.4.	Formulazione di un giudizio motivato.....	97
3.3.	La ponderazione del rischio	98
4.	Il trattamento del rischio.....	99
4.1.	Individuazione delle misure	99
5.	Le misure.....	100
5.5.	Il Codice di comportamento.....	100
5.6.	Conflitto di interessi	101
5.7.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	103

5.8.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	104
5.9.	Incarichi extraistituzionali	105
5.10.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	106
5.11.	La formazione in tema di anticorruzione	107
5.12.	La rotazione del personale	108
5.13.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	110
5.14.	Altre misure generali:	111
5.14.1.	La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione	111
5.14.2.	Patti di Integrità e Protocolli di legalità	112
5.14.3.	Rapporti con i portatori di interessi particolari	113
5.14.4.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	114
5.14.5.	Concorsi e selezione del personale	115
5.14.6.	Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti	116
5.14.7.	La vigilanza su enti controllati e partecipati	117
6.	La trasparenza	118
6.11.	La trasparenza e l'accesso civico	118
6.12.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	118
6.13.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	120
6.14.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	121
6.15.	La pubblicazione di dati ulteriori	122
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure	123

1. Parte generale

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

1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è:

- il Segretario Generale dott.ssa SAIA LEANDRA designato con decreto n. 4 del 23/05/2022 pubblicato dal giorno 23/05/2022 sino alla data del 31/01/2025;

- il Segretario Comunale dott. PANTO' NUNZIO nominato con decreto n. 3/2025 per il periodo dal 19/02/2025 e sino a cessazione dell'incarico di Segretario comunale del Comune di Albano S.A.;

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA vigente);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA vigente);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA vigente).

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

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

1.1.3. L'organo di indirizzo politico

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

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

1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

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

- a) **valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;**
- b) **partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;**
- c) **curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;**
- d) **assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;**

- e) **tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all’attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.**

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

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

1.1.6. Il personale dipendente

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

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

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

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

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

Per la redazione della Sottosezione Rischi Corruttivi e trasparenza, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, è stata adottata la seguente procedura:

- dal 12/12/2024 al 29/12/2024 è stato pubblicato l'Avviso di avvio del procedimento di revisione della sottosezione del PIAO Rischi corruttivi e trasparenza, allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, che consentano di formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio.
- alla data del 30/12/2024 non sono pervenute segnalazioni, osservazioni o proposte da parte degli stakeholders;

Considerato che a norma del Piano Nazionale Anticorruzione vigente, approvato dall'ANAC il 17/1/2023 (deliberazione n. 7), le amministrazioni che impiegano fino a 49 unità di personale, dopo la prima adozione, possono confermare per le successive due annualità la sottosezione con un provvedimento espresso. E' possibile confermare i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO vigente, sempreché non si siano verificati:

1. fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. modifiche organizzative rilevanti;
3. modifiche degli obiettivi strategici;
4. modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Accertato ed attestato che nessuna delle condizioni di cui ai Punti 1-4 si è verificata e che non sono pervenute segnalazioni da parte degli Stakeholders, la Giunta con deliberazione n. 12 del 30/01/2024 ha approvato e confermato i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO 2023-2025 approvato con deliberazione n. 42/2023.

Questa suddetta sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza verrà poi inserita nel PIAO 2025/27;

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;**
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.**

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

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

- aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi (quale obiettivo di ente);
- controllo pubblicazioni Amministrazione trasparente, con eventuali solleciti agli uffici inadempienti (quale obiettivo individuale).

L'analisi del contesto

1.1. L'analisi del contesto esterno

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

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

Parte 1: analisi socio-economica

Esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il DUP - Documento Unico di Programmazione. Esso è stato approvato con la deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 21/12/2024 ed ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di “devianza pubblica”

Dalla relazione semestrale al Parlamento della Direzione Investigativa Antimafia (2° semestre 2022) sull'infiltrazione della criminalità organizzata nel sistema produttivo della Lombardia, in cui vengono riportati interventi del Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Brescia e del Procuratore della Repubblica presso il Tribunale di Brescia (<https://direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it>) si legge che:

La criminalità organizzata non tralascia di attuare strategie di condizionamento nel settore degli appalti pubblici ritenendolo uno strategico e redditizio obiettivo. In questo insidioso sistema, la Prefettura, anticipando l'eventuale accertamento di responsabilità penali dei competenti uffici giudiziari, esegue interventi di assoluto rilievo sotto l'aspetto preventivo i cui discendenti effetti rivestono una fondamentale importanza per l'inabilitazione delle ditte infiltrate a contrattare con la Pubblica Amministrazione e la decadenza di autorizzazioni e concessioni. In particolare, si fa riferimento agli strumenti istituzionalmente codificati quali la certificazione antimafia, il monitoraggio delle imprese e degli enti locali, il controllo giudiziario delle aziende a rischio infiltrativo e la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata. (pag 238)

Anche nella seconda parte del 2022, nei distretti di Corte d'Appello di Milano e Brescia, si conferma la netta prevalenza, quantomeno sulla base delle evidenze giudiziarie, della criminalità organizzata calabrese. Nel solo distretto di Milano risultano 5 le attività investigative che hanno riguardato la 'ndrangheta nel semestre in esame, mentre 3 operazioni sono state effettuate nel distretto di Brescia. (pag. 256)

In concreto, l'attività preventiva delle Prefetture nelle province del distretto nel semestre in esame è stata caratterizzata dall'emissione di 20 provvedimenti interdittivi la cui ripartizione per provincia ha riguardato 9 provvedimenti emessi dalla Prefettura di Brescia di cui 4 ascrivibili a contesti di criminalità organizzata; 3 sono stati i provvedimenti interdittivi emessi dal Prefetto di Bergamo di cui 2 in ambito di 'ndrangheta, 4 i provvedimenti emessi dalla Prefettura di Cremona e 4 quelli emessi dalla Prefettura di Mantova di cui 3 in contesti di camorra.

Nelle province di Brescia e Bergamo si osserva la presenza di gruppi criminali di matrice 'ndranghetista, oltre alla operatività di gruppi stranieri (nordafricani ed albanesi), dediti principalmente a traffici di stupefacenti, reati predatori, immigrazione clandestina, sfruttamento della prostituzione e della manodopera clandestina (pag. 482)

In sintesi, si può concludere che l'analisi del contesto esterno regionale e provinciale, non ha evidenziato una particolare esposizione dell'ente a fenomeni corruttivi, pur dovendosi tenere ben presenti i rischi sopra indicati.

Per quanto concerne il Comune di Albano S.A. nel 2023 non si segnalano fenomeni riconducibili a episodi di corruzione o mala gestione della *res publica*, né si ha notizia di procedimenti giudiziari aventi ad oggetto episodi corruttivi.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale. Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "devianza pubblica" è necessario che questi si manifestino. I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio "devastato" da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del "sistema comunale" nell'aggredire e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come "fisiologica". Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

1.2. L'analisi del contesto interno

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

1.2.1. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla performance. Si rinvia a tale sezione.

1.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

il Comune di Albano S.A. non presenta particolari criticità nella gestione dei fenomeni corruttivi. Infatti sia dall'analisi del contesto esterno sia da quello interno non sono pervenute notizie di fatti corruttivi o della presenza di situazioni potenzialmente generanti tali fenomeni.

1.3. La mappatura dei processi

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

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese

come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

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

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

1. acquisizione e gestione del personale ;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici – dettagliati in sotto aree:

Contratti pubblici – programmazione

Contratti pubblici – Progettazione della gara

Contratti pubblici – Selezione del contraente

Contratti pubblici – Verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto

Contratti pubblici - Esecuzione

Contratti pubblici - rendicontazione;

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

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

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

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

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i

processi elencati nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

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

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

3. Valutazione del rischio

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

3.1. Identificazione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

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

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

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

Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

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

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

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

3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

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

3.2.2. I criteri di valutazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

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

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

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

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

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe

aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

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

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

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

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

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

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

3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato

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

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-

Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

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

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

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

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

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

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

3.3. La ponderazione del rischio

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

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

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

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

4. Il trattamento del rischio

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

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

4.1. Individuazione delle misure

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Le misure

5.5. Il Codice di comportamento

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

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

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, è stato approvato il CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO DEI DIPENDENTI COMUNALI approvato con Delibera di Giunta n. 13 del 05/05/2021.

L'OIV ha espresso il proprio parere favorevole in merito al Codice di comportamento.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione in Amministrazione trasparente ed inoltrato a tutto il personale in data 31/05/2021.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.6. Conflitto di interessi

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

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

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2

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

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

Dichiarazione assenza conflitto di interessi

Ai neoassunti viene richiesta la compilazione della modulistica attestante l'assenza di conflitto di interesse ai sensi degli art. 6 - 7 -14 del Dpr 62/2013.

PROGRAMMAZIONE: la misura viene attuata in maniera tempestiva con le procedure di nuove assunzioni

5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

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

MISURA GENERALE N. 3

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

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

A tale scopo sottopone annualmente ai Responsabili di Servizio pari al 15% dei dipendenti apposita modulistica che viene poi pubblicata in Amministrazione Trasparente.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

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

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

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

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dal vigente regolamento degli uffici e servizi adottato con delibera GC n. 64 del 11/06/2024, da ultimo modificato con delibera GC n. 51 del 29.05.2017. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

MISURA GENERALE N. 4/b:

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

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.9. Incarichi extraistituzionali

L'amministrazione con l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 64 del 11/06/2024, ha approvato la disciplina di cui all'art. 53 "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

Il TITOLO VIII del Regolamento denominato CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI DIPENDENTI disciplina le cause di incompatibilità, di esclusione e limitazioni e le attività autorizzabili.

In particolare l'art. 77 disciplina la PROCEDURA AUTORIZZATIVA a cui ogni dipendente deve attenersi:

Il dipendente comunale che intenda svolgere un incarico deve presentare domanda scritta al Segretario Comunale e per conoscenza al Responsabile del Servizio presso cui presta servizio.

Nella domanda il dipendente deve dichiarare: a) L'oggetto dell'incarico b) Il soggetto a favore del quale svolge l'incarico c) La durata d) Le modalità di svolgimento e) La quantificazione, in modo sia pure approssimativo, dell'impegno richiesto; f) La quantificazione del compenso g) Che l'incarico non rientri tra i compiti dell'ufficio e del servizio di assegnazione; h) Che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le indicazioni della presente regolamentazione i) Che l'incarico verrà svolto fuori dall'orario di lavoro, senza utilizzare beni, mezzi e attrezzature dell'amministrazione ad eccezione di quanto stabilito dagli artt. precedenti j) Che assicurerà in ogni caso il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti di ufficio

Il Segretario comunale acquisisce il parere del Responsabile di Servizio presso cui presta servizio il dipendente interessato in ordine alla compatibilità dell'incarico con le esigenze dell'ufficio; ed effettuate le ulteriori verifiche ritenute necessarie per la verifica della compatibilità dell'incarico con riferimento al presente regolamento, autorizza o nega l'autorizzazione entro il termine massimo di 30 giorni.

Il provvedimento di autorizzazione viene adottato dal Segretario Comunale, che lo comunica all'interessato e per conoscenza al Responsabile del Servizio in cui presta servizio il dipendente. Se l'incarico è affidato ad un titolare di incarico di E.Q. l'attività istruttoria è svolta interamente dal Segretario Comunale con il supporto dell'ufficio del personale.

Gli incarichi quindi non devono dare luogo a situazioni di incompatibilità, quali per esempio quelli a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione o di privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione o che possano creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, ecc.

MISURA GENERALE N. 5:

Ogni dipendente comunale che intenda svolgere un incarico, deve presentare richiesta scritta al Segretario Comunale e per conoscenza al Responsabile del Servizio secondo quanto riportato dall'art. 77 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

L'ente esamina la veridicità delle informazioni ricevute e procede a rilasciare, ove sussistano i requisiti, il provvedimento autorizzativo.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

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

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

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

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

MISURA GENERAL N. 6:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

5.11. La formazione in tema di anticorruzione

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

MISURA GENERALE N. 7:

Programmazione della formazione:

destinatari: Il RPCT di concerto con i Responsabili di Area ritiene di somministrare la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012, a tutti i dipendenti.

Soggetto incaricato della formazione: Il responsabile della prevenzione della corruzione ha individuato per il triennio 2021/2022/2023 la ditta "Grafiche Gaspari" quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione.

Attuando il principio della rotazione si è dato l'incarico della formazione a Enti on Line per il triennio 2024/2026, con una spesa annua di € 495,00 annui.

Contenuti formativi: Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con la ditta affidataria del servizio di formazione, programmerà e renderà disponibile, in modalità e-learning, i percorsi di formazione.

E' prevista l'opzione di effettuare un test di autovalutazione con rilascio di attestazione ad esito positivo dello stesso.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31/12.

5.12. La rotazione del personale

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, né per i Responsabili di Aree Organizzative, né per i singoli dipendenti.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

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

Si precisa che, negli esercizi precedenti si è verificato il caso di un dipendente a cui era stato contestato il reato di corruzione e successivamente prosciolto. Nei confronti del dipendente soggetto dell'avviso di reato, non sono state applicate misure di rotazione straordinaria ai sensi dell'art. 16 del D.Lgs n° 165 del 2001 in quanto che lo stesso ha usufruito dei periodi di congedo per ferie sino a quando gli è stata concessa l'aspettativa ex art 110 del D.Lgs. n. 267 del 2000.

Il procedimento penale n.xxxxx/2016 RG notificato il xx/05/2019 che contemplava la misura cautelare interdittiva dell'attività lavorativa e dello svolgimento della mansioni d'ufficio, ha avuto come conseguenza l'avvio del procedimento disciplinare nei confronti del dipendente e la contestuale sospensione dell'iter in pendenza del procedimento penale. A seguito della comunicazione della Questura di Bergamo del xx/05/2019, recependo il provvedimento di revoca della misura cautelare interdittiva della sospensione del dipendente, con atto del Segretario Comunale del xx/05/2019, si è proceduto al reintegro del dipendente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

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

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti. La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

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

MISURA GENERALE N. 9:

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



Al personale dipendente è stata inoltrata via e-mail specifica e dettagliata comunicazione e relativo regolamento, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14. Altre misure generali:

5.14.1. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

MISURA GENERALE N. 10:

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

5.14.2. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

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

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

MISURA GENERALE N. 11:

In data 27/05/2021 con Delibera di Giunta n. 14 è stato approvato il PATTO D'INTEGRITA' IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, alle procedure sopra soglia comunitaria.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attivata

5.14.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

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

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 12:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è da adottarsi.

5.14.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 13:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 49 del 19/12/2022 con l'approvazione del Regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi ed agevolazioni a enti, associazioni o altri organismi pubblici e privati e iscrizione all'Albo comunale delle Associazioni.

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N. 14:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001.

Con deliberazione di Giunta n. 28 del 15/07/2022 è stata approvata la CONVENZIONE PER LA DELEGA DELL'ESERCIZIO DELLA FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE DEI CONCORSI E DELLE PROCEDURE SELETTIVE DEL PERSONALE ALLA PROVINCIA DI BERGAMO (ART.1, COMMA 88, LEGGE N.56/2014).

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

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

MISURA GENERALE N. 15:

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già in vigore

5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico è necessario che:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Attualmente le partecipate dell’Ente sono:

Ingegnerie Toscane srl partecipata di Uniacque

Uniacque Spa

Servizi Comunali Spa

Tutte le partecipate sono a capitale pubblico.

In Amministrazione Trasparente sono puntualmente aggiornate le sezioni:

- provvedimenti con cui le amministrazioni fissano obiettivi annuali e pluriennali
- Dati società partecipate
- Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica

Resta in capo al Sindaco o suo delegato, che partecipa alle assemblee delle società partecipate, l’obbligo di riferire in Consiglio Comunale quanto deciso.

6. La trasparenza

6.11. La trasparenza e l'accesso civico

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

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";

l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

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

6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

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

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del Registro delle richieste di accesso reperibile in Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Accesso Civico/Registro degli accessi

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

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

la modulistica per l'esercizio dell'accesso civico (Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Accesso Civico/Modello di accesso civico)

il registro degli accessi (Amministrazione Trasparente/Altri Contenuti - Accesso Civico/Registro degli accessi);

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

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

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

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

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

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 20 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

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

6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei aree/uffici indicati nella colonna G.

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

Pertanto ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G), Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

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

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

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 11 del 15/03/2013.

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

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

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

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

6.15. La pubblicazione di dati ulteriori

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

Ciononostante gli uffici hanno pubblicato i seguenti dati ulteriori:

- la quota del 5 ‰ – rendiconto e relazione illustrativa
- l'elenco delle spese di rappresentanza
- il registro delle attività di trattamento e delle misure di sicurezza adottate per la corretta gestione delle banche dati comunali e la valutazione di impatto sulla protezione dati
- Proventi delle sanzioni amministrative pecuniarie per le violazioni del Codice della Strada
- Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati

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

7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA).

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

L'ufficio Servizio Anticorruzione e Trasparenza, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della Corruzione e trasparenza, descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto e trasmette la relazione al sindaco, ai componenti dell'esecutivo e ai responsabili di settore.

La giunta prende atto degli esiti del referto con propria deliberazione.

I responsabili di Area, di servizio e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Servizio Anticorruzione e Trasparenza nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

SEZIONE 3

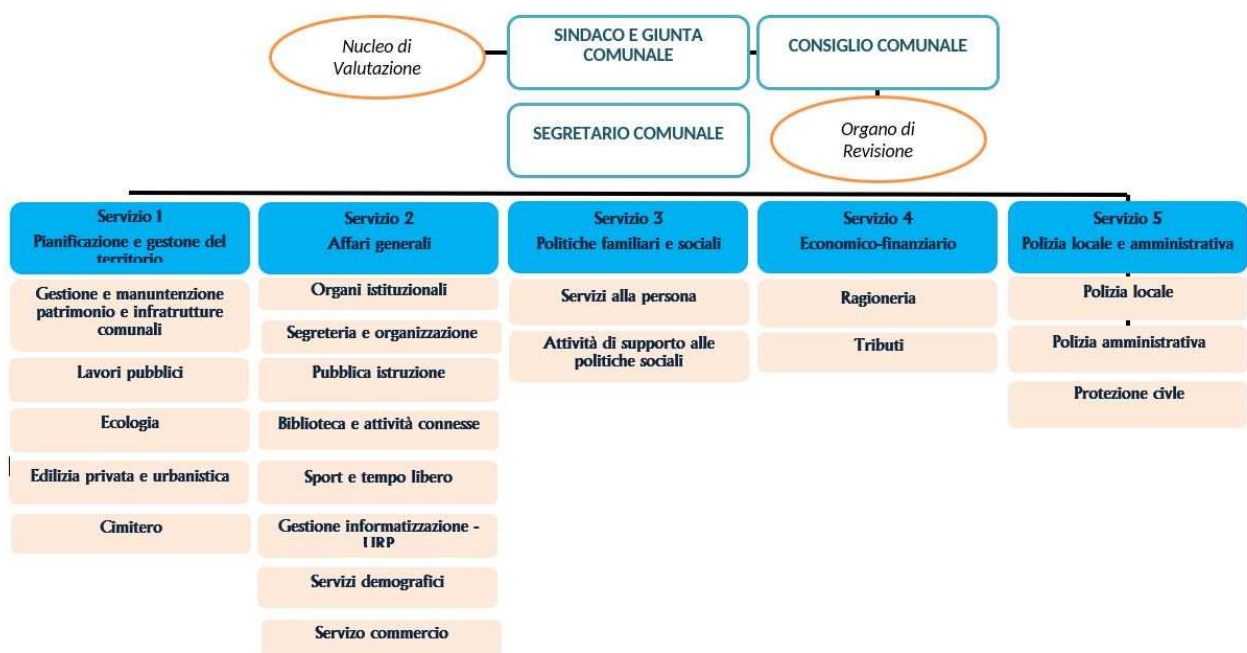
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Albano S.A. esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente:

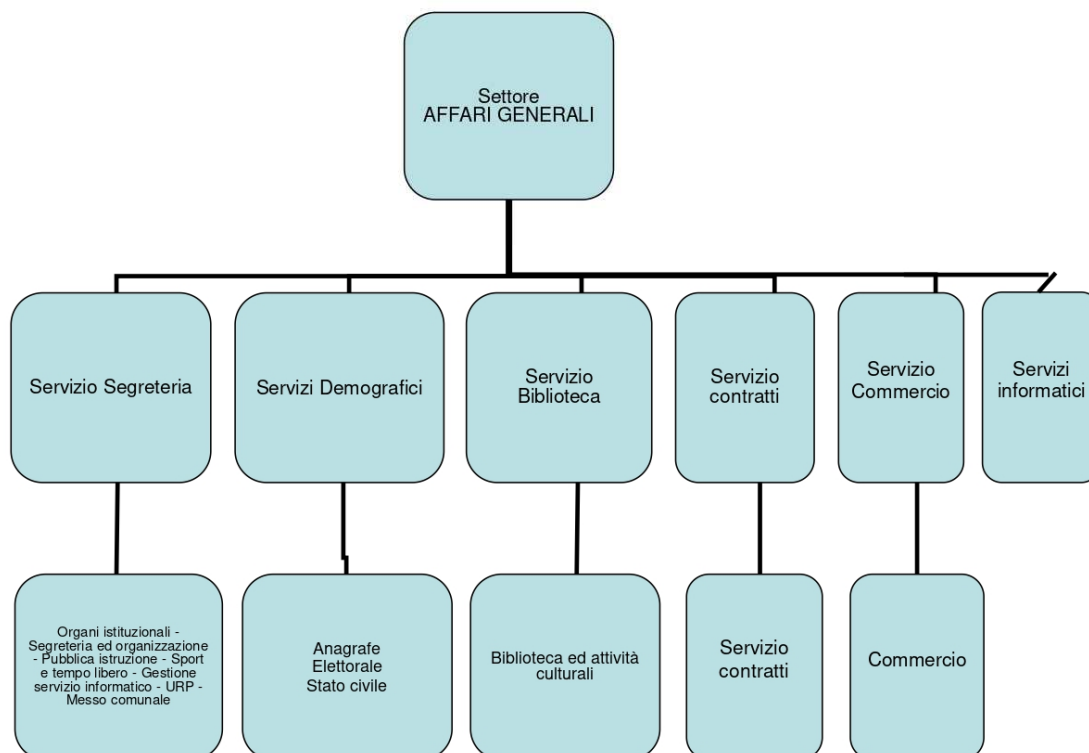


COMPOSIZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA AL 31/12/2024



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

SETTORE AFFARI GENERALI
Responsabile: Taschini Alessandro



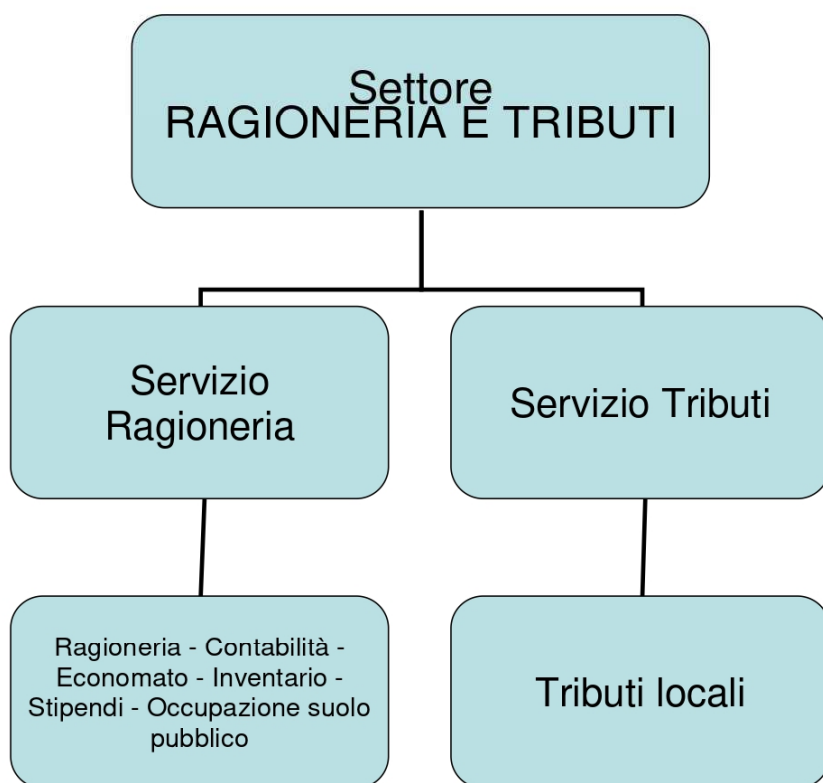
RISORSE UMANE

N.	Profilo professionale	Area	Cognome e nome	Tipologia di orario
1	Istr.amm.ivo	Istr	Fogaroli Beatrice	Tempo pieno
2	Coll.re amm.ivo	Op esp	Spolti Gianmarco	Tempo pieno
3	Coll.re amm.ivo	Op esp	Benicchio Barbara	Part time 30 h
4	Istr.amm.ivo	Istr	Citti Massimilano	Tempo pieno
5	Istr.amm.ivo	Istr	Vozzi Bianca	Tempo pieno
6	Istr.amm.ivo	Istr	Valenti Daniela	Part time 24 h
7	Messo comunale	Op esp	Damiani Thomas	Part time 30 h
8	Istr. Bibliotecario	Istr	Maver Patrizia	Part time 30 h
9	Istr.amm.ivo	Istr	Poggiani Chiara	Part time 18 h



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

SETTORE RAGIONERIA E TRIBUTI
Responsabile: Nembrini Tamara



RISORSE UMANE

N.	Profilo professionale	Area	Cognome e nome	Tipologia di orario
1	Istr.contabile	Istr	Fratus Stefania	Tempo pieno
2	Istr.amm.ivo	Istr	Longo Stefania	Tempo pieno
3	Istr.amm.ivo - contabile	Istr	D'Urso Gloria	Tempo pieno
4	Istr.amm.ivo	Istr	Belotti Sara	Part time 24 h



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

SETTORE POLITICHE FAMILIARI E SOCIALI
Responsabile: Spini Luigia Laura



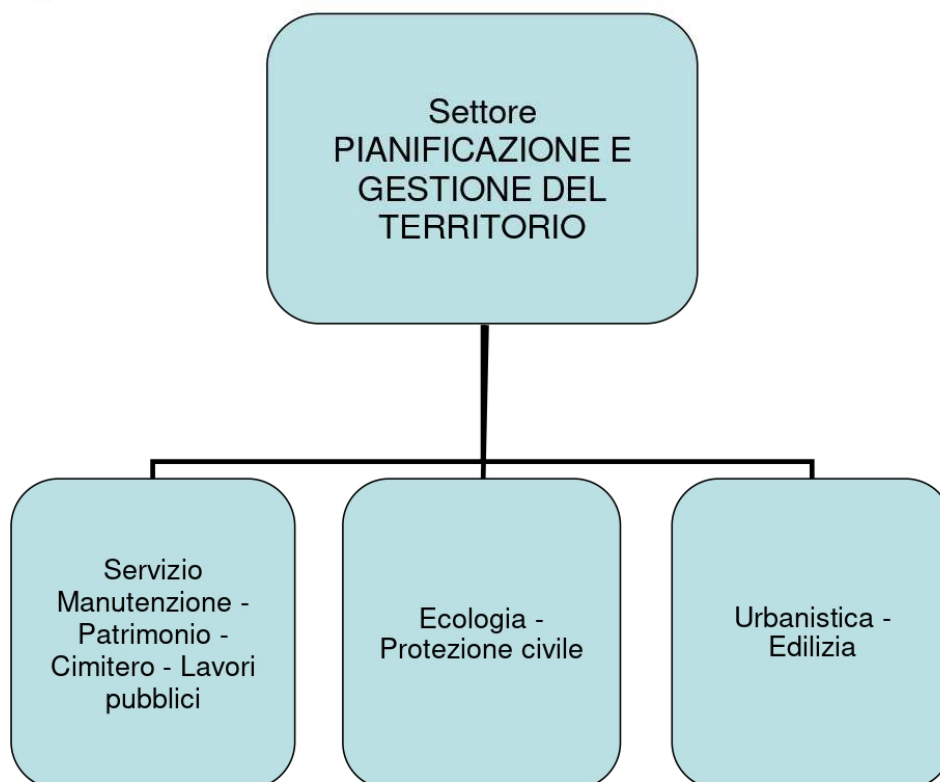
RISORSE UMANE

N.	Profilo professionale	Area	Cognome e nome	Tipologia di orario
1	Coll.re amm.ivo - addetta all'archivio	Op esp	Limana Nadia	Tempo pieno
2	Istr.amm.ivo	Istr	Manenti Nicoletta	Part time 30 h
3	Coord.re esecutivo d'intervento domiciliare interculturale	Op esp	Merisio Alessandra	Tempo pieno
4	Assistente sociale	Funz.	Redolfi Luca	Part time 18 h



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

SETTORE PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
Responsabile: Marchesi Fabio



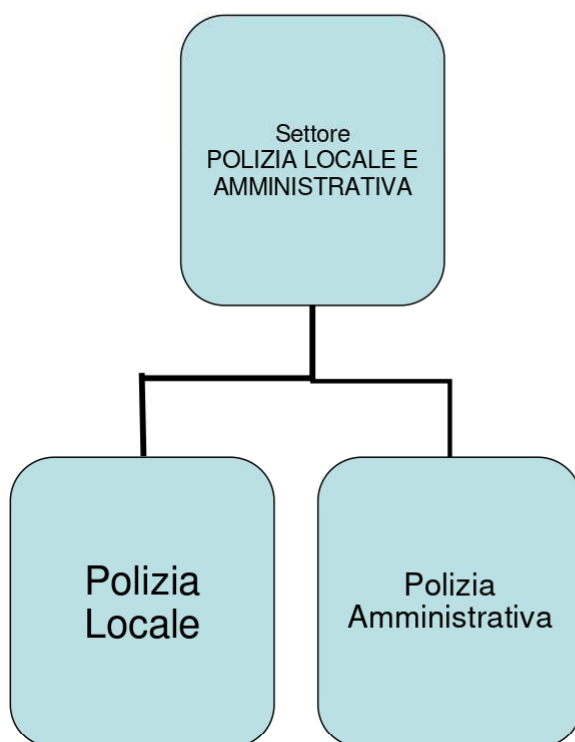
RISORSE UMANE

N.	Profilo professionale	Area	Cognome e nome	Tipologia di orario
1	Istr.amm.ivo	Istr	Capra Sonia	Tempo pieno
3	Istr.tecnico	Istr	Stefanini Filippo	Tempo pieno
4	Istr.amm.ivo	Istr	Campello Laura	Part time 20 h
5	Istr.tecnico	Istr	Redolfi Lorenzo	Part time 18 h
6	Operaio/autista coordinatore	Op esp	Piffari Diego	Part time 35 h
7	Operaio/autista coordinatore	Op esp	Brevi Simone	Tempo pieno



COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO
(Provincia di Bergamo)

SETTORE POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA
Responsabile: Frigoli Ivan



RISORSE UMANE

N.	Profilo professionale	Area	Cognome e nome	Tipologia di orario
1	Agente di P.L.	Istr	Bartoli Daniele	Tempo pieno
2	Agente di P.L.	Istr	Valota Daniel	Tempo pieno
3	Agente di P.L.	Istr	Suardi Silvia	Tempo pieno
4	Agente di P.L.	Istr	DA ASSUMERE	Tempo pieno
5	Agente di P.L.	Istr	Marino Rosario	Tempo pieno

3.2 Sottosezione di programmazione – LAVORO AGILE

La strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto sono declinati dal Comune di Albano S.A. mediante il P.O.L.A. (Piano organizzativo del lavoro agile) e Piano triennale di individuazione di misure di razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali e autovetture, di seguito riportati.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

COMUNE DI ALBANO SANT'ALESSANDRO

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

INDICE

- 1. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 2. LO STATO DI ATTUAZIONE**
- 3. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE**
- 4. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE**
- 5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**
- 6. LE CONDIZIONI ABILITANTI**
- 7. MISURE ORGANIZZATIVE**
- 8. REQUISITI TECNOLOGICI**
- 9. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**
- 10. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE**
- 11. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**
- 12. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**
- 13. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE**
- 14. PRIVACY**
- 15. NORMA GENERALE**

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015)

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)

- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all’articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché*

della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano". (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.
- Il nuovo CCNL relativo al personale del comparto funzioni locali – triennio 2019-2021 dall'art. 63 all'art. 70, con il quale vengono disciplinati il lavoro agile ed il lavoro da remoto, i principi generali, le modalità di accesso, l'accordo individuale, l'articolazione della prestazione, il diritto alla disconnessione e la formazione.
- L'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento" che istituisce il PIAO.
- La direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 29/12/2023 che invita le Amministrazioni Pubbliche a garantire lo svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari.

DEFINIZIONE E PRINCIPI GENERALI

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. I criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 CCNL 2019-2021 comma 3, lett. 1). Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile (o smart working) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016 lo definisce quale: *“modello di organizzazione del lavoro che si basa sulla maggiore autonomia del lavoratore che, sfruttando appieno le opportunità della tecnologia, definisce orari, luoghi e in parte strumenti della propria professione. È un concetto articolato, che si basa su un pensiero critico che restituisce al lavoratore l'autonomia in cambio di una responsabilizzazione sui risultati, mentre il telelavoro comporta dei vincoli ed è sottoposto a controlli sugli adempimenti”*.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è

possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al Titolo. 4 del CCNL 2019-2021. Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Il lavoro agile può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto di cui sopra - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di co-working o i centri satellite.

Nel lavoro agile con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 del CCNL (Confronto), le amministrazioni possono adottare il lavoro agile con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi, oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 29 CCNL (Orario di lavoro).

L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile secondo i criteri di priorità oggetto di confronto.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro agile di cui al presente articolo si applica quanto previsto dal titolo VI del CCNL del comparto Funzioni Locali periodo 2019/2021.

Tutte le successive disposizioni possono essere applicate, ove compatibili, anche alla prestazione di lavoro da remoto.

2. LO STATO DI ATTUAZIONE

La normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 e che si è protratta fino al 31/03/2022, ha fatto da propulsore affinché il Comune introducesse la possibilità di lavorare da remoto. Con la fine del periodo emergenziale tutti i dipendenti lavorano in presenza.

3. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune di Albano Sant'Alessandro persegue i seguenti obiettivi principali:

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

4. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

Ai sensi dell'Ordinanza sindacale n. 7 del 20/03/2020 con la quale vengono individuate le attività indifferibili come previsto dall'art.6 DPCM 11/03/2020 non rientra nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, ovvero:

- Attività della protezione civile

- Attività della polizia locale
- Attività dello stato civile, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria
- Attività urgenti dei servizi sociali
- Attività connesse alla gestione di base dell'igiene pubblica e dei luoghi pubblici e della raccolta rifiuti
- Attività connesse al ripristino e alla manutenzione straordinaria laddove sia valutato un effettivo rischio per la sicurezza delle persone.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente la maggior parte dei dipendenti del Comune svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

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

5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Con il Piano delle Performance, allegato al PEG, a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati.

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

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti, così come indicato dalle Linee Guida 2/2017 e 5/2019 del DFP. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà

da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano:

- (i) la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;
- (ii) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato.

Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità:

- (i) di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.);
- (ii) di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra dirigente/funzionario responsabile e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team in ordine al raggiungimento degli obiettivi, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

Per la valutazione dei comportamenti, invece, è necessario che l'amministrazione rifletta sull'opportunità di rivedere il proprio mansionario aggiornando le declaratorie delle competenze e dei comportamenti rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile e chiarendo al dipendente, a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti. A tale proposito si pone l'attenzione su una riflessione organizzativa interna sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza, per citarne alcune.

6. LE CONDIZIONI ABILITANTI

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi di Area ("performance di area");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso

obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

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

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti
4. la presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

7. MISURE ORGANIZZATIVE

L'esercizio del lavoro agile avviene ai sensi della legge n. 81/2017 e del CCNL 16/11/2022 art. 63 e seguenti mediante accordo individuale.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

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

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

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

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

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità 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

8. REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, smartphone) messi a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità che siano ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale, salvo l'ordinaria usura.

Qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

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

Il dispositivo di telefonia mobile di proprietà dell'ente eventualmente utilizzato in comodato dallo smartworker (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato esclusivamente per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

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

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

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

9. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

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

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

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

10. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole della modalità di lavoro assegnata, del mantenimento degli standard di efficienza lavorativa e degli obiettivi da raggiungere.

11. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento adottato dal Comune di Albano Sant'Alessandro.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a. reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b. diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c. rendicontazione dell'attività svolta.

12. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

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

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

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

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo agli orari di lavoro, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo

13. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo (oppure a seguito dell'accoglimento dell'istanza di cui al modello B) un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

14. PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

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

15. NORMA GENERALE

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

Modulo ALLEGATO A)

COMUNE DI Albano Sant'Alessandro

PROVINCIA DI BERGAMO

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE

Tra

il Comune intestato, codice fiscale 00684170160 rappresentato dal sig. responsabile del Servizio Affari Generali nominato con decreto sindacale nr. ... del che agisce in nome e per conto del Comune ai sensi degli artt. 109 c. 2 e 107 c. 2 e 3 lett c) D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

e

La/Il sottoscritta/ _____ nata/o il _____ a
_____ (Prov.) - inquadrata/o nel profilo professionale di _____
categoria _____ attualmente in servizio presso _____

PRESO ATTO

del contenuto del vigente Piano organizzativo del lavoro agile, in particolare:

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi (di concerto col proprio Responsabile di Settore), è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20.00;
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale;
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

Le parti sopra meglio generalizzate,

CONCORDANO

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smartworking*)

A tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:

- Obiettivi da realizzare:

.....

- Indicazione delle principali attività da svolgere:

.....

- Dotazione del dipendente (dotazione informatica):

.....

- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario Generale per le P.O.):

.....

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:

.....

- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa:
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Il sottoscritto assicura massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” l’Ente le fornisce la seguente attrezzatura:
(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un’informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data _____

Il/la responsabile di Servizio

Firma _____

Il/la dipendente sig./sig.ra _____

Firma _____

Visto del Segretario Comunale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Albano S.A., data _____

Il Segretario Comunale

Modulo ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 1 lett. r) del D.P.C.M. 8 MARZO 2020

La/Il sottoscritto/a

nata/o il a (Prov.),

inquadrate/o nel profilo professionale di categoria

attualmente in servizio presso

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*)

A tal fine il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Obiettivi da realizzare:
- Indicazione delle principali attività da svolgere:

.....

- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) *se esistente*:

.....

- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario Generale per le P.O.):

.....

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:
- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa:
- Fascia/e giornaliera/e di contattabilità:
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI.

Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura:
(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a cadenza (almeno annuale), un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Luogo e data _____

Firma del Dipendente _____

Il responsabile di servizio/Segretario comunale (per le P.O.) _____ vista la richiesta sopra dettagliata e ai sensi del vigente, **autorizza** l'attività lavorativa nella forma del lavoro agile, inviando il presente accordo all'Ufficio del Personale per gli adempimenti previsti.

Luogo e data _____

Firma del responsabile di servizio/Segretario comunale

Visto del Segretario Comunale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Luogo e data _____

Il Segretario Comunale

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;

b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;

c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;

e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;

h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo smart worker.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

- ☐ Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- ☐ Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- ☐ Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in smart working rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- ☐ In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);

- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;

- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.

- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;

- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;

- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;

- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;

- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;

- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);

- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il notebook

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiatesta con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;

- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;

- durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;

- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;

- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;

- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;

- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);

- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);

- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;

- rispettare il divieto di fumo laddove presente;

- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;

- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;

- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;

- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo;

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza - RLS

3.3 Sottosezione di programmazione – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

art.6 c.1 e c.2 lett. c) decreto-legge 9 giugno 2021, n. 8

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessiva, intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi per la collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Sulla base dell'evoluzione dinamica del personale all'interno del comune di Albano Sant'Alessandro, nonché delle cessazioni intervenute nel corso dell'anno 2024 e delle cessazioni attese per il 2025 e previste su un orizzonte temporale triennale, si ritiene di porre in atto le seguenti azioni onde conformare le necessità di personale alla struttura dell'ente:

ANNO 2025

Servizio Affari Generali

Nessuna necessità di intervento al momento rilevata

Servizio Pianificazione e Gestione del Territorio

Nessuna necessità di intervento al momento rilevata

Servizio Finanziario e Tributi

Nessuna necessità di intervento al momento rilevata

Servizio Polizia Locale e Amministrativo

A seguito del trasferimento di un operatore di Polizia Locale, inquadrato nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, l'Amministrazione ritiene opportuno non sostituire la predetta figura.

E' comunque intenzione dell'Amministrazione dar corso, nell'anno 2025, a n.1 progressione verticale al fine di valorizzare la professionalità interna all'Ente utilizzando le facoltà concesse dall'art.13 comma 6 del CCNL Funzioni Locali 2019-2021 previa adozione di apposito regolamento.

Inoltre, a seguito di mobilità tra enti risulta necessario procedere alla copertura di n. 1 posto di Istruttore di Polizia Locale a seguito del trasferimento in altro ente con decorrenza 27/02/2025.

n.	Tipologia/profilo	Costo progressione / modalità di reclutamento
----	-------------------	---

1	Da area degli Istruttori ad area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Progressione verticale in deroga art.13 c.6 CCNL 2019-21 € 1.978,42 al netto degli oneri riflessi
1	Sostituzione Area degli istruttori per mobilità 27/02/25)	Mobilità, scorrimento graduatoria o concorso

Servizio Politiche Familiari e Servizi Sociali.

A seguito delle dimissioni per pensionamento con decorrenza 15/10/2025 di un dipendente inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione si ritiene opportuno prevedere la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno di un operatore in servizio presso questa Amministrazione già inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Per garantire inoltre l'operatività del servizio si ritiene opportuno provvedere al reclutamento di una figura da inquadrarsi sempre nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione a tempo parziale di 18 ore a copertura del posto resosi disponibile a seguito del passaggio a tempo pieno del Funzionario in servizio ad oggi.

n.posizioni	Tipologia/profilo	Maggiore Costo
1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione - Modifica del rapporto di lavoro a tempo parziale da 18 a 30 ore fino al 14/10/2025 Per il medesimo profilo , dal 14/10/2025 modifica del rapporto di da tempo parziale a tempo pieno (verificare se possibile "tecnicamente")	€. 6.824,36 comprensivo degli oneri riflessi €. 1.464,33 oneri riflessi compresi

1	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – tempo parziale 18 ore con decorrenza dal 15/10/2025	€. 0,00 figura già inserita nella spesa del personale 2025
---	--	---

Anno 2026

Nessuna necessità di intervento al momento rilevata

Anno 2027

Nessuna necessità di intervento al momento rilevata

In merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs. 165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili di Area attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni:

“Si attesta che, dalla verifica della consistenza di personale presente nelle Aree cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.”.

Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 75/2017, rubricato “Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni”, sulla base delle verifiche compiute risulta che non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017.

Le previsioni introdotte dall'art. 13 del CCNL funzioni locali del 16/11/2022 prevedono di destinare un importo pari allo 0,55 % del monte salari 2018 al finanziamento delle progressioni verticali nell'ambito del nuovo sistema di classificazione del personale e il monte salari 2018 è pari, come risultante dal conto annuale 2018, ad Euro 720.352,72 e che pertanto la quota dello 0,55% risulta pari ad euro 3.961,94.

I criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 7 dell'art. 13 CCNL 16/11/2022 sono materia di confronto sindacale si dà atto che eventuali procedure saranno avviate previo confronto con le OO.SS.

E' intenzione dell'Amministrazione dar corso a n. 1 Progressioni verticali nel corso del 2025 al fine di valorizzare le professionalità interne all'Ente utilizzando le facoltà concesse dall'art. 13 comma 6 del Ccnl Funzioni Locali 2019-21, previa adozione di apposito regolamento.

Si specifica che la presente sezione del PIAO è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio pluriennale.

Si dà atto che:

- nel calcolo degli spazi assunzionali è previsto un accantonamento della quota vincolata per l'eventuale rientro a tempo pieno del personale in part time di € 34.427,29 che riduce le capacità assunzionali del medesimo importo;

- che è intenzione dell'amministrazione avviare le procedure di progressione verticale previste dall'art. 13 del Ccnl 2019-21 e che tale spesa rientra nella misura massima di €. 3.961,94;

Si informano dell'adozione del presente provvedimento le OO.SS. e la RSU.

Il Collegio dei Revisori dei Conti ha accertato, con proprio verbale, la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente, si allega il parere reso al presente atto di cui costituisce parte integrante;

PIANO DI AZIONI POSITIVE

Il Piano delle Azioni Positive PAP per il triennio 2023-2025 è stato adottato con deliberazione di Giunta Consiliare n. 161 del 19/12/2022.

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81, ha disposto (con l'art. 1, comma 1, lettera f)) che "Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...] f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive)".

Questo Comune avendo meno di 50 dipendenti, non procede a inserire il Piano azioni positive nel PIAO.

Sezione 4

Monitoraggio

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, viene suggerito di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget). Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- La misurazione volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti.

- Il monitoraggio vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Il monitoraggio delle sezioni precedenti del presente piano pertanto sarà effettuato secondo modalità differenti.

Il monitoraggio della sottosezione "Performance" avviene secondo le modalità stabilite dall'art.6 D.lgs. 150/2009:

"1. Gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei dirigenti, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 5 durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio."

2. Ai fini di cui al comma 1, gli organi di indirizzo politico amministrativo si avvalgono delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti nell'amministrazione."

E dell'art. 10 sempre dello stesso decreto legislativo:

"1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio (per il 2024 da approvare entro il 29 febbraio – direttiva Zangrillo) -, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché' gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

2. I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze.

3. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.

4. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano,

per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”.

Il monitoraggio della sottosezione “Performance” avviene applicando IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 86 del 14/06/2023.

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” si perfeziona secondo le indicazioni di ANAC.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha utilizzato la piattaforma di acquisizione dei dati sui Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inserendo i dati relativi al piano triennale 2023-25, disponibile tramite il servizio on line 'Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza'

L'acquisizione dei dati è avvenuta esclusivamente tramite la compilazione dei moduli predisposti dall'Autorità per cui non è richiesto il caricamento sulla Piattaforma PTPCT, l'invio o la comunicazione ad ANAC di alcun documento predisposto dalle amministrazioni/enti.

Una volta completato l'inserimento di tutti i moduli previsti dalla piattaforma, è stato possibile effettuare l'export della Relazione Annuale che viene automaticamente generata dal sistema.

In relazione alla sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dall'O.I.V.

LA CUSTOMER SATISFACTION – Qualità dei servizi

La misurazione della qualità dei servizi è una funzione strategica per le Amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio, così come percepita dagli utenti del servizio, in un'ottica di riprogettazione, dunque di miglioramento delle performance.

Nell'anno 2024 l'Amministrazione ha individuato, all'interno delle Performance, come obiettivi di settore, la realizzazione di indagini di customer satisfaction rivolte all'attività di sportello degli uffici/servizi. A tal fine a partire da aprile 2024 è stata messa a disposizione la possibilità, per i Cittadini, di esprimere e comunicare, in modo anonimo o in chiaro, qualora il cittadino desideri dare maggior peso alle proprie segnalazioni, il grado di soddisfazione dei servizi offerti dall'Ente.

E' stato predisposto a tal fine un questionario compilabile sia nel tradizionale modo cartaceo, sia direttamente on line dal sito istituzionale dell'Ente. La prima raccolta dati si è conclusa al 31/12/2024.

I dati così raccolti sono confluiti in un report che sarà analizzato dall'Amministrazione per valutare se questa modalità è stata funzionale alla finalità perseguita; inoltre i dati raccolti serviranno per progettare efficaci strategie organizzative/gestionali.