



COMUNE DI LENO

Provincia di Brescia

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE***

Triennio 2025-2027

Riferimenti normativi

La disciplina di riferimento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione risulta costituita dall'art.6 del D.L.n.80/2021 (Legge di conversione con modificazioni n.113/2021). Detta norma ha introdotto l'obbligo a carico di tutte le Pubbliche Amministrazioni (scuole ed istituti scolastici esclusi), di redigere ed approvare il PIAO.

Lo stesso art.6, ai commi 5 e 6, ha imposto l'adozione di norme attuative affinché la disciplina divenisse operativa. I commi considerati hanno, altresì, previsto l'individuazione e la soppressione degli adempimenti relativi ad altri piani i cui contenuti sono riconducibili al PIAO.

Il D.P.R. 24/06/2022 n.81 e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n.132 del 30/06/2022 contengono le norme attuative di cui trattasi.

L'art.6 del D.L.n.80/2021 stabilisce che, a regime, il PIAO deve essere: approvato ogni anno entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato nel proprio sito internet istituzionale, inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'inserimento all'interno del relativo portale.

Per gli enti locali, l'art.11 del D.M. n.132 del 30/06/2022, sancisce che il PIAO deve essere approvato dalla Giunta. Il PIAO copre un arco temporale di tre anni, ma deve essere aggiornato annualmente (art.6, comma 2, D.L. n.80/2021).

Il termine ultimo per l'adozione del PIAO, per i soli enti locali, è fissato al 30 marzo 2025, a seguito del differimento al 28 febbraio 2025 del termine di approvazione del bilancio di previsione 2025-2027, disposto dal Decreto del Ministro dell'Interno del 24 dicembre 2024 (G.U. del 3 gennaio 2025).

Le fonti oggetto di sostituzione/abrogazione/inefficacia risultano di seguito elencate:

- ✓ Piano della performance (art.10, comma 1, lett. a), e comma 1-ter, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150);
- ✓ Piano di azioni positive (art.48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198);
- ✓ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art.1, commi 5, lett. a) e art.60, lett. a) della Legge 6 novembre 2012, n.190);
- ✓ Piano organizzativo del lavoro agile (art.14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n.124);
- ✓ Piano dei fabbisogni di personale (art.6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165);
- ✓ Piano delle azioni concrete (art.60-bis, comma 2 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165);
- ✓ Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (art.2, comma 594, lett. a) della Legge 24 dicembre 2007, n.244;
- ✓ Piano della formazione (art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113).
- ✓ Piano triennale dell'informatica (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Art. 14-bis Agenzia per l'Italia digitale, AGID, - Legge 28 dicembre 2015, n. 208).

1^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Leno

Sede legale: Via Dante 3 - Leno (BS)

Centralino: 0309046230

Sito Istituzionale: www.comune.leno.bs.it

PEC: protocollopec@comune.leno.it

Codice Fiscale: 88001410179

Partita IVA: 00727240988

Codice ISTAT: 017088

Codice catastale: e_526

Sindaco: Cristina Tedaldi

Segretario Generale: Salvatore Tarantino

Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza: Salvatore Tarantino

2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione 2.1

VALORE PUBBLICO

Il concetto di valore pubblico ha trovato una prima definizione “istituzionale” nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica del 2017, secondo le quali il medesimo può essere definito come “il miglioramento del livello di benessere economico-sociale-ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi pubblici rispetto alle condizioni di partenza”, cioè come l’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, capacità di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, etc.). Il Valore Pubblico può essere valutato secondo sei principali dimensioni, ovvero ambiti all’interno dei quali le attività sviluppate producono i loro effetti verso l’esterno:

1. Dimensione del benessere EDUCATIVO: focalizza l’attenzione sulla creazione di condizioni di benessere facilitate dalle azioni a favore di istruzione, apprendimento, cultura, insegnamento.
2. Dimensione del benessere ASSISTENZIALE: evidenzia l’impatto che alcune politiche possono avere per scongiurare la povertà, garantendo tenori di vita minimi e servizi essenziali a cittadini e famiglie;
3. Dimensione del benessere SOCIALE: viene favorito dalle politiche che creano le condizioni per il miglior soddisfacimento dei bisogni fondamentali della comunità locale e con la finalità di ottimizzare la qualità di vita di tutti;
4. Dimensione del benessere ECONOMICO: riguarda l’impatto che alcune politiche possono avere per garantire reddito, produzione, consumi, occupazione e stimolare il benessere generale e la ricchezza della comunità di riferimento;
5. Dimensione del benessere AMBIENTALE: si concentra su tutte le azioni e politiche che favoriscono una ottimale interazione con il contesto in cui si vive e che agiscono sul miglioramento della qualità di aria, acqua, suolo, sottosuolo, ecc., prevenendo e contrastando i fenomeni di inquinamento;
6. Dimensione del benessere SANITARIO: riguarda le politiche che garantiscono servizi di tipo sanitario alle comunità locali nel rispetto dei livelli essenziali di assistenza costituzionalmente garantiti.

Il concetto di valore pubblico, a livello locale, si ispira alla più ampia idea di benessere e sostenibilità diffusa che viene strutturata e analizzata a livello nazionale. Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono contenuti nei seguenti documenti:

- **Linee Programmatiche di mandato**: (art.46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all’inizio del mandato amministrativo, individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell’ente;
- **Documento Unico di Programmazione**: (art.170 del TUEL) permette l’attività di guida strategica e operativa dell’ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- **Piano Esecutivo di Gestione**: (art.169 del TUEL), approvato dalla Giunta comunale, fissa gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità apicale affidando ai Responsabili di ogni area settoriale le risorse disponibili.

In quest'ottica è importante sottolineare la bidimensionalità del Valore Pubblico che non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse). Non presidia, quindi, solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

La dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli indicatori di questo tipo, quindi, sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici triennali.

L'amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti esterni ed interni delle diverse categorie di utenti e stakeholder.

Pertanto, per generare valore pubblico, e favorire la possibilità di generarlo, sui cittadini e sugli utenti, l'amministrazione deve essere efficace ed efficiente.

Per avviare questo percorso innovativo, il Comune di Leno ha individuato 12 valori pubblici che lo stesso intende affrontare e che si riportano sinteticamente e analiticamente a seguire.

1. Valorizzazione del territorio

Compito strategico delle azioni di governo del territorio è la ricerca di un giusto equilibrio fra conservazione e valorizzazione, fra integrazione e sostituzione, fra riuso e riconnotazione che, muovendo dai caratteri del luogo, sappiano prospettare obiettivi e azioni capaci di guidare i cambiamenti, riconoscere le peculiarità dei paesaggi che abbiamo ereditato dal passato.

2. Cultura e creatività

La Cultura è la vera ricchezza di una comunità, ne indica il grado di benessere. Non possiamo muovere un corpo senza la testa, non possiamo affrontare il futuro senza gli strumenti per progettare con intelligenza. Per questo serve recuperare una governance ed una politica per la cultura che sia trasparente, inclusiva rispetto a tutte le generazioni e fondata su precise competenze.

3. Partecipazione

Partecipazione non deve essere solo uno slogan vuoto. Tutti hanno diritto ad essere informati e ad avere risposte, di poter contribuire alla costruzione della città.

Ascoltare, condividere, confrontarsi periodicamente su tutte le tematiche, dall'urbanistica al sociale, facendo rete fra la gente, sarà questa la nostra ambizione.

4. La città solidale

Rispondere ai bisogni della popolazione residente, delineando i possibili futuri scenari delle problematiche sociali, per conseguire l'obiettivo prefissato della progettazione partecipata nei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità, nel rispetto dei generi, delle età, delle speranze di ognuno.

5. Custodire il territorio

La sicurezza dei cittadini costituisce un bene prezioso per tutti, un obiettivo, una garanzia di libertà e di diritto, una forma prioritaria attraverso cui si definisce la piena cittadinanza in una società complessa. Un'amministrazione attenta ai temi della sicurezza non utilizza le emergenze e le argomentazioni sulla paura in modo strumentale ma, sapendo leggere le differenti esigenze del territorio, propone un modello di fiducia e condivisione.

6. Cura del territorio

Dobbiamo comprendere entro un'unica visione d'insieme le varie del territorio: le periferie e il centro, sapendo cogliere le caratteristiche differenti di ogni luogo e, allo stesso tempo, pensando la nostra comunità come un tessuto unitario che ha un destino comune da condividere dentro un progetto grande di futuro.

7. Cura dello sport

La pratica sportiva ha un grande valore educativo, pedagogico, formativo, aggregativo e di

prevenzione di comportamenti socialmente devianti. Coinvolge cittadini di tutte le età, dai più piccoli agli anziani e ha una funzione importante sulla salute di ciascuno. Negli anni è diventata una pratica sempre più diffusa, dal livello amatoriale, a quello agonistico e pertanto deve essere oggetto di attenta programmazione.

8. La scuola, investimento sul futuro

L'istruzione è la misura reale di quanto una comunità crede nel proprio futuro.

Dal livello della scuola pubblica e paritaria si misura la qualità di una comunità poiché nella scuola, oltre che all'interno delle famiglie, dove crescono i nuovi cittadini.

In questo settore Leno è sempre stata negli anni una realtà educativa di eccellenza per la quantità e qualità dei servizi erogati e dovrà farlo ancora, anche nel tempo della globalizzazione.

9. Mobilità sostenibile

La mobilità sostenibile, cioè quella costituita dagli spostamenti a piedi, in bicicletta, rende più vivibile Leno, libera spazi altrimenti occupati dalla sosta e dal passaggio dei veicoli e riduce l'incidentalità e l'inquinamento; la costruzione di piste ciclabili diventa una priorità.

10. Sviluppo produttivo

La sfida più importante è quella di un rinnovato sviluppo produttivo, che faccia leva sulle sue migliori risorse: la produttività e l'intelligenza della sua forza lavoro, l'impegno imprenditoriale, l'innovazione organizzativa.

11. Comunità energetica

Il comune ha intenzione di creare una comunità energetica al fine di contenere i consumi derivanti dai combustibili fossili e ricavare energia dai pannelli fotovoltaici.

La sfida da assumere è conciliare la diminuzione delle risorse disponibili con l'aumento dei bisogni, la qualità dei servizi erogati e la loro sostenibilità economica.

12. Un comune di qualità, trasparente e che innova

I Comuni, da alcuni anni, si trovano al centro di un processo di cambiamento che sta interessando tutto il settore pubblico e che è destinato a modificare i sistemi di gestione delle pubbliche amministrazioni per renderle più adeguate alle domande odierne e alle circostanze della realtà economica e sociale. I Comuni sono chiamati ad operare in un ambiente economico-sociale in cui il livello di benessere dipende in misura sempre maggiore dalla qualità e quantità dei servizi pubblici offerti. La sfida da assumere è conciliare la diminuzione delle risorse disponibili con l'aumento dei bisogni, la qualità dei servizi erogati e la loro sostenibilità economica.

Priorità strategiche (aggiornate con linee programmatiche del mandato 2024-2029)

Il Comune di Leno, individuando i propri Valori Pubblici negli obiettivi strategici in coerenza con i documenti di programmazione strategica, economica e finanziaria presenti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) discende dalle Linee programmatiche di mandato amministrativo per il periodo 2024-2029, approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n.30 del 27.06.2024 e che, insieme ad esso, costituiscono il presupposto del presente Piano. Con le linee programmatiche di mandato sono stati individuati 6 ambiti strategici di azione che l'Amministrazione intende realizzare nel corso del quinquennio 2024-2029 e qui di seguito evidenziati:

1. Indirizzo strategico: Il Comune: un'organizzazione al servizio dei cittadini e delle imprese

Settori di assegnazione:

- Sistema Informativo – Informatico (Area Istituzionale e Amministrativa)
- U.R.P. (Area Istituzionale e Amministrativa)
- Servizi Tecnologici (Area Lavori Pubblici e Manutenzioni)
- Protocollo (Area Istituzionale e Amministrativa)
- Segreteria (Area Istituzionale e Amministrativa)
- Messo Notificatore (Area Istituzionale e Amministrativa)
- Personale (Area Finanziaria, Tributi e Personale)
- Ragioneria (Area Finanziaria, Tributi e Personale)
- Tributi (Area Finanziaria, Tributi e Personale)
- Gestione del Patrimonio (Area Lavori Pubblici e Manutenzioni)
- Demografici (Area Servizi Demografici e Culturali)

Obiettivi strategici:

- Maggior trasparenza e comunicazione più efficace
- Implementazione di strumenti e organismi per una maggior partecipazione dei cittadini
- Istituzione del premio “Leoncino d’Oro” per cittadini che si sono distinti in vari settori
- Favorire la partecipazione dei cittadini alle commissioni consultive rendendole elettive
- Relazionarsi con le altre autonomie
- Individuare forme integrative di finanziamento per promuovere investimenti strutturali sul territorio
- Servizi informativi: supporto interno agli uffici per il funzionamento del sistema informatico e degli applicativi degli uffici comunali, dei sistemi per Smart working/Telelavoro/Collegamenti da remoto, del Wi-Fi pubblico, della video-sorveglianza cittadina e del e-government.
- Garantire la gestione degli acquisti per il funzionamento degli uffici comunali in un’ottica di ottimizzazione della spesa
- Gestione delle risorse umane e ottimizzazione della gestione organizzativa
- Ottimizzazione del servizio tributario in ottica di equità fiscale
- Ottimizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare dell’ente
- Garantire un’accoglienza nell’ambito di una immigrazione controllata

2. Indirizzo strategico: Sostenibilità sociale: Leno equo e solidale

Settori di assegnazione:

- Servizi sociali (Area dei Servizi alla Persona)
- Pari Opportunità (Area Servizi Demografici e Culturali)

Obiettivi strategici:

- Co-progettazione nelle attività integrate con i servizi socio-sanitari sul territorio

- Collaborazione con il presidio ospedaliero per la valorizzazione e lo sviluppo della nuova “casa di comunità” attraverso l’attivazione di servizi medico-assistenziali per le persone fragili e portatrici di malattie croniche
- Ampliamento della struttura comunità residenziale presente sul territorio con nuovi posti e una nuova offerta di servizi per gli anziani
- Interventi di natura sociale e preventiva nell’ambito delle diverse forme associative presenti sul territorio; in particolare l’individuazione di spazi dedicati al supporto delle famiglie con l’attivazione di nuovi servizi e di uno sportello psico-pedagogico per migliorare il benessere nei ragazzi
- Condivisione sul territorio delle problematiche derivanti da dipendenze (alcol, droghe, ludopatie)
- Garantire i servizi domiciliari in alternativa alla istituzionalizzazione
- Attribuzione di contributi e sovvenzioni a favore delle persone in difficoltà. Ricerca di opportunità di sussidi nazionali e/o regionali
- Ricerca delle migliori opportunità per l’istituzionalizzazione di minori disabili ed anziani
- Creazione di un servizio di supporto alle famiglie con minori affetti dal disturbo dello spettro autistico
- Partecipazione a progetti regionali promossi nell'ambito del servizio sociale (giovani, donne, avvio al lavoro)
- Coinvolgimento delle associazioni per la creazione di progetti di attenzione al disagio e prevenzione nel settore giovanile
- Ampliamento e creazioni di nuovi posti del servizio di asilo nido in collaborazione con l’ente gestore
- Interventi di promozione delle pari opportunità
- Istituzione dello sportello “amico comune” nelle frazioni con lo scopo di offrire un servizio informativo e di supporto ai bisogni dei cittadini

3. Indirizzo strategico: Formazione, cultura, educazione sportiva, politiche giovanili: risorse per il futuro della Comunità

Settori di assegnazione:

- Pubblica Istruzione (Area Istituzionale e Amministrativa)
- Cultura e Biblioteca (Area Servizi Demografici e Culturali)
- Sport e Impianti Sportivi (Area Lavori Pubblici e Manutenzioni)

Obiettivi strategici:

- Garantire il diritto allo studio e i servizi ausiliari all'istruzione
- Mantenimento di tutti i plessi di scuola primaria e secondaria presenti e dell’Istituto superiore
- Promozione dell'esercizio della libertà educativa e aumento delle disponibilità di scelta per le famiglie
- Programmazione di interventi formativi in collaborazione con famiglie e collaborazione delle associazioni culturali e del volontariato
- Promuovere l'orientamento scolastico e la collaborazione tra Istituti di ogni ordine e grado
- Garantire la sicurezza degli edifici scolastici
- Promuovere la partecipazione attiva degli studenti alla vita delle istituzioni
- Riqualficazione degli edifici scolastici con interventi strutturali rendendo gli ambienti di apprendimento a misura di bambino
- Abbattimento delle barriere architettoniche e installazioni di ascensori nei plessi scolastici dove necessario
- Coprogettazione con i ragazzi degli spazi esterni e dei giardini degli edifici scolastici per promuovere l’outdoor education (educazione all’aperto)
- Istituzione di borse di studio per tesi di laurea che abbiano come oggetto il Comune di Leno, le sue origini e il suo territorio
- Conferma e ampliamento dell’offerta multidisciplinare post-scolastica di Porzano

- Garantire l'accesso ai luoghi della cultura (biblioteca e teatro) ai cittadini e agli studenti per mantenere una crescita armonica della società nella condivisione e nel recupero dei principi alla base dell'organizzazione civile
- Adesione all'iniziativa "un albero per il futuro"
- Promozione di circuiti culturali e festival teatrali
- Nuovo format evento "Notte Bianca"
- Creazione, all'interno della biblioteca, di una postazione per ipovedenti dotata di un video-ingranditore
- Diffusione e promozione della musica lirica
- Istituzione della "Giornata della Musica" con una manifestazione volta a promuovere la diffusione e la conoscenza musicale attraverso esibizioni di gruppi, orchestre, solisti e bande
- Continuità di collaborazioni con associazioni al fine di implementare progetti dedicati ai vari settori di interessi culturali
- Continuità nell'affiancamento e sostegno alle società sportive per la promozione della pratica dello sport quale attività educativa e socializzante
- Ampliamento dell'offerta sportiva, anche in sinergia con i privati, per la realizzazione di un campo da beach volley, un'area skate park, un campo da cricket e dei campi da padel
- Promozione della "Giornata dello Sport" quale messaggio educativo in collaborazione con tutte le società sportive
- Dotazione del Consiglio Comunale dei Ragazzi di un fondo inserito nel bilancio dell'ente per finanziare le loro proposte
- Istituzione della consulta dei giovani per favorirne una partecipazione attiva attraverso l'apporto delle loro idee e dei loro progetti nelle scelte amministrative

4. **Indirizzo strategico:** Ecologia, ambiente e territorio: un Comune sostenibile e di qualità

Settori di assegnazione:

- Ambiente (Area Programmazione e Tutela del territorio)
- Lavori Pubblici – Edilizia Pubblica (Area Lavori Pubblici e Manutenzioni)
- Edilizia Privata – SUE (Area Programmazione e Tutela del territorio)
- Urbanistica (Area Programmazione e Tutela del territorio)

Obiettivi strategici:

- Riordino e di decoro stradale
- Realizzazione di un nuovo parcheggio multipiano in zona centro storico e miglioramento della viabilità
- Recupero edilizio dell'area ex-macello ora magazzino comunale
- Realizzazione di un nuovo parcheggio adiacente i plessi scolastici
- Riqualificazione dell'aiuola fronte chiesa con nuova soluzione area sosta e viabilità pullman
- Sistemazione viabilità zona scuole
- Proseguimento della qualificazione dei marciapiedi e asfaltature di Leno centro e frazioni
- Completamento della riqualificazione del patrimonio immobiliare e dello sviluppo delle fonti rinnovabili per gli immobili comunali di Leno centro e delle frazioni
- Revisione ed efficientamento dell'illuminazione pubblica esterna al fine del risparmio energetico e dell'armonizzazione dei luoghi (parchi, monumenti, centri storici)
- Proseguimento dello sviluppo della Comunità Energetica attraverso la progettazione esecutiva, l'installazione degli impianti su edifici pubblici e la successiva apertura ai privati
- Installazione sul territorio comunale di colonnine di ricarica elettrica per autovetture ed e-bike
- Riduzione consumo di suolo e recupero immobili centro storico
- Viabilità e segnaletica: garantire in buono stato di fruibilità le strade comunali e la segnaletica
- Realizzazione di un piano quartieri: rigenerazione e riqualificazione quartiere per quartiere ponendo attenzione a marciapiedi, viabilità e rafforzamento della mobilità ciclopedonale
- Mappature di percorsi ciclopedonali attraverso segnaletica interattiva QR code

- Stesura di una nuova variante del PGT (piano di governo del territorio) attivando strategie per il ripopolamento delle frazioni ed incentivi per il recupero del centro storico
- Garantire il decoro del Comune di Leno e i servizi di pulizia e raccolta dei rifiuti abbandonati
- Semplificazione delle regole e delle modalità di conferimento dei rifiuti al centro di raccolta
- Società partecipata del Comune di Leno “Leno Servizi”: potenziamento e ampliamento dell’offerta dei servizi erogabili puntando al coinvolgimento dei comuni limitrofi
- Incentivi alla cittadinanza per riduzione inquinamento urbano
- Programmazione attività di educazione ambientale, conoscenza del territorio e di buone pratiche di prevenzione per la salute
- Sviluppo delle competenze dell’ufficio ambiente e della Polizia Locale per la prevenzione e repressione dei reati ambientali
- Proseguimento dell’educazione ambientale nell’Istituto comprensivo
- Interlocazione e sollecito ad Acque Bresciane per il completamento del piano fognario e per la riqualificazione della rete idrica
- Strategia per il verde urbano e lotta ai cambiamenti climatici
- Realizzazione del “Piano del verde pubblico e parchi comunali” con l’armonizzazione dell’arredo urbano e l’attenzione alla sostenibilità e qualità della vita
- Nuova piantumazione per aumentare la biodiversità e mitigare i cambiamenti climatici promuovendo la tutela della flora e della fauna
- Creazione del “bosco del domani” con donazione e piantumazione di alberi per ogni nuovo nato e istituzione della relativa anagrafe
- Promozione di iniziative in collaborazione con tutti i gruppi che sul territorio si occupano di ambiente volte alla mobilità sostenibile e al rispetto del territorio
- Potenziamento della collaborazione con i consorzi irrigui e proseguimento dell’attività di recupero dei fontanili
- Rifacimento dell’anello ai fini di un miglior utilizzo per la corsa e l’allenamento
- Realizzazione di nuovi spazi e strutture per migliorare l’offerta musico-teatrale;
- Creazione di un green point multimediale per l’informazione e percorsi educativi

FRAZIONI - Programmazione del cinema all’aperto itinerante in tutte le frazioni

Castelletto

- Realizzazione di un parco adiacente la piazza del mercato
- Riqualificazione stradale attraverso il miglioramento della viabilità e rifacimento di marciapiedi e pista ciclabile
- Studio di un progetto con la Provincia di Brescia per la realizzazione di una bretella che colleghi la frazione con la strada provinciale Leno/Gottolengo

Porzano

- Realizzazione di nuovi parcheggi e di un giardino nella zona adiacente la scuola
- Utilizzo della sala polifunzionale (ex ambulatorio) anche per servizi ai cittadini e attività ricreative

Milzanello

- Sistemazione marciapiedi ed abbattimento delle barriere architettoniche
- Installazione di dissuasori della velocità
- Rifacimento ponte
- Valorizzazione del nuovo ex asilo, in collaborazione con le associazioni culturali del territorio, per favorire la promozione dei prodotti tipici locali anche attraverso laboratori e corsi di educazione alimentare
- Creazione di un parco attrezzato nel giardino dell’ex asilo
- Riapertura del passaggio sponda fiume Molone

5. Indirizzo strategico: Il Comune del fare impresa

Settori di assegnazione:

- Commercio – Polizia Amministrativa – SUAP (Area Programmazione e Tutela del territorio)

Obiettivi strategici:

- Promozione delle produzioni tipiche locali
- Valorizzazione e riconoscimento delle attività storiche e di tradizione
- Promozione eccellenze dell'agricoltura del territorio
- Creazione di eventi e momenti atti a promuovere le eccellenze e le aziende agricole del territorio comunale
- Sostegno dell'imprenditoria locale
- Azioni e progetti atti a contrastare il fenomeno degli immobili sfitti e incentivare l'insediamento di nuove attività commerciali
- Sviluppo delle potenzialità del neo costituito Distretto Urbano del Commercio
- Individuazione e inserimento di nuove aree per lo sviluppo e l'ampliamento delle attività produttive
- Creazione di iniziative e condizioni atte a sviluppare opportunità a favore delle imprese anche attraverso la collaborazione con l'importante "Hub della Conoscenza" attivo sul territorio comunale

6. Indirizzo strategico: Custodire il territorio

Settore di assegnazione:

- Polizia Locale (Area Polizia Locale e Protezione Civile)

Obiettivi strategici:

- Garantire la sicurezza territoriale
- Garantire sicurezza e ordine pubblico per tutti i cittadini
- Aggiornamento e ampliamento del piano di video-sorveglianza sul territorio comunale
- Agire con sicurezza e tempestività in situazioni di emergenza con il sostegno della Protezione Civile
- Istituzione della giornata della Protezione Civile con incontri a tema
- Potenziamento del parco mezzi e strumentazione della Polizia Locale e della Protezione Civile

Per quanto riguarda gli obiettivi gestionali e operativi indicati nel Piano Esecutivo di Gestione si fa rinvio ad una trattazione più dettagliata nella sottosezione di programmazione 2.2 "Performance".

2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sottosezione di programmazione 2.2

PERFORMANCE

La performance rappresenta il contributo recato, in un arco temporale preso a riferimento, da un soggetto o da un determinato ambito organizzativo, al raggiungimento dei risultati dell'organizzazione complessivamente considerata al perseguimento delle sue finalità di fondo.

La performance riguarda, quindi, il contributo dei singoli e dei settori al raggiungimento dei risultati complessivi dell'ente.

La presente sottosezione viene predisposta secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 di attuazione della Legge n.15/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza della Pubblica Amministrazione.

Si segnalano, inoltre, le Linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica che forniscono alle Pubbliche Amministrazioni utili indicazioni.

Per il principio di autonomia organizzativa, sancito dalla Costituzione agli artt.114 e seguenti, Regioni ed enti locali, sono tenuti ad adeguare i loro ordinamenti ai principi contenuti negli artt.3, 4 e 5 comma 2, 7, 9 e 15, comma 1.

Per l'attuazione delle restanti disposizioni si procede tramite accordo da sottoscrivere in sede di Conferenza Unificata. Si tratta di norme relative ai principi generali, al ciclo di gestione della performance, ai requisiti degli obiettivi, al sistema e agli ambiti di misurazione e valutazione della performance, alle previsioni per le quali l'Organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Le amministrazioni pubbliche valutano la performance organizzativa e individuale, adottando e aggiornando, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, mediante il cosiddetto Piano della Performance.

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

Il Piano della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall'esplicitazione del Valore Pubblico dell'ente, sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e la mission istituzionale dell'ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per l'individuazione degli obiettivi di performance che l'ente intende realizzare.

A tal fine l'Amministrazione intende adottare i seguenti interventi programmatici, la cui realizzazione vede il coinvolgimento, sotto la direzione del Segretario Generale e dei Funzionari E.Q., di tutti i dipendenti. Stante le predette premesse l'Amministrazione comunale intende promuovere e raggiungere gli obiettivi comuni tramite le tabelle di performance seguenti:

AREA ISTITUZIONALE AMMINISTRATIVA - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2025-2027	
OBIETTIVI DI MANDATO - n. 1	
Attività di Indirizzo politico amministrativo: supporto per consolidamento del prestigio dell'ente	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
GARANTIRE IL SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E ALLE AREE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE ATTRAVERSO LE ATTIVITA' DI SEGRETERIA GENERALE	Aggiornamento statuto e regolamenti
	Coordinamento per richiesta accesso atti dei Consiglieri Comunali
	Gestione e supporto degli organi di governo
	Rappresentanza Istituzionale e cerimoniali
	Aggiornamento iter atti formali per assolvimento obblighi Anac
	Supporto al segretario per stipula contratti e relativi adempimenti
	Tenuta e aggiornamento della raccolta dei contratti
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE	Servizio di segreteria personale del Sindaco
	Supporto alle riunioni degli organi Istituzionali mediante piattaforma streaming
	Edizione notiziario annuale (anche mediante incarico a giornalisti)
	Assistenza (su richiesta) per comunicati stampa
	Aggiornamento del sito Internet Istituzionale e della app Municipium
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	Analisi giornaliera notizie dei quotidiani Giornale di Brescia e Bresciaoggi
	Assistenza generale per le comunicazioni (quando richiesta)
FORMAZIONE DEL PERSONALE	Attuazione per quanto di competenza del piano triennale per la formazione del personale
OBIETTIVI DI MANDATO n. 2	
Organizzazione Interna-procedimenti: miglioramento della aggregazione della documentazione e delle comunicazioni interne/esterne di supporto	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione protocollo informatico
	Costituzione ed agglomeramento del repertorio dei fascicoli
	Impianto annuale del repertorio dei fascicoli (In accordo con singoli assegnatari)
	Aggiornamento del Manuale di gestione ai fini dell'adeguamento normativo alle nuove regole Agid (pluriennale)
	Gestione archivio cartaceo e informatico
	Studio delle modalità di scarto della documentazione informatica digitale inviata al conservatore sostitutivo autorizzato Agid con elaborazione bozza del manuale di conservazione (anche con eventuale incarico esterno) (pluriennale)
	Attività di scarto annuale della documentazione cartacea secondo il massimario di scarto (annuale)
	Ripresa raccolta informatizzata (con scannerizzazione e ricondizionamento, serie pratiche edilizie) (pluriennale) -
	Monitoraggio rispetto procedure accesso archivio deposito da parte degli uffici
	Postalizzazione
	(se finanziato) affidamento servizio di riordino archivio di deposito periodo 2001-2015
	Attività esclusive del Mezzo Comunale
	Tenuta dell'Albo Pretorio Informatico
RELAZIONI ESTERNE	Gestione delle notifiche
	Gestione atti in deposito alla Casa Comunale
	Esposizione delle bandiere (e controllo decoro)
	Organizzare modalità accoglienza dell'Assemblea dei Sindaci distretto socio-sanitario nella sala consiliare
	Servizio informazioni generali-organizzative (gestione caselle di posta e pec, centralino, front-office, accesso atti amministrativi, vetrina segnalazioni)

OBIETTIVI DI MANDATO n. 3	
Promozione- collaborazione con Istituti Culturali e/o sociali	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
CONSERVARE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO STORICO DELL'ENTE, COLLABORARE CON LE SCUOLE PER ACCOGLIERE GLI STAGE NELLA REALTA' CIVICA	Accoglienza di Stage scolastici (prioritarmento con IIS V.Capriola)
	Attivazione progetti di Servizio Civile
	Gestione e valorizzazione archivio storico
	Gestione ed assistenza alle richieste di accesso all'archivio storico
OBIETTIVI DI MANDATO n. 4	
Servizio Informatico - Informativo e CED	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
ASSICURARE UN ADEGUATO SVILUPPO DELLE RISORSE INFORMATIVE ED INFORMATICHE COERENTEMENTE COI BISOGNI E L'EVOLUZIONE TECNOLOGICA ED ORGANIZZATIVA, GARANTENDO UNA COSTANTE QUALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA	Manutenzione del Sistema Informatico Comunale (mantenimento efficienza mediante affidamento attività sistemistica e manutentiva a soggetto esterno)
	Supporto Informatico generale per gli uffici
	Supporto agli uffici nell'utilizzo del nuovo software gestionale
	Proseguire con la bonifica delle banche dati
	Continuare l'implementazione delle basi di dati nel GIS - progetto pluriennale
	Rinnovo attrezzature informatiche obsolete
	gestione servizio di noleggio multifunzione, studio ottimizzazione dispositivi
	(se finanziata) attivazione Sala multimediale cioè sala Giunta e sala riunioni UTC
SUPPORTO ALLA REALIZZAZIONE DEGLI OBIETTIVI DELL'AGENDA DIGITALE ITALIANA	Servizio di rilascio dello SPID ai cittadini residenti
	servizio di rilascio del Pin per la CNR
	(solo con risorse disponibili) attivazione servizio di rilascio della firma digitale ai cittadini residenti
	(se attivato bando nazionale) Attivazione servizio civile digitale per supporto nell'uso degli strumenti digitali
ATTUAZIONE PNRR Padigitale2026 (pluriennale)	avvio attuazione misura Misura sub investimento 2.2.3 Digitalizzazione delle procedure (SUAP/SUE) – intervento PNRR finanziato dall'Unione europea Next Generation UE (MISSIONE 1 COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 2.2 DEL PNRR)
	completamento attuazione della Misura 1.4.3 ADOZIONE Misura 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA – comuni – intervento PNRR finanziato dall'Unione europea Next Generation UE (MISURA INVESTIMENTO M1C1 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE)
	completamento attuazione Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)* - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU
	mantenimento attuazione della Misura 1.4.3 ADOZIONE APP IO – comuni – intervento PNRR finanziato dall'Unione europea Next Generation UE (MISURA INVESTIMENTO M1C1 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE)
	mantenimento attuazione Piattaforma Digitale Nazionale Dati - comuni - ottobre 2022 Misura 1.3.1 - intervento PNRR finanziato dall'Unione Europea next generatio (investimento M1C1 Investimento 1.3 Dati e Interoperabilità)
	mantenimento attuazione della Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI aprile 2022 – comuni – intervento PNRR finanziato dall'Unione europea Next Generation UE (MISSIONE 1 COMPONENTE 1 DEL PNRR)
	mantenimento attuazione Misura 1.4.4 - SPID CIE* - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"
	mantenimento utilizzo "Piattaforma Notifiche Digitali" a seguito completamento attuazione Misura 1.4.5 Comuni (Settembre 2022)* - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU.

OBIETTIVO di mandato n.5	
Interventi per ampliamento offerta formativa ed erogazione servizi scolastici integrativi	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
INTERVENTI PER AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA ED EROGAZIONE SERVIZI SCOLASTICI INTEGRATIVI	Organizzazione ed erogazione premio studenti meritevoli
	mantenimento elevanti standard dell'offerta gestionale delle locali scuole
	Organizzazione del servizio di pre-scuola ove attivato
	Organizzazione del servizio di dopo scuola per gli alunni della scuola dell'infanzia ove attivato
	Prosecuzione progetto post scuola scuola primaria di Porzano (pluriennale) mediante coinvolgimento di associazioni sportive e ludiche e degli studenti dell'IIS Capirola
	Supporto al Consiglio comunale dei ragazzi e delle ragazze
	Supporto al tavolo interistituzionale
	Organizzazione del servizio di mensa scolastica
	Supporto e organizzazione della rilevazione presenze/assenze giornaliere degli alunni presso la mensa scolastica
	Supporto alla commissione mensa
	attivazione Servizio Civile e/o Dote Comune (o tirocinio analogo) a supporto dei servizi scolastici
	Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico degli alunni.
Verifica e controllo riscossione servizi scolastici al fine di ridurre le morosità	
ATTUAZIONE FINANZIAMENTO REGIONALE SISTEMA EDUCATIVO 0-6	Attivazione di progetti a supporto dei bambini di età 3-6 anni
OBIETTIVO GENERALE	
Adempimento obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità e lotta alla corruzione	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Supporto al segretario nella gestione del Whistleblowing e negli adempimenti ANAC
TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Elaborazione dati di competenza dell'Area da pubblicare
	Supporto al segretario e agli uffici nell'attuazione del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza

AREA FINANZIARIA, TRIBUTI E PERSONALE - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2025/2027

OBIETTIVI DI MANDATO - n.1	
Garantire una corretta gestione finanziaria dell'ente	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI ⁽¹⁾
Gestione economico finanziaria e patrimoniale dell'ente	Aggiornamento regolamento di contabilità
	Aggiornamento regolamento del servizio economato
	Aggiornamento regolamento della concessione contributi economici
	Attivazione prima fase per l'introduzione della nuova contabilità ACCRUAL
	Attuazione per piano della formazione del personale
	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture in carico all'ufficio ragioneria
	Amministrazione trasparente del settore ragioneria
OBIETTIVI DI MANDATO - n.2	
Garantire un grado di efficienza elevato nella gestione delle entrate dell'ente	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI ⁽¹⁾
Gestione entrate tributarie dell'ente	Aggiornamento regolamento TARI parte tributaria
	Aggiornamento regolamento generale ENTRATE
	Attivazione del nuovo applicativo di gestione rateizzazioni e coattiva
	Attuazione nuovo contratto per il recupero dell'evasione tributaria
	Attuazione delle nuove modalità per la riscossione coattiva
	Attuazione delle nuove modalità operative per lo sportello catastale
	Amministrazione trasparente del settore tributi

OBIETTIVI DI MANDATO - n.3	
Garantire il rispetto delle norme contrattuali in materia di personale	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI ⁽¹⁾
Gestione stipendiale, previdenziale, giuridica e presenze del personale dell'ente	Aggiornamento regolamento Lavoro da Remoto
	Aggiornamento regolamento uffici e servizi
	Aggiornamento sistema delle performance
	Predisposizione nuovo affidamento servizio stipendi e previdenza
	Attuazione del piano della formazione del personale come da direttiva MPA
	Aggiornamento "vademecum" della gestione presenze del personale
	Amministrazione trasparente del settore personale
OBIETTIVI DI MANDATO - n.4	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI ⁽¹⁾
OBIETTIVO di mandato n.5	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI ⁽¹⁾
OBIETTIVO GENERALE	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI ⁽¹⁾
	Monitoraggio generale di tutto l'ente per la tempestività dei pagamenti
	Monitoraggio generale di tutto l'ente per le entrate sia ordinarie che coattive
	Monitoraggio generale di tutto il personale dell'ente in materia presenze

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E CULTURA - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2025/2027	
OBIETTIVI DI MANDATO - n. 1	
Garantire le funzioni delegate dallo Stato: puntuale esecuzione degli adempimenti e supporto ai cittadini	
PROGETTO 1 - SERVIZI DEMOGRAFICO-STATISTICI	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
Digitalizzazione servizi di Anagrafe - Stato Civile (ANSC) - Elettorale innovazione efficienza trasparenza e partecipazione	Servizio Anagrafe
	<p>Tenuta del registro della popolazione</p> <p>Iscrizioni anagrafiche</p> <p>Cancellazioni anagrafiche</p> <p>Variazioni anagrafiche</p> <p>Rilascio certificazioni anagrafiche</p> <p>Gestione convivenze di fatto Legge 76/2016</p> <p>Tenuta del registro e dei fascicoli dell'AIRE</p> <p>Rilascio e rinnovo carte identità</p> <p>Implementazione al rilascio nuova Carta Identità Elettronica (CIE)</p> <p>Acquisizione digitale dei cartellini della carte d'identità</p> <p>Supporto pratiche di richiesta del passaporto</p> <p>Comunicazioni all'INA-SAIA e MCTC</p> <p>Comunicazione deceduti Casellario Centrale</p> <p>Comunicazioni anagrafiche all'ASL, all'Ufficio Tributi</p> <p>Comunicazione di interscambio con anagrafe tributaria enti locali SIATEL</p> <p>Servizio di autenticazione firme e copie di atti</p> <p>Rilascio Attestazioni di soggiorno per cittadini dell'Unione Europea</p> <p>Il Codice dell'amministrazione digitale e le disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo, indirizzano ad attività mirate alla semplificazione amministrativa, alla dematerializzazione documentale ed all'economia della spesa. In quest'ottica di snellimento delle procedure si inserisce l'obiettivo di dematerializzare i procedimenti andando a sostituire il cartaceo con procedure totalmente informatizzate, consentendo un risparmio in termini economici all'Ente e un incremento nell'efficienza dell'ufficio. Obiettivo finale pertanto è l'eliminazione del cartaceo e Implementare l'informatizzazione, in particolare implementare una piattaforma che garantisca agli utenti la possibilità di inoltrare dati e documenti a sostituzione di tutta la modulistica cartacea, di ottenere informazioni sullo stato della pratica e di ottenere l'atto conclusivo del procedimento in forma digitale. come incentivato dal Ministero dell'Interno.</p>
	Stato Civile
	<p>Tenuta dei Registri dello Stato Civile</p> <p>Ricezione e stesura atti dello stato civile nascita matrimonio morte cittadinanza unioni civili</p> <p><u>Unioni civili Legge 76/2016 Adempimenti inerenti le Unioni Civili</u></p> <p>Ricezione e stesura adempimenti della Legge n. 162/2014 art. 6 e 12 (separazione- divorzi- negoziazione assistita)</p> <p>Correzione atti ex art. 36 e comunicazioni ai vari enti interessati</p> <p>Esecuzione annotazioni su tutti i registri di stato civile</p> <p>Rilascio copie integrali ed estratti</p> <p>Ricezione e registrazione delle DAT</p>
	<p>Progetto più importante per lo stato civile è implementazione delle nuove modalità di registrazione analogica degli atti di stato civile (ANSC). Tali novità comportano l'introduzione di modifiche sia tecniche che organizzative oltre ad una adeguata formazione. L'avvio della digitalizzazione dello stato civile e del suo subentro in ANPR comporterà un'importante e delicata attività preparatoria e di riorganizzazione delle procedure. E' prevista l'implementazione nel sistema da parte di tutti i comuni.</p>

Celebrazione matrimoni civili	
Servizio elettorale	
<p>Adempimenti connessi alla segreteria della Commissione Elettorale Circondariale</p> <p>Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali dei comuni del circondario</p> <p>Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali di Leno</p> <p>Iscrizioni e cancellazioni</p> <p>Cambi di sezione</p> <p>Tenuta e aggiornamento dei fascicolo xml e cataceo degli elettori</p> <p>Rilascio e rinnovo delle tessere elettorali</p> <p>Rilascio tagliandi elettorali</p> <p>Rilascio certificati iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici</p> <p>Autenticazioni e certificazioni per Proposte di legge ad iniziativa popolare e referendum</p> <p>Tenuta e aggiornamento degli albi dei Albo Presidenti e degli Scrutatori di seggio</p> <p>Organizzazione tecnica e coordinamento delle elezioni Referendum</p>	
<p>Nell'anno 2025 si svolgeranno le consultazioni elettorali per n. 5 Referendum Abrogativi. L'ufficio elettorale sarà chiamato a svolgere puntualmente tutti i numerosi adempimenti connessi alle suddette consultazioni nel rispetto delle indicazioni e delle scadenze impartite dal Ministero dell'Interno per il Tramite della Prefettura di Brescia, provvedendo alla tenuta e all'aggiornamento degli elenchi degli elettori del comune, rilasciando ai cittadini elettori le tessere elettorali necessarie per l'esercizio del diritto di voto, ed assicurando l'aggiornamento degli albi dei Presidenti e dei Scrutatori di seggio elettorali. Vanno garantiti la correttezza dei delicati adempimenti, il rispetto delle scadenze temporali imposte dalla normativa vigente e l'ottimizzazione delle risorse sia umane che strumentali. Coordinamento e direzione degli uffici elettorali dei comuni compresi nella mandamentale nei rapporti anche con la Prefettura di Brescia</p>	
Digitalizzazione della Commissione Elettorale Circondariale	
Albo Giudici Popolari	
Tenuta e aggiornamento Albo Giudici popolari	
Leva Militare	
<p>Formazione e tenuta delle liste di leva annuali (nonostante l'abolizione della leva obbligatoria)</p> <p>Aggiornamento dei ruoli matricolari</p>	
Servizio statistico	
Elaborazione statistiche demografiche mensili e annuali	
Supporto alle indagini e rilevazioni istat	
Elaborazione di statistiche demografiche a richiesta	
Censimento permanente	
PROGETTO 2 - TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
EFFICIENZA collegamento dei dati catastali relativi agli immobili alla	Proporre i nuovi toponimi usando criteri che facilitino l'individuazione delle strade su territorio
	Tenuta e aggiornamento del registro delle aree di circolazione e supervisione della cartellonistica viaria
	Attribuzione del numero civico agli accessi e supervisione delle installazioni delle targhette
	Tenuta dell'archivio dei numeri civici
	Redazione e rilascio delle attestazioni in materia di toponomastica e numerazione civica

toponomastica comunale ai fini di di una corretta applicazione dei tribunali locali e della creazione dell'archivio ANNSCU e della georeferenziazione	Di fondamentale importanza è il progetto "digitalizzazione e aggiornamento della toponomastica con Agenzia delle Entrate per la formazione dell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle strade urbane (ANNCSU) " Dalla collaborazione con Agenzia delle Entrate, in accordo con Anci e Istat nasce una banca dati interattiva con le strade e i numeri civici che appartengono al territorio comunale. Inoltre l'obiettivo è soprattutto riuscire ad agganciare ogni singolo indirizzo ai relativi dati catastali anche ai fini della riscossione dei tributi comunali.
---	--

OBIETTIVI DI MANDATO n. 2

PROGETTO 3 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
	Servizi funerari e cimiteriali
	Gestione delle concessione cimiteriali e stesura dei contratti
	Gestione pratiche di cremazione, affidamento e spargimento ceneri
	Rilascio passaporto mortuario per trasporti salme all'estero
	Coordinamento delle operazioni cimiteriali: tumulazioni, inumazioni, esumazioni, estumulazioni
	Gestione economico-finanziaria delle lampade votive
	Rilascio autorizzazioni al seppellimento e tenuta del registro delle sepolture
servizi cimiteriali - svuotamento e recupero loculi in attesa dell'ampliamento del cimitero	La necessità di spazi per le sepolture rende necessaria una frequente attività di monitoraggio e programmazione delle estumulazioni. Ricerca e contatti degli eredi con istituzione di un fascicolo documentale di autorizzazioni, rilascio permessi all'estumulazione e relativa cremazione con successiva collocazione dei resti e pagamenti attraverso PagoPa. Operazioni che aggravano il carico di lavoro ordinario e per le quali è richiesta una puntuale pianificazione e attenzione data la delicatezza del settore.
servizi cimiteriali - completamento opera di innovazione e digitalizzazione al fine di garantire un'efficiente ed efficace erogazione del servizio	Si è avviato previo censimento delle tombe una gestione informatizzata dei dati cimiteriali e delle Pratiche Mortuarie. Il progetto richiede un completamento di ricerca e caricamento dati dei campi e delle cappelle private per tutti e quattro i cimiteri. Questo consentirebbe una più facile individuazione dei referenti anche per le sepolture storiche e che attualmente non trovano riferimenti negli archivi.
Servizi Cimiteriali -Dotazione di un nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria in linea con le recenti normative nazionali e regionali	implementazione Pago Pa al fine di uniformarsi alla normativa vigente per i pagamenti dei servizi demografici
	Il Regolamento di Polizia mortuaria del Comune di Leno approvato nel 1975 richiede urgentemente un aggiornamento e adeguamento alle recenti normative Regionali, e Comunali. Tale adempimento necessita di una approfondita analisi normativa e di una elaborazione in tempi stringenti, richiedendo risorse dedicate allo scopo

OBIETTIVI DI MANDATO n. 3

Sostenere la cultura e l'arte

PROGETTO 1 - BIBLIOTECA, ATTIVITA' CULTURALI

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
	Promozione della lettura
	Proseguire del progetto "Nati per leggere" rivolto ai bambini in età prescolare
	Organizzare incontri di lettura in biblioteca per alunni della scuola primaria e secondario di primo grado
	Organizzare iniziative per incentivare la lettura in collaborazione con gli istituti scolastici

Favorire la "crescita" culturale e la socializzazione dei cittadini	<p>Organizzare incontri letterari con gli autori</p> <p>Collaborare con le altre biblioteche nella gestione del prestito interbibliotecario</p> <p>Incentivare l'adesione degli utenti della biblioteca a MediaLibraryOnLine</p> <p>Partecipare con stand informativi sull'attività della biblioteca alle manifestazioni culturali e ricreative più significative</p>
	Gestione del patrimonio librario e del prestito
	<p>Curare l'acquisto di opere librerie e multimediali</p> <p>Aggiornare le collezioni e procedere allo scarto dei volumi non più idonei al prestito</p> <p>Assistere e consigliare l'utenza nella scelta delle opere a scaffale</p>
	<p>Riordino e programmazione dello scarto del patrimonio librario. Etichettatura R-FID (Identificazione a Radiofrequenza- antitaccheggio)</p> <p>La biblioteca civica, ha il compito implicito di promuovere la lettura quale forma di promozione del benessere sociale della comunità. Al fine di incrementare le politiche di questo tipo sul territorio promuovere l'informazione sull'adozione di uno smart-locker</p>
	Promozione della cultura e dell'arte
	<p>Organizzare progettare e implementare eventi culturali e ricreativi che avvicinino i cittadini alle diverse espressioni</p> <p style="padding-left: 40px;">Organizzare spettacoli teatrali</p> <p style="padding-left: 40px;">Organizzare concerti</p> <p>Organizzazione a attivazione del progetto microcinema</p> <p>Favorire e collaborare nell'allestimento di mostre d'arte</p> <p>Organizzazione valorizzazione e sostegno alle attività culturali locali proposte da tutte le associazioni presenti sul territorio.</p> <p>Si ritiene di fondamentale importanza la crescita culturale dei cittadini e il soddisfacimento dei bisogni di aggregazione, confronto e svago pertanto verranno proposte studiate e organizzate rassegne/eventi dedicati a tutte le fasce di età con la partecipazione con la partecipazione da parte di tutti i cittadini.</p>
OBIETTIVI DI MANDATO n. 4	
sostenere la promozione della parità di genere nell'attuazione di tutti gli aspetti della vita quotidiana	
PROGETTO 1 - PARI OPPORTUNITA'	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
	<p>Promuovere e sostenere tutte le iniziative che verranno proposte sia a livello locale che in ambito provinciale</p> <p>Rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena attuazione dei principi di uguaglianza e pari opportunità</p>
OBIETTIVO GENERALE	
Adempimento obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità e lotta alla corruzione	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI RIENTRANTI NEL PIANO DELLA	Raccolta informazione e dati al fine di pubblicare
	<p>Elaborazione dati di competenza dell'Area da pubblicare pluriennale</p> <p>Implementazione della registrazione dei protocolli in entrata ed uscita</p>

TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Avvio della mappatura dei procedimenti amministrativi finalizzato all'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Snellimento del procedimento amministrativo al fine di ottenere atti di facile lettura in ottemperanza al principio di trasparenza
OBIETTIVO GENERALE Aggiornamento regolamenti	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
REVISIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DI COMPETENZA	Analisi e redazione proposte di aggiornamento dei regolamenti di competenza dell'area di appartenenza da sottoporre alla Giunta e o al Consiglio Comunale per la loro adozione

AREA DEI SERVIZI ALLA PERSONA - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2025/2027

OBIETTIVI DI MANDATO - n.1	
Programmazione progettazione realizzazione delle unità di offerta sociali e socio-sanitarie	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI⁽¹⁾
	Gestione amministrativa dell'Ufficio Gestione servizi gestiti in affidamento a terzi (Asilo Nido, Housing Sociale, Trasporto Anziani) Gestione servizi delegati all'Ambito 9 (SAD, ADM-IP, Tutela Minori, ADP, SIL) Garantire Front Office e Segretariato Sociale efficienti Gestione volontari Servizio Civile Universale, Leva Civica, Dote Comune con Anci Lombardia - Politiche Giovanili Ampliamento unità d'offerta abitative temporanee per situazioni di emergenza sociale ("Housing Sociale") gestione bandi di assegnazione di edilizia residenziale pubblica (SAP) Aggiornamento ed implementazione informatica SIUSS (ex Casellario dell'Assistenza INPS) Gestione amministrativa pratiche di contenimento sanitario obbligatorio (ASO - TSO) Sostenere e programmare iniziative con il Terzo Settore Partecipazione a progetti/bandi di finanziamento d'Ambito/Ministero/Regione/PNRR
OBIETTIVI DI MANDATO - n.2	
interventi di prossimità	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI⁽¹⁾
Assistere le persone in condizioni di disagio psicosociale o bisogno economico in particolare anziani e disabili	Lavoro di rete con Ambito 9 e ASST del Garda novità normative per Inclusione/Disabilità Potenziamento dei servizi domiciliari per favorire la permanenza delle persone fragili nel proprio ambiente di vita Aggiornamento del nuovo Regolamento d'Ambito per l'accesso ai servizi sociali Attivazione di sperimentazioni percorsi di formazione digitale per anziani - Accordo Sindacati Pensionati Monitoraggio sperimentazione Comunità Residenziale per Anziani "Casa Garda" Collaborazione con gli enti esterni pubblici e privati che si occupano di reinserimento sociale Gestione accreditamento Ambito 9 Servizio Assistenza Autonomia Scolastica Integrazione rette unità di offerta sociali e socio-sanitarie diurne, semiresidenziali e residenziali Gestione Accreditamento d'Ambito Centri Diurni Disabili e Servizio di Assistenza Domiciliare Gestione Pratiche legate alla misura dell'Assegno di Inclusione (ADI)

OBIETTIVI DI MANDATO - n.3	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI⁽¹⁾
Sostegno alla famiglia attraverso servizi di prossimità e reciprocità tra persone e nuclei familiari, istituzioni, volontariato, associazionismo, forme auto-mutuo aiuto	Azioni di sostegno economico alla famiglia Implementare gli interventi del sistema integrato zero-sei (Ministero) Sostegno della responsabilità genitoriale, alla conciliazione tra maternità e lavoro Favorire la permanenza al domicilio (ADM) e promuovere forme di appoggio extra familiare Implementare le azioni nell'ambito delle Politiche Giovanili Garantire il soddisfacimento dei bisogni primari Garantire l'accesso agevolato alle prestazioni (Misura Nidi Gratis di RL) Supporto amministrativo nell'organizzazione dei Centri Estivi Collaborazione con le istituzioni scolastiche per contrastare la povertà educativa Attuazione Convenzione con l'Associazione "Nonsolonoio-Leno"

OBIETTIVI DI MANDATO - n. 1		
Miglioramento e mantenimento del patrimonio immobiliare comunale		
Programmazione e gestione di progettazioni, appalti, stato esecuzione di nuove COOP		
ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE	Piccole progettazioni (interna allo sistema) di nuove COOP	
	Realizzazione sesto lotto pista ciclabile via Trieste	
	completamento lavori di riqualificazione via Tedia - secondo lotto	
	completamento lavori di ampliamento marcia Leno centro	
	realizzazione lotto locali rimedio di Leno centro	
	Realizzazione Green way Leno-Gotolengo	
	Opere di sistemazione idraulica di via Fomi	
	Realizzazione nuovo salo nido in via Ermoaldo	
	Opere di sistemazione idraulica con ripristino sponde canali Irigui di via Manzoni per rischio idrogeologico e sistemazione opere superficiali di viabilità annessa	
	realizzazione pavimentazione antistante chiosco parco G. Vals	
	riqualificazione ex ambulatori Portzano	
	Manutenzione straordinaria coperture scuola infanzia Leno	
	Opere di sistemazione idraulica con ripristino sponde canali Irigui di via Castagnuolo per rischio idrogeologico e sistemazione opere superficiali di viabilità annessa	
	Opere di sistemazione idraulica con ripristino sponde canali Irigui di via Mibranelli per rischio idrogeologico e sistemazione opere superficiali di viabilità annessa	
	Realizzazione nuovi parcheggi piano attuativo via Signorelli	
	Realizzazione "Casa della Musica"	
	Efficientamento energetico Rsa Leno	
Adeguamento sede del centro per l'impiego		
Realizzazione illuminazione con LED e impianto fotovoltaico impianti sportivi rugby		
acquisizione area per realizzazione parcheggio centro Leno		
Progettazione esecutiva per adeguamento elettrico scuola primaria di Portzano		
Programmazione e gestione dei beni demaniali e patrimoniali		
MANTENIMENTO DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI DEL COMUNE	Manutenzione ordinaria e straordinaria	
	Studio di fattibilità per la messa a norma dell'area feste parco "Gino Vals"	
	Tinteggiature circolo Castelletto di Leno	
	Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici	
	Fornitura pose in opere arredo urbano - giochi sul territorio	
	Organizzazione personale operaio	
	Gestione dei mezzi ed automezzi comunali	
	Raccolta ed aggiornamento certificazioni immobili	
	Gestione concessione immobili per attività sportive e altre manifestazioni	
	Gestione manutenzioni immobili e rendicontazione spese	
	Programmazione e gestione della manutenzione viabilità e trasporti	
	Manutenzione straordinaria di asfaltature strade comunali	
	Manutenzione ordinaria e straordinaria di rete viaria comunale, segnaletica orizzontale e verticale	
OBIETTIVI DI MANDATO - n. 2		
Tutelare la natura attraverso la conservazione e la difesa del territorio, gli impatti ambientali e la tutela delle acque		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
CONSERVAZIONE DEL TERRITORIO PER LA VIVIBILITA' ANTROPICA	Gestione di parchi e verde pubblico	
	Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e dell'arredo urbano:	
	...edifici di parchi, giardini, fose	
	...potature e messa a dimora di piante	
	...gestione di eventuali sponsorizzazioni	
	...supporto a iniziative e manifestazioni riguardanti parchi e verde	
	Acquisto di beni mobili ed attrezzature di arredo urbano.	
	Interventi sulla fauna	
	Interventi di igienizzazione e disinfezione dei locali e del territorio: topi, mosche, scarafaggi, zanzare, ecc.	
	Interventi sulla fauna selvatica: allontanamento dei piccioni	
Lotta al randagliamo: mantenimento degli animali che rimangono nei "canili rifugio"		
Rapporti con altri Enti per interventi specifici (contenimento rutite)		
OBIETTIVI DI MANDATO - n. 3		
Gestire servizi tecnologici		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
GARANTIRE I SERVIZI TECNOLOGICI ALLA CITTADINANZA	Reti tecnologiche (gas/energia/telefono/illuminazione pubblica)	
	... autorizzazioni taglio marcia stradale per realizzazione rete o allacciamenti	
GARANTIRE I SERVIZI TECNOLOGICI ALL'ENTE	... autorizzazioni esecuzione reti su territorio comunale	
	... rapporti con società di gestione delle reti (GasPlus, E-distribuzione, Fiberoop, LenoServizi, ecc.)	
	Servizi tecnologici del Comune di Leno	
	Gestione telefonia fissa degli immobili comunali:	
	... realizzazione e manutenzione rete VOIP	
... Aggiornamento centralino esistente con implementazione di centralino virtuale e attivazione telefoni fissi		
Gestione telefonia mobile del personale comunale:		
... gestione contratti (telefonia mobile TMR)		
... pagamento utenze		
Utenze del Comune di Leno:		
... gestione dei contratti		
... pagamento utenze degli immobili		
OBIETTIVI DI MANDATO - n. 4		
Gestire i servizi idrico integrato e lo smaltimento dei rifiuti		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
GESTIRE IL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Service Idrico Integrato SII (norme/acquedotto/fontanare nera/fontanare mista/educational)	
	Rilascio:	
	... autorizzazioni taglio marcia stradale per realizzazione rete o allacciamenti	
	... autorizzazioni esecuzione elementi e reti del SII su territorio comunale	
	Rapporti con società di gestione del servizio (Acque Bresciane, GardaUno e Leno Servizi srl)	
	Rapporti con AATO, Provincia di Brescia	
	Derivazioni d'acqua superficiali e sotterranee (fasciate della Provincia di Brescia)	
Scarico acque in fognaio bianco		
Scarico acque reflue in Corpo Idrico Superficiale o in sottosuolo		
Raccolta e monitoraggio delle analisi delle acque pubbliche o di luoghi pubblici		
GESTIRE IL RETICOLO IDRICO MINORE	Reticolo Idrico Minore	
	Miscio provvedimenti di polizia idraulica riguardanti il reticolo idrico minore	
	Canoni polizia idraulica - gestione e incasso entro il mese di maggio come prevista da normativa	
	Governo del reticolo idrico minore	
Gestire i rapporti e le convenzioni con i consoci Irigui		
contributi ai consoci convenzionati per la gestione di parte del reticolo		
OBIETTIVO GENERALE - n. 1		
Adempimento obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità e lotta alla corruzione		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI RIENTRANTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE	Raccolta informazioni e dati al fine di pubblicare	
TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Mappe dei procedimenti amministrativi finalizzati all'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	
	Smaltimento dei procedimenti amministrativi al fine di ottenere atti di facile lettura in ottemperanza al principio di trasparenza	
OBIETTIVO GENERALE - n. 2		
Ulteriori obiettivi generali		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
FUNZIONAMENTO GENERALE DELL'AREA	Programmazione, indirizzo e controllo, vengono tenuti e aggiornati registri, elenchi e cartografie informatizzati, si procede all'istruttoria delle richieste con tutte le relative fasi procedurali, si fornisce	
	Si svolge attività di consulenza ai cittadini e ai tecnici affinché possano adempiere correttamente a quanto previsto dalla normativa di settore.	
	Vengono predisposte le procedure e gli atti per la scelta dei contraenti per le forniture di beni e servizi necessari al funzionamento dell'area e dei singoli progetti.	
	Viene garantita la sottoscrizione di atti notarili e contratti.	
	Si partecipa alle riunioni tecniche, nonché alle conferenze di servizio con altri Enti.	
	Vengono eseguiti sopralluoghi sul territorio per la verifica e il controllo delle varie attività amministrative.	
	Viene curata la pubblicazione di notizie, modulistica ed informazioni sul sito web comunale.	
	Si prepara la messa a disposizione di copie di atti agli utenti autorizzati.	
	Vengono proposte modifiche e aggiornamenti ai regolamenti comunali di settore.	
	Vengono proposte iniziative di settore, in funzione degli stanziamenti disponibili.	
Controllo delle entrate, della spesa e gestione delle fidejussioni		
Analisi e redazione proposte di aggiornamento dei regolamenti di competenza dell'area di appartenenza da sottoporre alla Giunta e o al Consiglio Comunale		

AREA PROGRAMMAZIONE E TUTELA DEL TERRITORIO - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2025/2027		
OBIETTIVI DI MANDATO - n.1		
Promozione della realtà territoriale e compatibilità ambientale		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI ⁽¹⁾	
GESTIONE E PROGRAMMAZIONE URBANISTICA DEL TERRITORIO	Attuazione Legge Regionale Rigenerazione urbana	
	Redazione regolamenti oneri di costruzione	
	Curare le istruttorie e i provvedimenti relativi ai piani urbanistici attuativi	
	Gestione dei provvedimenti per la concessione/alienazione/acquisizione di aree od immobili comunali	
	Gestione procedimenti SUAP in variante al PGT vigente	
	Controllo sull'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria, secondaria e sullo standard di qualità convenzionati con i piani urbanistici attuativi	
	Formazione e aggiornamento Sistema Informativo Territoriale e Sportello Telematico	
	Gestione dei provvedimenti di autorizzazione paesaggistica	
	Interventi nel settore urbanistico attraverso contributi e il supporto di professionisti qualificati	
	Curare la pubblicazione dei procedimenti	
	Rilascio di certificazioni urbanistiche di varia natura	
	Gestione tecnica e finanziaria dei provvedimenti inerenti le servitù militari	
	Controllo delle entrate e gestione delle fidejussioni	
	Controllo nei cantieri, alloggi	
	Segretariato commissione urbanistica e commissione paesaggio	
	FAVORIRE, TUTELARE E CONTROLLARE LO SVILUPPO DELL'ATTIVITA' DI EDILIZIA PRIVATA	Curare le istruttorie e rilasciare i provvedimenti abilitativi relativi, ai permessi di costruire, alle Dia, alle SCIA e alle comunicazioni di edilizia libera
		Calcolo degli oneri
Tenuta dei registri		
Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico cantieri		
Gestione provvedimenti attestazione disponibilità alloggio		
Gestione provvedimenti agibilità immobili		
Gestione dei registri e archivio progetti cementi armanti		
Vigilanza e controllo denuncia opere in zone sismiche		
Vigilanza edilizia e gestione provvedimenti di abuso edilizio		
Organizzazione e trasmissione dati statistici di settore		
Gestire le richieste di accesso agli atti		
Controllo delle entrate e gestione delle fidejussioni		
Controllo nei cantieri		
Proporre la destinazione degli oneri di urbanizzazione secondaria da destinare al culto		
	Proporre la destinazione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria da destinare all'abbattimento barriere architettoniche	
	Verificare e proporre eventuali rimborsi di oneri di urbanizzazione	
OBIETTIVI DI MANDATO - n.2		
Promozione e sviluppo delle attività produttive		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI ⁽¹⁾	
FAVORIRE LO SVILUPPO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE NON IMPATTANTI	Gestione dei provvedimenti per l'esercizio di professioni, arti e mestieri sul territorio	
	Gestione dei provvedimenti per l'esercizio di attività commerciali fisse e ambulanti	
	Gestione dei provvedimenti per l'autorizzazione di feste di piazza, manifestazioni e fiere in ambito comunale	
	Controlli nel campo dei pubblici esercizi e delle attività ricettive	
	Gestione dei provvedimenti relativi ai distributori di carburante	
	Promozione e organizzazione di corsi di formazione per operatori di settore	
	Promozione bando per ridistribuzione contributi distretto del Commercio	
	Formazione e segretariato commissione Vigilanza pubblico spettacolo comunale	
Gestione amministrativa e tecnica dei provvedimenti abilitativi di pubblicità		
OBIETTIVI DI MANDATO - n.3		
Tutelare la natura attraverso la conservazione e la difesa del territorio, gli impatti ambientali e la tutela delle acque		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI ⁽¹⁾	
RISPETTO DELL'AMBIENTE	Gestione dei procedimenti riguardanti aziende con attività di deposito, recupero, trattamento rifiuti	
	Gestione dei procedimenti riguardanti aziende con emissioni in atmosfera	
	Gestione dei procedimenti riguardanti controllo e contrasto dell'inquinamento	
	Gestione dei procedimenti riguardanti autorizzazioni integrate ambientali	
	Gestione dei procedimenti riguardanti attuazione piano caratterizzazione sito ex Ferrorottami	
	Gestione dei procedimenti riguardanti impianti per la produzione di energia rinnovabile	
	Gestione dei procedimenti riguardanti bonifica dei siti inquinati	
	Sopralluoghi	
	Rapporti con altri Enti per interventi d'emergenza	
	Valutazioni ambientali strategiche, valutazioni di impatto ambientale, ecc.	
	Aggiornamento indicatori e tematiche ambientali	
Interventi nel settore ambientale attraverso i contributi e il supporto di professionisti		

OBIETTIVO GENERALE	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI ⁽¹⁾
ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI RIENTRANTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE	Elaborazione dati di competenza dell'Area da pubblicare
TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Avvio della mappatura dei procedimenti amministrativi finalizzato all'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Snellimento del procedimento amministrativo al fine di ottenere atti di facile lettura in ottemperanza al principio di trasparenza

AREA POLIZIA LOCALE - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2025/2027	
OBIETTIVO DI MANDATO - n. 1 Offrire risposte al bisogno di legalità e di sicurezza dei cittadini	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
AUMENTO DELLA PERCEZIONE DELLA SICUREZZA DA PARTE DELLE PERSONE	Polizia stradale
	*Gestione dei controlli stradali in particolare per: velocità, assicurazioni e revione dei veicoli utilizzando le nuove tecnologie in dotazioni; *ctr. delle infrazioni delle soste dei veicoli in particolare le soste negli spazi riservati alle persone diversamente abili; *controllo dei tempi di guida dei conducenti professionali di mezzi di trasporto cose e/o persone, e prevenzione e repressione delle infrazioni legata alla circolazione con strumentazione TACHO POLICE; *controllo transito mezzi pesanti nei punti di divieto nell'abitato, con l'utilizzo anche dei sistemi fissi e mobili delle videosorveglianza - STREET CONTROL in dotazione al Comando.
	*Controllo dello stato psico fisico dei conducenti alla guidacontrolli su veicoli e conducenti, soprattutto nella fascia serale/notturna.
	*Segnalazione ai competenti uffici comunali in merito ad anomalie dell'arredo urbano e del fondo stradale con eventuali adozioni di ordinanze temporanee per la modifica delal viabilità.
	*Analisi della viabilità urbana al fine di proporre modifiche e migliorie soprattutto in merito al percorso della linea di trasporto urbano (ARRIVA) alla luce degli interventi tecnici eseguiti in alcuni tratti del centro (Via Badi)
	*Servizio di rilevazione sinistri stradali e procedure connesse, utilizzando le nuove dotazioni informatiche in dotazione al Comando di Polizia Locale.
	*Servizio di vigilanza e di scorta tecnica e viabilistica nel corso di gare podistiche, ciclistiche e motoristiche.
	Polizia edilizia e ambientale
	*Controlli di iniziativa e in collaborazione con personale tecnico (COMUNE - CARABINIERI NOE- PROVINCIA BS- ARPA ecc) sul territorio al fine di prevenire e reprimere illeciti amministrativi e penali degli abusi edilizi e dell'inquinamento idrico, del suolo e dell'aria. Tale attività viene svolta anche con utilizzo del drone in dotazione al Comando di P.L.
	*Attività di prevenzione e repressione illeciti legati all'abbandono e smaltimento rifiuti urbani e NON, utilizzando in via principale i sistemi di videosorveglianza presenti sul territorio.
	*Spralluoghi con U.T. per richiesta di idoneità alloggiativa.
	Polizia di prossimità e di controllo del territorio
	*Monitoraggio e vigilanza di aree dell'abitato e frazioni che necessitano di particolari interventi di controllo per problematiche connesse a situazioni di degrado, di insicurezza e/o situazioni socialmente rilevanti. Pattuglie dedicate al transito nei quartieri residenziali nelle ore serali al fine di contestare episodi di furto in abitazione.
	*Controllo a campione o su espresse segnalazioni/denunce, delle attività commerciali del territorio.
	*Controlli e sopralluoghi delle domande di residenza e delle denunce di ospitalità stranieri
*Gestione e migliona delle attività di convenzione con altri Comuni limitrofi, per il servizio di polizia locale; raggiungimento dei parametri regionali sulla Legge riguardante la Polizia locale in Regione Lombardia	
*Vigilanza con servizio appiedato all'interno del mercato settimanale e nelle vie limitrofe.	
Polizia Giudiziaria e di Pubblica sicurezza	
*Gestione del servizio di videosorveglianza, e gestione dei Varchi Lettura Targhe con sottoscrizione di accordi di contitolarità per consentire la visione alle altre forze di Polizia, come richiesto dalla normativa vigente.	
*Gestione delle richieste provenienti da Regione Lombardia relativa alal ricerca taghe segnalate dalle forze di Polizia a mezzo Varchi Lettura targhe in ambito di Sicurezza Integrata Regionale.	
*Indagini di iniziativa o delegate dall'Autorità Giudiziaria per l'accertamento dei rati del territorio;	
*servizi in borghese coordinati anche in collaborazione con le FF.PP statali (Carabinieri, Guardia di Finanza ecc).	
*Attività di pubblica sicurezza in occasione di feste religiose, folcloristiche, raduni di persone , gare, processioni, e qualsiasi altra attività che comporta la presenza delle Forze dell'Ordine sul territorio.	
*Gestione delle procedure di controllo e verifica concessioni ed autorizzazioni al suolo pubblico, dei Luna Park, del mercato settimanale, di passi carrabili e di permessi di sosta per persone disabili	
*Ricezione di denunce da parte dei cittadini e trasmissione all'Autorità Giudiziaria ed altri Enti preposti - indagini dirette su delega e mandato da parte dell'A.G e relative attività di indagine.	
*Gestione pratiche denuncia ospitalità cittadini stranieri.	
*Gestione nei fine settimana dei procediemnti di Trattamento Sanitario Obbligatorio e Accertamento Sanitario Obbligatorio ed interventi di Polizia locale in caso di situazioni di criticit	
*Gestione delle pratiche di denuncia infortuni	

Educazione stradale ed educazione alla legalità	
*Attività di formazione ed educazione alla legalità nelle scuole.	
*organizzazione giornate di educazione alla sicurezza stradale con attività extra scolastica (uscite e biciclette) e giornate di formazione di educazione alla legalità negli auditorium delle scuole cittadine.	
Protezione civile	
*Organizzazione e gestione del gruppo comunale di LENO - (Leno e Fiesse)	
*Supporto e gestione per situazioni di emergenza	
*Attività di formazione professionale e gestione riunioni periodiche e nuova regolamentazione gestionale interna	
*Attività di pubblicazione e validazione del nuovo Piano di P.C. su portale di regione Lombardia;	
*Esercitazioni.	
OBIETTIVO DI MANDATO n. 2	
<i>Ottimizzazione dell'attività amministrativa del Comando</i>	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
MIGLIORARE L'EFFICIENZA AMMINISTRATIVA E CONTABILE DELL'UFFICIO E PROCEDERE NELLA DEMATERIALIZZAZIONE	*gestione pratiche e procedimenti inerenti l'attività esterna/interna compreso gestione contenzioso (GDP/Pref)
	*gestione sanzioni del CDS, sia pecuniarie che accessorie con particolare riferimento alla verbalizzazione della nuova postazione fissa per il rilievo delle infrazioni per eccesso di velocità.
	*gestione rapporti diretti con i cittadini privilegiando le comunicazioni elettroniche
	*gestione procedimenti rilascio concessioni suolo pubblico, spunta mercato settimanale, autorizzazione passi carrabili, permessi in deroga alle limitazioni delle soste, permessi per sosta veicoli persone diversamente abili.
	*gestione passaggi di proprietà dei veicoli
	*miglioria delle procedure riguardanti al dematerializzazione degli atti in collaborazione con l'ufficio competente.
	*gestione delle procedure amministrative e contabili con l'obiettivo di rispettare termini e scadenze imposte dalla normativa di riferimento in tema di Bilancio e Contabilità Finanziaria.
OBIETTIVO GENERALE	
Adempimento obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità e lotta alla corruzione	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI RIENTRANTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE	Raccolta informazione e dati al fine di pubblicare
	*Elaborazione dati di competenza dell'Area da pubblicare. * Pubblicazioni di competenza in ambito del nuovo codice appalti.
ADEGUAMENTO PRIVACY	*Predisposizione della modulistica proposta dal D.P.O. e "notifica" ai dipendenti comunali;
	*Elaborazione accordo con sigle sindacali per utilizzo Body Cam e Dash Cam in dotazione al Comando P.L.
	*Predisposizione moduli specifici di competenza del Comando relativi a videosorveglianza e privacy.
OBIETTIVO GENERALE	
Aggiornamento regolamenti	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
REVISIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DI COMPETENZA	*Realizzazione nuovo regolamento Video Sorveglianza come disposto dal D.P.O. e predisposizione atti relativi al regolamento dell'utilizzo di Body Cam e Dash Cam in dotazione al Comando di Polizia Locale.

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

La valutazione della performance è elaborata con l'intento di definire un sistema di valutazione della performance per gli enti locali di minore dimensione, sufficientemente stabile, a fronte di un quadro normativo in continua evoluzione.

A tal fine, la metodologia adottata dal Comune di Leno si è ancora ai principi dettati dal nuovo sistema di programmazione e gestione contabile degli enti territoriali, introdotto dal D. Lgs. n.118/2011 e suoi correttivi, oltre che alle più solide metodiche di assessment, che gli studi sulle organizzazioni ci hanno consegnato in questi decenni, proprio per tentare di fornire uno strumento semplice, ma sufficientemente durevole ed efficace, in quanto adattabile alle eventuali, probabili modifiche del contesto.

La metodologia concerne il duplice ambito di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Essa è redatta in coerenza con i contenuti della delega di cui alla Legge n.124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, D.Lgs. n.74/2017 e D.Lgs. n.75/2017, nelle more del rinnovo, dopo lungo tempo, del contratto nazionale di lavoro, fatti salvi i previsti indirizzi e modelli che saranno definiti dal Dipartimento della funzione pubblica e in attesa delle linee guida da adottarsi, su base triennale, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi del predetto D.Lgs. n.74/2017 (cui ne discenderà l'eventuale, ulteriore adeguamento).

Nello specifico, la valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e decentrato.

In ogni caso, sebbene condotti su piani distinti, gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale debbono risultare, tra di loro, strettamente coerenti.

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria. In particolare, nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata, in relazione alla dimensione del Comune, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi. Il Piano Esecutivo di Gestione, o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il piano della performance, come previsto dall'art.169 del D.Lgs.n.267/2000, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal D.U.P. e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione individua idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art.227 del citato D.Lgs. n.267/2000 ed è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

La mancata adozione del Piano Esecutivo di Gestione (o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale per gli enti di minore dimensione), nel quale è unificato organicamente il piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, determina gli effetti di cui all'art.10 del D.Lgs. n.150/2009, come, da ultimo, modificato dal D.Lgs. n.74/2017.

LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Contenuti ed ambiti

1.1. I fattori di apprezzamento

La metodologia individua i seguenti fattori di apprezzamento:

- a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione ("Non basta sapere, si deve anche applicare"), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;
- b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l'efficacia delle relazioni interne alla struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;
- c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);
- d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati.

A seconda del ruolo ricoperto, questi fattori trovano diversa combinazione ed interazione, come indicato nei successivi punti.

1.2. Il contesto

La metodologia opera con riferimento ai contenuti del PEG o dello strumento semplificato di rilevazione dei fatti gestionali, comunque previsto per i comuni di minore dimensione, in un'ottica di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale e redatto per declinare, in maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ciò, in forza del fatto che con il PEG o altro strumento semplificato, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione

circa il risultato da raggiungere. Occorre, in particolare, che gli obiettivi esecutivi siano rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere: la puntuale programmazione operativa; l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Come già sopra detto, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

In particolare, gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

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

Gli obiettivi indicati dal PEG, o altro strumento semplificato, sono, di norma, descritti secondo il modello di cui all'allegato contenuto nel documento originale (deliberazione di G.C. n.25 del 08.03.2018) di approvazione del sistema di valutazione della Performance e possono essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale, come indicato nel predetto allegato (tale possibilità è conseguentemente contemplata nell'ambito della scheda di valutazione allegata contenuta nel documento originale (deliberazione di G.C. n.25 del 08.03.2018) di approvazione del sistema di valutazione della Performance). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Tra gli obiettivi, debbono comunque prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

2. I soggetti competenti per la valutazione

La valutazione dei Responsabili di struttura, opera con riferimento ai fattori indicati al precedente punto 1.1. In particolare:

- a) con riguardo ai fattori concernenti il "sapere applicato" e le "competenze relazionali", la valutazione è espressa dal Segretario comunale;
- b) con riguardo ai fattori "motivazione e valutazione dei collaboratori" e "capacità realizzativa", la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione, acquisiti tutti relativi elementi che ne consentano l'apprezzamento. Il Segretario, se componente del Nucleo di valutazione e, contestualmente, anche RPCT, si astiene dalla fase valutativa relativa agli obiettivi concernenti l'attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle riguardanti gli obblighi di trasparenza;
- c) la valutazione dei dipendenti (con riguardo ai fattori a), b) e d) del precedente punto;
- d) è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa cui gli stessi afferiscono;
- e) al fine di semplificare la comprensione di ambiti, competenze e ruoli del sistema di valutazione, tali aspetti sono sintetizzati nel seguente quadro sinottico, che riporta, nelle righe, i fattori di valutazione, nelle colonne le figure valutate e, in ciascuna cella, il soggetto competente ad esercitare la valutazione:

	Responsabili di struttura	Dipendenti
Sapere applicato	Segretario comunale	Responsabile di E.Q.
Competenza relazionali	Segretario comunale	Responsabile di E.Q.
Motivazione e valutazione dei collaboratori	Nucleo di valutazione	Fattore non valutato
Capacità realizzativa	Nucleo di valutazione	Responsabile di E.Q.

3. Il processo di valutazione

Sulla base degli atti di programmazione gestionale dell'anno di riferimento, il Segretario comunale incontra i Responsabili di struttura per pianificarne la dimensione attuativa, anche con riferimento agli ambiti e ai contenuti oggetto di valutazione.

Analoghi incontri sono effettuati dai Responsabili di struttura con i propri dipendenti, per la pianificazione attuativa dell'attività di competenza, con l'individuazione di appositi obiettivi di gruppo o individuali.

La valutazione definitiva è effettuata al termine di ciascun anno. Compito dei soggetti competenti per la valutazione è quello di monitorare con continuità l'attività e le prestazioni dei dipendenti.

In ogni caso, è previsto un monitoraggio intermedio entro 31 luglio di ciascun anno, effettuato dai Responsabili di struttura insieme ai propri dipendenti e finalizzato a rilevare gli eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto effettivamente realizzato.

Il Segretario Comunale effettua, entro il predetto termine del 31 luglio, un analogo monitoraggio insieme ai Responsabili di struttura.

Gli esiti del monitoraggio e ogni altro elemento o situazione rilevati nel corso della gestione, che risultino significativi ai fini del presente processo, sono resi disponibili al Nucleo di valutazione, il quale, se del caso, segnala all'Amministrazione la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio.

4. La valutazione dei Responsabili di struttura

Per i Responsabili di struttura, al fine di apprezzare non solo la dimensione quantitativa del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ma anche la qualità degli apporti che l'hanno determinata, la sommatoria delle valutazioni dei fattori relativi al "*sapere applicato*", alle "*competenze relazionali*" e alla "*motivazione e valutazione dei collaboratori*" ($\Sigma/100$), pondera direttamente la valutazione riguardante il fattore riferito alla "*capacità realizzativa*", come da scheda allegata sub 2 contenuta nel documento originale (deliberazione di G.C. n.25 del 08.03.2018) di approvazione del sistema di valutazione della Performance.

Nel caso in cui i Responsabili di struttura non abbiano assegnato personale, il fattore "*motivazione e valutazione dei collaboratori*" viene azzerato ed il relativo punteggio è redistribuito sui restanti fattori di cui alle lettere a) e b) del precedente punto 1.1, come indicato nella scheda allegata sub 2-bis contenuta nel documento originale (deliberazione di G.C. n.25 del 08.03.2018) di approvazione del sistema di valutazione della Performance.

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 7, sottoscrive la scheda, per adesione.

Tali criteri sono in corso di aggiornamento per l'applicazione immediata dal primo esercizio finanziario di riferimento del presente piano.

5. La valutazione dei dipendenti

Per i dipendenti, invece, i tre fattori di apprezzamento: "*sapere applicato*", "*competenze relazionali*" e "*capacità realizzativa*", sono ciascuno oggetto di valutazione autonoma, seppure con un peso potenziato per quello riferito alla "*capacità realizzativa*", come evidenziato dalla seguente scheda allegata sub 3, contenuta nel documento originale (deliberazione di G.C. n.25 del 08.03.2018) di approvazione del sistema di valutazione della Performance.

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal

successivo punto 7, sottoscrive la scheda, per adesione.

Tali criteri sono in corso di aggiornamento per l'applicazione immediata dal primo esercizio finanziario di riferimento del presente piano.

6. Il raccordo tra valutazione e compensi

Il punteggio assegnato (massimo 60 punti) sarà determinato in base alla media scaturita dalle ultime tre valutazioni individuali annuali: conseguite o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità, come definito all'art.14, comma 2, lett d), punto 1 del CCNL 2019/2021.

Media ottenuta	Punteggio riconosciuto
Media compresa tra 98 e 100,00	60 punti
Media compresa tra 88 e 97,99	55 punti
Media compresa tra 78 e 87,99	50 punti
Media compresa tra 70 e 77,99	45 punti
Media compresa tra 60 e 69,99	40 punti
Punteggio inferiore a 59	Non partecipa alle progressioni

Per i dipendenti, la tabella si applica al valore dei compensi previsti, in base a quanto stabilito dal vigente Contratto collettivo decentrato di lavoro.

Riguardo alle progressioni economiche orizzontali, la presente metodologia trova applicazione nel rispetto delle restanti condizioni dettate dal contratto nazionale e nei limiti di finanziamento previsto dal Contratto decentrato, il quale dovrà pure definire le precedenze nel caso di parità di punteggio e il valore minimo della valutazione necessario per l'inclusione nelle relative graduatorie.

7. Le procedure di riesame delle valutazioni

I soggetti competenti per la valutazione operano, sia nel corso della gestione che nella fase di concreta espressione del giudizio finale, secondo modalità trasparenti e partecipative. Se, nonostante ciò, i soggetti valutati non condividessero gli esiti finali della valutazione, al fine di tentare di prevenire l'insorgenza di contenziosi formali, si stabilisce la seguente procedura di riesame delle valutazioni:

- a) il valutato presenta motivata istanza di riesame entro dieci giorni dal ricevimento della scheda di valutazione. Per i Responsabili di struttura, l'istanza è rivolta al Nucleo di valutazione, per i dipendenti, al Segretario comunale;
- b) i soggetti competenti, secondo i casi di cui sopra, valutano l'istanza, assumendo tutti gli elementi di conoscenza necessari, anche prevedendo l'eventuale audizione del richiedente e, conseguentemente, assumono la decisione definitiva in ordine alla richiesta di riesame, trasmettendola all'interessato.

Tutte le comunicazioni di cui sopra debbono essere gestite con modalità tracciabili, anche impiegando, per ragioni di risparmio, semplicità e speditezza, la posta elettronica ordinaria.

Gli allegati sopra descritti e, di seguito elencati, sono contenuti nel sistema di valutazione della Performance, adottato con deliberazione di Giunta comunale n.25 in data 08/03/2018, oggetto di revisione in corso, per l'applicazione immediata fin dal primo esercizio di riferimento del presente piano.

- Allegato 1) Scheda individuazione obiettivo*
Allegato 2) Scheda di valutazione del responsabile
Allegato 2-bis) Scheda di valutazione del responsabile (senza personale)
Allegato 3) Scheda di valutazione del dipendente

IL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA – PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR - è il documento strategico che il Governo italiano ha presentato alla Commissione Europea il 30/04/2021 per accedere ai fondi del programma Next Generation EU approvato il 13/07/2021 e che si svolge lungo un orizzonte temporale che va dal 2021 e arriva fino al 2026.

Soggetti attuatori o soggetti beneficiari sono le Pubbliche Amministrazioni (P.A.) e gli enti locali (Comuni, Regioni, Città metropolitane e Province).

Il PNRR punta a:

- rilanciare il paese dopo la crisi pandemica, stimolando una transizione ecologica e digitale;
- favorire un cambiamento strutturale dell'economia, a partire dal contrasto alle diseguaglianze di genere, territoriali e generazionali;
- promuovere la crescita e lo sviluppo sostenibile individuato dall'Agenda 2030.

Il Piano, di che trattasi, utilizza le risorse messe a disposizione dell'Unione europea con il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT-EU).

Il PNRR si articola in 7 missioni:

1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo;
2. Rivoluzione verde e transizione ecologica;
3. Infrastrutture per una mobilità sostenibile;
4. Istruzione e ricerca;
5. Inclusione e coesione;
6. Salute;
7. REPowerEU.

Il PNRR italiano, nella sua versione originaria, si articolava in 6 Missioni, suddivise in 16 Componenti, funzionali a realizzare gli obiettivi economico-sociali sottesi alla realizzazione degli interventi previsti dal Piano.

Si ricorda che, ai sensi del Regolamento (UE) 2021/241 una quota pari ad almeno il 37% delle risorse derivanti dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza deve essere destinata a misure per la transizione verde e almeno il 20% alla transizione digitale. Il PNRR originario rispettava, nel complesso, tali percentuali, destinando alla transizione ecologica il 40% delle risorse e alla transazione digitale il 27%.

A seguito della revisione del Piano, approvata definitivamente l'8 dicembre 2023 dal Consiglio ECOFIN, è stato introdotto nel PNRR italiano il nuovo capitolo REPowerEU - il piano dell'Unione europea adottato per ridurre la dipendenza energetica dalla Russia e accelerare la transizione verde - che costituisce la nuova Missione 7. Oltre all'inserimento della settima Missione relativa al RePowerEU, la revisione ha interessato il Piano in tutta la sua interezza, sia in termini di numero di investimenti da realizzare sia sotto il profilo temporale e finanziario in cui gli interventi dovranno essere attuati. Tutte le Componenti in cui si articolano le Missioni del Piano hanno subito modifiche in termini di risorse, determinando una riallocazione dei finanziamenti sia all'interno della singola Missione sia tra le Missioni.

Per le sei Missioni già presenti nel Piano sono state previste rimodulazioni e definanze di interventi già esistenti ovvero l'inserimento di nuove misure, e la contestuale modifica dei Milestone/Target a esse collegati (il cui raggiungimento viene in molti casi posticipato rispetto a quanto previsto nel piano originario) e degli importi delle sei rate semestrali rimanenti con cui saranno erogate le risorse europee dal 2024 in poi.

Nel complesso, le risorse programmate risultano aumentate di 2,9 miliardi, la gran parte derivanti dall'utilizzo della quota italiana sui proventi derivanti dal sistema di scambio delle quote di emissioni (ETS - *Emission Trading System*), ai sensi della direttiva 2003/87/CE, portando le risorse a 194,4 miliardi (122,6 miliardi di prestiti e 71,8 miliardi di sovvenzioni). Le nuove risorse sono state concesse per 2,76 miliardi come contributi a fondo perduto (sovvenzioni) per la realizzazione del RePowerEU.

Il Piano modificato comprende il capitolo dedicato al piano REPowerEU che prevede misure che contribuiscono in ampia misura alla transizione verde, compresa la biodiversità, o ad affrontare le sfide che ne conseguono. Nel complesso, le misure a sostegno degli obiettivi climatici rappresentano

un importo pari al 39,0% della dotazione totale del PRR. Le misure a sostegno degli obiettivi digitali rappresentano un importo pari al 25,6% della dotazione totale del PRR.

Dalla tavola che segue emerge che il finanziamento del capitolo relativo a RePowerEU (M7) è stato realizzato – oltre che da nuovi fondi per 2,9 miliardi – attingendo risorse da tutte le Missioni, con l'eccezione della prima e della sesta. Per un'analisi delle rimodulazioni del nuovo Piano si segnala il Dossier del Servizio Studi La riprogrammazione degli interventi del PNRR (8 aprile 2024).

Le riforme previste dal PNRR

Le principali riforme che vedono coinvolti gli enti locali riguardano:

Riforma 1.9 - Riforma della pubblica amministrazione

Le riforme del pubblico impiego seguono un approccio a due livelli. A breve termine sono state introdotte misure urgenti per utilizzare al meglio i finanziamenti dell'RRF con riguardo alla governance del PNRR e all'assistenza immediata alle pubbliche amministrazioni carenti in capacità amministrativa. Questa strategia si accompagna a riforme organizzative e a una strategia delle risorse umane volta a promuovere un cambiamento epocale di tutta la PA. Il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri ha la titolarità dell'impianto generale della riforma e di diverse milestone e target necessari al suo raggiungimento. Le milestone a titolarità del MEF, a norma degli Operational Arrangements firmati tra il Ministro dell'Economia e la Commissione europea, sono:

- la Milestone M1C1-68, conseguita il 31 dicembre 2021, con cui è stato istituito un sistema di archiviazione per monitorare l'attuazione dell'RRF. È stata, infatti, avviata la messa in uso del sistema ReGiS, già operativo al momento della presentazione della prima domanda di pagamento;
- la milestone M1C1-55, conseguita il 31 dicembre 2021, prevede l'estensione al bilancio nazionale della metodologia utilizzata per il PNRR, mediante l'istituzione di un sistema semplificato di traguardi e obiettivi simile a quello dell'RRF per la pianificazione, l'esecuzione e il finanziamento di progetti nell'ambito del PNC. Tale traguardo è stato raggiunto con l'adozione del Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze del 15 luglio 2021;
- la milestone M1C1-62 da raggiungere entro il 30 giugno 2025 richiederà – per il suo raggiungimento - la pubblicazione di una relazione di attuazione sull'apporto del PNC al miglioramento della capacità di pianificare, gestire ed eseguire le spese finanziate in conto capitale attraverso il bilancio nazionale e sul conseguimento di un significativo assorbimento delle risorse del Piano stesso assegnate fino al 2024.

Riforma 1.10 – Riforma delle norme in materia di appalti pubblici e concessioni

In materia di contratti pubblici è stato introdotto, con il D. Lgs. n.36/2023, il nuovo Codice dei contratti pubblici con l'obiettivo di:

- ridurre la frammentazione delle stazioni appaltanti;
- realizzare una e-platform come requisito di base per partecipare alla valutazione nazionale della procurement capacity;
- conferire all'ANAC il potere di riesaminare la qualificazione delle stazioni appaltanti.

Obiettivo della riforma sarà anche quello di semplificare e digitalizzare le procedure dei centri di committenza e definire criteri di interoperabilità e interconnettività.

La riforma dovrà comportare, inoltre, una revisione della disciplina del subappalto riducendo le restrizioni contemplate dal vigente codice dei contratti pubblici.

Riforma 1.11: Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie

Gli interventi posti in essere per la riduzione dei tempi di pagamento (concessioni di liquidità per il pagamento dei debiti pregressi, misure di garanzia del rispetto dei tempi di pagamento, creazione di sistemi informativi di monitoraggio), volti a favorire la riduzione dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, dovranno portare le pubbliche amministrazioni a rispettare pienamente specifici obiettivi quantitativi (target).

Ai fini della verifica dei target sono stati definiti specifici operational arrangements.

Lo scopo della riforma è quello di garantire che, entro il primo trimestre 2025:

- le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale paghino gli operatori economici entro il termine di 30 giorni;
- le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni.

Affinché la soluzione al problema dei ritardi di pagamento sia strutturale, la riforma è intesa, altresì, a garantire che entro il primo trimestre 2026:

- le pubbliche amministrazioni a livello centrale, regionale e locale continuino a pagare entro il termine di 30 giorni;
- le autorità sanitarie regionali entro il termine di 60 giorni.

Riforma 1.14 – Riforma del quadro fiscale subnazionale – Federalismo Fiscale

La riforma consiste nel completamento del federalismo fiscale previsto dalla Legge n.42/2009, con l'obiettivo di migliorare la trasparenza delle relazioni fiscali tra i diversi livelli di governo, assegnare le risorse alle amministrazioni territoriali sulla base di criteri oggettivi e incentivare un uso efficiente delle risorse medesime.

La riforma dovrà definire, in particolare, i parametri applicabili e attuare il federalismo fiscale oltre che per le regioni a statuto ordinario, anche per le province e le città metropolitane.

Riforma 1.15: Riforma delle norme di contabilità pubblica

La riforma mira a colmare il divario con gli standard contabili europei tramite l'attuazione di un sistema di contabilità basato sul principio accrual unico per il settore pubblico. L'obiettivo è portare a compimento il quadro concettuale di riferimento per un sistema unico di contabilità accrual secondo i criteri qualitativi definiti da Eurostat, gli standard di contabilità accrual e il piano dei conti multidimensionale. Ad integrazione della riforma, è previsto il completamento del primo ciclo di formazione per la transizione al nuovo assetto contabile accrual per i rappresentanti di almeno il 90% della spesa dell'intero settore pubblico.

Interventi PNRR

Ad oggi, sulla base dei bandi già emanati dallo Stato, il Comune di Leno è stato destinatario dei seguenti bandi PNRR:

Missione	Componente	Intervento	CUP	Codice intervento	Importo Assegnato
M4 (Istruzione e ricerca)	C1 (Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università)	Investimento 1.2 "Piano di estensione del tempo pieno e mense"	H44E22000800006	PNRRM4C1I1.2S	€720.000,00
M1 (Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo)	C1 (Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella P.A.)	Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" - Comuni (Aprile 2022)"	H41F22001860006	PNRRM1C1I1.4.3P	€30.852,00
M1 (Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo)	C1 (Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella P.A.)	Investimento 1.4 "Servizi e cittadinanza digitale" Misura 1.4.3 "Adozione app IO" -	H41F22001660006	PNRRM1C1I1.4.3P	€17.150,00

		Comuni (Aprile 2022)”			
M1 (Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo)	C1 (Digitalizzazione , innovazione e sicurezza nella P.A.)	Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE” - Comuni (Aprile 2022)”	H41F22001650006	PNRRM1C1I11.4.4P	€14.000,00
M1 (Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo)	C1 (Digitalizzazione , innovazione e sicurezza nella P.A.)	Investimento 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” - Comuni (Aprile 2022)”	H41C22000250006	PNRRM1C1I11.2P	€121.992,00
M1 (Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo)	C1 (Digitalizzazione , innovazione e sicurezza nella P.A.)	Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali” - Comuni (Settembre 2022)”	H41F22003000006	PNRRM1C1I11.4.5P	€32.589,00
M1 (Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo)	C1 (Digitalizzazione , innovazione e sicurezza nella P.A.)	Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" - Comuni (Settembre 2022)	H41F22003290006	PNRRM1C1I11.4.1P	€155.234,00
M1 (Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo)	C1 (Digitalizzazione , innovazione e sicurezza nella P.A.)	Investimento 1.3 “Dati e interoperabilità” Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" - Comuni (Ottobre 2022)	H51F22010950006	PNRRM1C1I11.3.1P	€20.344,00
M2 (Rivoluzione verde e transizione ecologica)	C4 (Tutela del Territorio e della risorsa idrica)	Investimento 2.2 "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni"	H41B22002650006	PNRRM2C4I2.2	€ 90.000,00

M4 (Istruzione e ricerca)	C1 (Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università)	Investimento 1.1 "Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia"	H45E24000280006	PNRRM4C1I1.1	€ 864.000,00
------------------------------	--	--	-----------------	--------------	--------------

Il Comune di Leno è stato, altresì, destinatario sei seguenti bandi PNC a valere su PNRR:

Intervento PNC	CUP	Importo
Interventi straordinari immobili ERP via De Giuli	H49J21011250002	€668.611,68
Interventi straordinari immobili ERP via Largo Scalvini	H49E21011240002	€658.000,00

SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

L'ente ha già recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella Legge n.241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (cd. SCIA, di cui all'art.19) e dello Sportello Unico Telematico (art.19-bis).

Le novità introdotte dal D.L. n.76/2020 (cd: decreto Semplificazioni-1), convertito nella Legge n.120/2020 e dal D.L. n.77/2021 (cd: decreto Semplificazioni-2), convertito nella Legge n.108/2021, riguardano in particolar modo:

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

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del dell'anno 2025, l'attività di semplificazione di questo ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati, fornendo adeguata informazione e formazione al personale dipendente direttamente interessato.

Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2024/2026.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed enti locali sull'aggiornamento dell'Agenda per la semplificazione 2020-2026. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli stakeholder sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

1. la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "catalogo delle procedure", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
2. la velocizzazione delle procedure e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "procedure complesse" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
3. la digitalizzazione, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE);
4. l'adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e green economy, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

ACCESSIBILITA' AI SERVIZI COMUNALI

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla prima, denominata "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo" inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al cloud;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- riforma processi acquisto di servizi di Information and Communications Technology (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'ente, nel corso degli ultimi anni ed in riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di parte delle procedure sia interne che rivolte all'utenza, livello ulteriormente incrementato per contingenze operative dovute alla pandemia da Covid-19 nel periodo 2020-2021.

Per quanto attiene gli obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione dei

processi, l'ente ha avviato da alcuni anni un percorso di transizione digitale avente lo scopo di ridurre il divario esistente tra cittadini e amministrazioni, facendo proprie le moderne tecnologie per agevolare privati e aziende nella fruizione dei servizi loro dedicati.

A tal riguardo, l'ente si è dotato di software tra loro integrati e in grado di essere potenziati nel tempo al fine di aggiungere via via funzionalità e servizi innovativi, sia per la migliore operatività degli uffici, sia in vista della transizione digitale, con il fine ultimo di garantire che sempre più servizi siano fruibile mediante smartphone o PC.

Contributi PNRR

Grazie ai contributi ottenuti tramite le misure del PNRR precedentemente indicati, verranno potenziati, nel corso dell'anno 2025, i seguenti servizi:

- verrà ulteriormente implementato il servizio Pago PA a valere sulla misura 1.4.3. "Adozione Piattaforma Pago PA Comuni" del PNRR consentendo di ampliare il numero di servizi a pagamento accessibili tramite la piattaforma digitale;
- verrà ulteriormente implementato il servizio di utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID e CIE a valere sulla misura 1.4.4. "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE Comuni" del PNRR;
- verrà attivata la piattaforma per le notifiche digitali, finanziata a valere sulla misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali Comuni" del PNRR;
- verrà effettuata la migrazione dei servizi attualmente gestiti tramite il software SICRAWEB sul cloud, da realizzare attraverso i finanziamenti ottenuti a valere sulla misura 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA-locali Comuni" del PNRR;
- verrà implementata la possibilità di accedere ai servizi della App IO attraverso l'identificazione tramite la Carta d'Identità Elettronica che andrà ad affiancarsi al sistema di autenticazione tramite SPID già attivo per i servizi digitali dell'ente a valere sulla misura 1.4.3 "Adozione app IO Comuni" del PNRR;
- verranno ampliati i servizi accessibili digitalmente da parte dei cittadini che, utilizzando lo Sportello Telematico del Comune di Leno, potranno presentare le istanze direttamente on-line a valere sulla misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici Comuni" del PNRR;
- verrà ulteriormente ampliato il servizio della Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) che garantisce l'interoperabilità dei dati pubblici, permettendo così agli enti di erogare servizi in modo sicuro, più veloce ed efficace ed ai cittadini di non fornire nuovamente informazioni che la Pubblica Amministrazione già possiede a valere sulla misura 1.3.1 "Piattaforma Nazionale Dati" del PNRR.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

All'interno dell'organizzazione, la risorsa umana è una leva principale sulla quale agire per ottenere un efficace sviluppo organizzativo, in modo particolare nel contesto attuale dove si è in presenza di dipendenti non più giovani e con possibilità di politiche assunzionali molto complesse.

La formazione è una delle azioni che si possono mettere in atto per valorizzare le risorse e le competenze personali presenti nell'Ente e rendere maggiormente consapevole il personale dipendente delle nuove ed impegnative sfide alle quali le amministrazioni pubbliche sono e saranno chiamate nel breve periodo.

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'Ente, in linea con le finalità previste dall'art.1, comma 1 del D. Lgs. n.165/2001, rivolte all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, alla razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e alla migliore utilizzazione delle risorse umane, oltre che con i principi espressi dagli artt.54, 55 e 56 del CCNL 16/11/2022, secondo cui, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, l'Ente assume la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Nel rispetto della normativa vigente, quindi, il Comune di Leno, mediante l'approvazione del Piano Triennale per la Formazione dei dipendenti 2025-2027 con deliberazione di G.C. n.178 del 05/12/2024, dimostra la volontà di impegnarsi convintamente nelle politiche di sviluppo del personale con l'intento di far crescere professionalmente i dipendenti, garantendo le pari opportunità e garantendo specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.

Il Ministero della Pubblica Amministrazione ha adottato il 16/01/2025 la nuova Direttiva in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano di cui all'art.1, comma 2 del D. Lgs. n.165/2001.

Il documento si inserisce nel solco dei precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). Con questo nuovo atto vengono ribaditi i principi cardine della formazione e vengono descritte le finalità e gli obiettivi strategici della formazione che devono ispirare l'azione delle amministrazioni pubbliche.

La promozione della formazione costituisce, quindi, uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione anno.

➤ **Canali di formazione da utilizzare per la formazione:**

In primo luogo l'Amministrazione comunale mette a disposizione la seguente piattaforma, resa disponibile gratuitamente del Dipartimento della Funzione Pubblica, affinché con essa possa monitorare l'effettivo svolgimento, nonché il grado di apprendimento, della formazione fruita dai propri dipendenti:

a) Piattaforma Syllabus

In secondo luogo, dopo il pieno raggiungimento del grado di formazione base, sarà possibile integrare le offerte di Syllabus con i programmi messi a disposizione delle sottostanti piattaforme:

b) Piattaforma Formez PA

c) Piattaforma SNA (Scuola Nazione Amministrazione)

➤ **Framework degli obiettivi di sviluppo delle competenze del capitale umano**

a) *Competenze per la transizione amministrativa*

b) *Competenze per la transizione digitale*

c) *Competenze per la transizione ecologica*

➤ **Formazione a carattere generale per tutti i settori nelle seguenti materie:**

- a) *Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (Legge n.150/2000, art.4)*
- b) *Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs n.81/2008, art.37)*
- c) *Prevenzione della corruzione (Legge n.190/2012, art.5)*
- d) *Etica, Trasparenza e Integrità – codice comportamento pubblici dipendenti (DPR n.62/2013);*
- e) *Contratti pubblici (D.Lgs n.36/2023)*
- f) *Lavoro agile*
- g) *Pianificazione strategica (DPCM n.132/2022, art.12)*
- h) *Sviluppo delle competenze digitali, in particolare quelle di base*

➤ **Formazione a carattere specifico per i singoli settori**

Oltre al fabbisogno formativo proposto dai vari settori per mezzo dei relativi funzionari di e.q., inserito ed approvato nel PTFP 2025/2027, ogni dirigente responsabile di e.q. dovrà attivarsi al più presto per la programmazione della “Formazione a carattere generale” a favore di tutti i dipendenti dell’ente, nelle materie da lui gestite così come assegnate alla propria area settoriale.

La mancata programmazione e l’effettiva omessa formazione al personale determinerà l’indice negativo dell’obiettivo di performance in questione con la conseguente non erogazione dell’emolumento previsto inizialmente a favore del responsabile di settore interessato.

L’Ufficio Personale provvederà periodicamente alla predisposizione di report dimostrativi dell’andamento della formazione di tutto il personale dell’ente segnalando i risultati all’Amministrazione comunale per eventuali indicazioni in merito ai risultati attesi.

GLI OBIETTIVI PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'UGUAGLIANZA DI GENERE – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art.1 del D.P.R. n.81, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.151/2022 del 30 giugno 2022, il Piano di azioni positive è stato assorbito all'interno del presente PIAO in un'ottica di semplificazione normativa.

La promozione delle pari opportunità tra gli obiettivi di performance continua a rivestire un ruolo fondamentale e si rimanda alla deliberazione della Giunta Comunale n.174 del 28/11/2024 per i dettagli del Piano Triennale Azioni Positive triennio 2025/2027 parte integrante del PIAO approvato; al quale è stato dato, in data 25/11/2024, parere positivo dalla Consigliera di Parità della Provincia di Brescia.

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) ha l'obiettivo di fornire all'Amministrazione strumenti efficaci a garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo (art.37 della Costituzione).

In particolare, secondo quanto introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge 10 aprile 1991, n.125, il fine ultimo è quello di favorire l'occupazione femminile e di realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate "azioni positive" per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità. E' garantita con il Piano delle Azioni Positive l'individuazione di modalità e azioni finalizzate:

- al rispetto della parità di genere e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione di carriera;
- al miglioramento del benessere organizzativo sia in ottica di valorizzazione del personale che di conciliazione dei tempi di vita e lavoro;
- ad assicurare assenza di qualsiasi forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione di qualsiasi genere (età, sesso, razza, religione, origine etnica, disabilità).

La Legge n.125/1991 "Azioni Positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro" modificata dal D. Lgs. n.196/2000 prevede che le P.A. "... Predispongono Piani di Azioni Positive di durata triennale al fine di promuovere l'inserimento delle donne nell'ambito lavorativo ad ogni livello, ad ogni settore e di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità". Tale disposizione è stata ulteriormente rafforzata dal D.Lgs 11 aprile 2006, n.198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", il quale, all'art.48, disciplina l'obbligo per le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali, di predisporre il Piano delle Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne.

Il summenzionato art.48 del D.Lgs n.198/2006, riformando l'art.7, comma 5 del D. Lgs. 23 maggio 2000 n.196, ha precisato come sia necessario:

- realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;
- assicurare "parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro" (art.7, comma 1 sulla "gestione delle risorse umane" del D. Lgs n.165/2001);
- garantire le pari opportunità stesse, provvedendo a:
 - a) riservare alle donne, "salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso", tenendo naturalmente conto di quanto previsto all'art.35, comma 3, lett. e) del medesimo D.Lgs n.165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di "esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali";
 - b) adottare atti regolamentari "per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro";

- c) garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nell'ente, adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
- d) finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive.

A tal riguardo, si rammenta la deliberazione n.12/SEZAUT/2012/INPR, della Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti, depositata 11 luglio 2012, la quale, nel ricostruire il quadro normativo di riferimento dei vincoli di spesa e assunzionali a carico delle amministrazioni pubbliche compresi gli enti locali, segnala come obbligo generale in materia, anche quello relativo all'adozione del "Piano Triennale delle Azioni Positive" previsto nel D. Lgs. 11 aprile 2006 n.198.

L'organizzazione del Comune di Leno vede una forte presenza femminile e, per questo, è necessaria nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza strategica.

2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sottosezione di programmazione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La presente sottosezione è stata predisposta sulla base degli obiettivi strategici in materia di trasparenza, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico mediante obiettivi di trasparenza, legalità e prevenzione della corruzione, con l'implementazione dei relativi strumenti, nonché utilizzando, quale punto di partenza, gli esiti del monitoraggio del precedente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, secondo una logica di miglioramento progressivo. A tal riguardo, si rimanda alla deliberazione di Giunta Comunale n.5 del 23/01/2025 con la quale è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza triennio 2025-2027.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti da finanziamenti PNRR e da fondi strutturali.

Si è tenuto, inoltre, conto del nuovo D. Lgs. 31 marzo 2023, n.36 "*Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'art.1 della legge 21 giugno 2022, n. 78*", nonché dell'aggiornamento 2023 al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, dedicato al tema dei contratti pubblici; con particolare riferimento alla disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa, alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti, sui diversi regimi di trasparenza da attuare in base alla data di pubblicazione dei bandi/avvisi e dello stato di esecuzione dei contratti.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art.10 del D. Lgs. n.231/2007.

Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano Nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022 e relativo all'aggiornamento 2023, approvato con Delibera ANAC n.605 in data 19 dicembre 2023) e negli atti adottati dall'ANAC ai sensi della Legge 6 novembre 2012 n.190 e del D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i Responsabili di ogni area settoriale, della verifica dei contenziosi in essere, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul precedente Piano e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla Legge n.190/2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, nonché per garantire l'attuazione delle nuove disposizioni normative in materia di trasparenza dei servizi pubblici e in attuazione del nuovo codice dei contratti.

La presente sottosezione è stata predisposta con il coinvolgimento attivo del RPCT in collaborazione con i Responsabili delle diverse aree settoriali dell'ente, nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare, riguardo al ciclo della performance e con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali, secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

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

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 n.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. Tarantino Salvatore.

L'art.8 del D.P.R. n.62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. **Pertanto, tutti 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 (art.1, comma 8 della Legge n.190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art.1, comma 10, lett.a) della Legge n.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 (art.1, comma 14 della Legge n.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 (art.1, comma 10, lett. a) della Legge n.190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art.1, comma 8 della Legge n.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 (art.1, commi 10, lett.c), e art.11 della Legge n.190/2012);
- g) d'intesa con il Funzionario competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art.1, comma 10, lett.b)

della Legge n.190/2012), fermo il comma 221 della Legge n.208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art.1. comma 5 della Legge n.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 (art.1, comma 14 della Legge n.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 (art.1, comma 8-bis della Legge n.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 (art.1, comma 7 della Legge n.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 (art.1, comma 7 della Legge n.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” (art.1, comma 7 della Legge n.190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art.43, comma 1 del D. Lgs. n.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 (art.43, commi 1 e 5 del D. Lgs. n.33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016, paragrafo 5.2, pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art.43, comma 1 del D. Lgs. n.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 29/03/2017.

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 responsabili delle unità organizzative

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

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

1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

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

1.1.6. Il personale dipendente

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

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

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

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

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

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, approvati nelle passate annualità, sono stati pubblicati nella sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezioni di secondo livello "Prevenzione della Corruzione".

I Piani Integrati di Azione e Organizzazione, approvati nelle passate annualità, sono stati pubblicati, ai sensi dell'art.6, comma 4 del D.L. n.80/2021, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali"; nella sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica"; nella sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance"; nella sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezioni di secondo livello "Prevenzione della Corruzione" e "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati".

Consiglieri Comunali e OO.SS. possono presentare, in ogni momento, osservazioni o contributi per la stesura degli stessi.

1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art.1 della Legge n.190/2012 (rinnovato dal D. Lgs. n.97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo è quello del **valore pubblico**, secondo le indicazioni del D.M. n.132/2022 (art.3), che può essere realizzato sapendo che prevenzione della corruzione e trasparenza sono strumenti di creazione del valore pubblico, di natura trasversale, per la realizzazione della missione istituzionale. Tale obiettivo generale va poi declinato nei seguenti obiettivi strategici:

L'Amministrazione comunale 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. n.97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque.**

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.

- a) monitoraggio dei processi amministrativi finalizzati a prevenire situazioni corruttive all'interno dell'ente;
- b) prosecuzione nella progressiva implementazione della pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" del Sito istituzionale del Comune nel rispetto delle misure del Piano di Prevenzione della Corruzione.

2. L'ANALISI DEL CONTESTO

2.1. L'analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto permette di acquisire informazioni necessarie per identificare i rischi corruttivi, 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* individua e descrive le 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. Da tale analisi emerge la valutazione di *impatto del contesto esterno* in termini di esposizione al rischio.

2.2. L'analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda: la *struttura organizzativa*; la *mappatura dei processi* che rappresenta l'attività centrale e più importante per una corretta valutazione del rischio.

2.2.1. La struttura organizzativa

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

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e della relativa dotazione organica approvato con deliberazione di Giunta comunale n.481 del 03/12/1997.

Il Comune si articola in Aree, Servizi e Unità di progetto.

L'Area è la struttura di massimo livello dell'ente e può essere articolata in uno o più servizi.

A capo di ogni Area è designato un dipendente con la qualifica di Funzionario Responsabile titolare di Elevata Qualificazione.

La dotazione organica effettiva prevede n.1 Segretario Generale, n.7 Funzionari Responsabili titolari di Elevata Qualificazione e n.46 dipendenti per un totale di n.54 unità di personale.

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

In primo luogo, a norma dell'art.13 del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i. (TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

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

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

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

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

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei

- primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'art.118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

2.2.2. 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.

Al momento non sussistono fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'ente in quanto le misure di prevenzione della corruzione previste dal presente documento, ritenute adeguate alle dimensioni dell'ente ed al contesto geografico ove ha sede lo stesso, vengono puntualmente rispettate.

Non risulta pervenuta, nell'ultimo triennio, alcuna segnalazione dai whistleblower

2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte.

Per la mappatura è **fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali**.

Soprattutto in questa fase, il RPCT, che coordina la mappatura dei processi, deve poter disporre delle risorse necessarie e della collaborazione dell'intera struttura organizzativa.

Tutti i dipendenti, ai sensi dell'art.8 del D.P.R. n.62/2013, prestano collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione.

I processi identificati, poi, vengono aggregati nelle **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- **Generali:** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale).
- **Specifiche:** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività svolte dalla stessa.

L'Allegato n.1 del PNA 2019 ha individuato **8 aree di rischio generali** per gli enti locali: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; contratti pubblici; acquisizione e gestione del personale; gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre, sempre per gli enti locali, sono previste altre **3 aree di rischio specifiche:** governo del territorio, gestione dei rifiuti, pianificazione urbanistica.

Questa sottosezione ne contempla, oltre alle 11 aree di rischio elencate dal PNA, una ulteriore denominata **Altri servizi**. **Altri servizi** è un sottoinsieme che riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, quali ad esempio la gestione del protocollo, il funzionamento degli organi di governo, delle commissioni e le istruttorie delle deliberazioni e delle determinazioni).

3. LA 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. Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione individua comportamenti e fatti che possono verificarsi in relazione ai processi mappati, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. 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 nelle schede allegate denominate:

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, *Catalogo dei rischi principali*);

B - Analisi dei rischi (cfr. colonna B, *Catalogo dei rischi principali*).

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

a) **l'oggetto dell'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.

La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO precedente riportava la mappatura e l'analisi di 105 processi amministrativi. Le schede allegate sono denominate come di seguito riportato:

A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,

B - Analisi dei rischi,

C - Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure,

recano mappatura, analisi e trattamento di 210 processi amministrativi.

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.

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.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi, attraverso l'analisi dei fattori abilitanti della corruzione, e di stimare il livello di esposizione al rischio dei processi.

Per svolgere l'analisi è, quindi, necessario:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- 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 e/o quantitativo**, oppure di tipo **misto** tra i due.

- **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.

- **quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi numeriche o matematiche per quantificare il rischio.

L'ANAC predilige un approccio *qualitativo* che dia spazio alla motivazione della valutazione, garantendo la massima trasparenza.

3.2.2. I criteri di valutazione

Per poter stimare il rischio, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n.1).

Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B – Analisi dei rischi** (colonne C-H).

1. **livello di interesse economico esterno:** la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA:** un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi nell'Amministrazione precedente, o in altre Amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);
4. **grado di opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggiore opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
5. **disinteresse del Responsabile:** la scarsa collaborazione dei Funzionari Responsabili di Elevata Qualificazione delle specifiche aree settoriali dell'ente alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione dei Funzionari Responsabili di Elevata Qualificazione delle specifiche aree settoriali dell'ente prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);
6. **grado di inattuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B - Analisi dei rischi**.

3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni, per esprimere un giudizio sugli indicatori di rischio, è coordinata dal RPCT. Le informazioni possono essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; attraverso modalità di *autovalutazione* da parte dei Responsabili degli uffici coinvolti.

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 sono suffragate dalla *motivazione del giudizio espresso*, possibilmente fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (PNA, Allegato n.1, pag.29).

L'ANAC ha suggerito di far uso di:

- 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 P.A. (artt.640 e 640-bis del Codice Penale), procedimenti per responsabilità contabile e ricorsi in tema di affidamento di contratti;

- segnalazioni pervenute tramite whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'Amministrazione, come ad esempio rassegne stampa.

Per formulare la sottosezione, la rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

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

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, espone nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando 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.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si deve pervenire ad una **valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio**.

Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una **misurazione sintetica del livello di rischio** associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo**.

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (**B - Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una scala ordinale** (di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

Livello di rischio

RISCHIO QUASI NULLO	N
RISCHIO MOLTO BASSO	B-
RISCHIO BASSO	B
RISCHIO MODERATO	M
RISCHIO ALTO	A
RISCHIO MOLTO ALTO	A+
RISCHIO ALTISSIMO	A++

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B - Analisi dei rischi** (colonna L, *Livello di rischio*).

3.3. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva del processo di valutazione. Ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere, per ridurre il rischio, e le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. I criteri di valutazione dell'esposizione al rischio possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle misure sul livello di esposizione al rischio del processo. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si perviene ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio il cui scopo è quello di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio.

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:

- 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, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto". Per ciascuna misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa. Successivamente, è necessario procedere al *monitoraggio* dell'effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

5. LE MISURE PREVENZIONE E CONTRASTO

5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art.54 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di Comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla Legge n.190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei Funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico. (ANAC, deliberazione n.177 del 19/02/2020, Paragrafo 1).

MISURA GENERALE N.1

In attuazione della deliberazione ANAC n.177/2020, il Codice di comportamento aggiornato è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n.17 in data 15/02/2024.

L'OIV, in data 09/02/2024, ha espresso il proprio parere positivo in merito al Codice di Comportamento che, in via definitiva, è stato approvato dall'Organo esecutivo in data 22/02/2024 con deliberazione n.17.

Il Codice di Comportamento è stato pubblicato all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali" ed inoltrato a tutto il personale dipendente in data 22/02/2024.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

5.2. Conflitto di interessi

Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione,

a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 05/03/2019 n.667).

Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad **ogni dipendente della Pubblica Amministrazione**.

L'art.6, comma 2 del D.P.R. n.62/2013, prevede che **ogni dipendente debba astenersi** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti e di affini entro il secondo grado.

Secondo l'art.6 del D.P.R. n.62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto l'Amministrazione di **"tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni"**.

Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, i suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano 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 si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al Funzionario, al Segretario Generale o, in assenza, all'Organo di indirizzo.

Le violazioni del Codice di Comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art.16 del D.P.R. n.62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali e amministrative (PNA 2019, pag.49).

MISURA GENERALE N.2

Premesso che l'ente applica con puntualità la disciplina di cui all'art.53 del D. Lgs. n.165/2001 e all'60 del D.P.R. n.3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT:

- acquisisce e conserva le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art.6 del D.P.R. n.62/2013;
- monitora la situazione, attraverso l'aggiornamento delle dichiarazioni, con cadenza periodica;
- rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'Organo designato a ricevere e valutare:

- di concerto con il Funzionario Responsabile di Elevata Qualificazione al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;
- le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.

L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'Organo di vertice amministrativo.

5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art.14 del D. Lgs. n.33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità ai sensi dell'art.20, comma 3 del D. Lgs. n.39/2013.

MISURA GENERALE N.3

L'ente, con riferimento a Funzionari Responsabili di Elevata Qualificazione, applica puntualmente la disciplina degli artt.50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13–27 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i..

L'ente applica puntualmente le disposizioni del D. Lgs. n.39/2013 ed, in particolare, l'art.20 <<Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.>>

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

Secondo l'art.35-bis, del D. Lgs. n.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.

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 D.P.R. n.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 D.P.R. n.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 verrà attuata dall'approvazione del presente provvedimento.*

5.5. Incarichi extra istituzionali

L'amministrazione non ha approvato la disciplina di cui all'art.53, comma 3-bis, del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali.

MISURA GENERALE N.5

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento legislativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

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

L'art.53, comma 16-ter del D. Lgs. n.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 D.P.R. n.445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i..

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*

5.7. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8 dell'art.1 della Legge n.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 e ai 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

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

5.8. La rotazione del personale

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

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

L'art.1, comma 10, lett. b), della Legge n.90/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Funzionario 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.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art.16 del D. Lgs. n.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 26/03/2019).

E' **obbligatoria la valutazione** della condotta 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 si fa riferimento al Codice Penale di cui agli artt.317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'Amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione n.215/2019, pag.18).

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 inconfiribilità ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n.39/2013, dell'art.35-bis del D. Lgs. n.165/2001 e del D. Lgs. n.235/2012.

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 26/03/2019).

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

Approvando il **D. Lgs n.24 del 10/03/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali e le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del D. Lgs. n.24/2023 sono efficaci dal 15/07/2023.

Il D. Lgs. n.24/2023 disciplina **la protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art.1, comma 1).

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt.22 e seguenti della Legge n.241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt.5, 5-bis e 5-ter del D. Lgs. n.33/2013.**

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

MISURA GENERALE N.9

L'ente si 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.

Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: <https://comuneleno.whistleblowing.it/>

Le relative istruzioni sono state pubblicate il 08/02/2024 all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione".

5.10. Altre misure generali

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

MISURA GENERALE N.10

Sistematicamente, per tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, è stato e sarà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art.213, comma 2 del D. Lgs. n.36/2023).

5.10.2. 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, *regole di comportamento* finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati.

L'art.1, comma 17 della Legge n.190/2012 stabilisce che sia possibile prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole dei protocolli di legalità e dei patti di integrità costituisca causa di esclusione.

MISURA GENERALE N.11

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2022-2024, quale allegato del piano stesso (**Allegato E del PTPCT 2022-2024**).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già stata attuata.

5.10.3. Rapporti con i portatori di interessi particolari

L'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione (ANAC) ha previsto misure anticorruzione per garantire una *corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse*, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag.84).

L'Autorità suggerisce che:

- le Amministrazioni regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento;
- la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno in modo formale, ma che siano in grado di rendere 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 06/03/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

5.10.4. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque

genere

L'art.26, comma 1 del D. Lgs. n.33/2013 (modificato dal D. Lgs. n.97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le Pubbliche Amministrazioni determinano, ai sensi dell'art.12 della Legge n.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 medesimo art.26 al comma 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori ad €1.000,00, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art.26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore ad €1.000,00.

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 n.241/1990. Detto Regolamento è stato approvato dall'Organo consiliare con deliberazione n.20 del 03/05/1991, modificato con deliberazione n.26 del 19/06/1991, con deliberazione n.32 del 23/03/1992 e con deliberazione n.18 del 24/02/1996.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Atti di Concessione" oltre che all'Albo Pretorio online all'interno delle sezioni "Determinazioni" e "Delibere di Giunta".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. n.33/2013, che ha promosso all'interno della sezione del sito "Amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'Albo Pretorio online e all'interno delle sezioni "Determinazioni" e "Delibere di Giunta".

PROGRAMMAZIONE: la misura è già stata attuata.

5.10.5. Concorsi e selezione del personale

MISURA GENERALE N.14

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. n.165/2001 e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e della relativa dotazione organica approvato con deliberazione di Giunta comunale n.481 del 03/12/1997.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Bandi di Concorso".

Ancor prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. n.33/2013, che ha introdotto la sezione obbligatoria per legge dei siti delle Pubbliche Amministrazioni denominata "Amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già stata attuata.*

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

Il monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti può evidenziare omissioni e ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N.15

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

PROGRAMMAZIONE: *la misura è già stata attuata.*

5.10.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC del 08/11/2017, n.1134 recante “*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*”, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- adottino il modello previsto dal D. Lgs. 08/06/2001, n.231 recante la “*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica*”;
- provvedano alla nomina del Responsabile Anticorruzione e per la Trasparenza.

Sono tenuti all’osservanza di tali prescrizioni le seguenti società partecipate detenute dal Comune di Leno:

- Leno Servizi S.r.l.;
- Garda Uno S.p.A.;
- Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona – Ambito 9.

Ad integrazioni delle misure di cui sopra, si prevede che gli enti controllati integrino il modello ex D. Lgs. n.231/2001 approvando uno specifico Piano Anticorruzione e per la Trasparenza, secondo gli indirizzi indicati dall’ANAC.

6. LA TRASPARENZA

6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è la misura generale più rilevante dell'intero impianto delineato dalla Legge n.190/2012.

Secondo l'art.1 del D. Lgs. n.33/2013, rinnovato dal D. Lgs. n.97/2016, la trasparenza è **l'accessibilità totale** a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione, 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**";
- garantendo l'istituto **dell'accesso civico**, semplice e generalizzato di cui all'art.5, comma 1 e 2 del D. Lgs. n.33/2013 così come, nello specifico, di seguito indicato:
 - comma 1: <<*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)*>>>;
 - comma 2: <<*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. n.33/2013 (accesso civico generalizzato)*>>>.

6.2. Il Regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione (ANAC) suggerisce l'adozione di un Regolamento che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. La disciplina dovrebbe prevedere una prima parte destinata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla Legge n.241/1990, una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione ed una terza parte relativa all'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa Amministrazione ha approvato il Regolamento dei diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi con deliberazione di Giunta comunale n.41 del 11/07/1996.

L'Autorità ha suggerito la tenuta di un **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**, e tenuto aggiornato con cedenza semestrale all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri Contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accesso Civico".

MISURA GENERALE N.16

Consentire rapidamente e a chiunque 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. n.33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n.1 della deliberazione ANAC del 28/12/2016, n.1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n.97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni n.264/2023 e n.601/2023.**

Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente all'interno della sezione "**Amministrazione trasparente**".

Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n.1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dalla medesima Autorità.

Le schede allegate, denominate **D - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.

Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate **D - Misure di trasparenza** sono composte da 7 colonne, anziché 6. **È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).**

Le tabelle, organizzate in 7 colonne, recano i seguenti dati:

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 all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

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

(**) Nota ai dati della Colonna G

L'art.43, comma 3 del D. Lgs. n.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, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati* sono individuati nei Funzionari Responsabili di Elevata Qualificazione delle specifiche aree settoriali dell'ente indicati nella **colonna G**.

6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D. Lgs. n.33/2013, sono gli stessi Funzionari Responsabili di Elevata Qualificazione delle specifiche aree settoriali dell'ente indicati nella colonna G.

Il Responsabile dell'Anticorruzione e per la Trasparenza sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'Ufficio preposto alla gestione del sito, la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Funzionari Responsabili di Elevata Qualificazione delle specifiche aree settoriali dell'ente indicati nella colonna G, provvedono a 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 e, infine, la macro-fase del *monitoraggio* e del *riesame* delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

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

Il *monitoraggio* è l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio; è ripartito nelle seguenti 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 (PNA 2019, Allegato n.1, pag.46).

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

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

I documenti sopra descritti e, di seguito elencati, sono allegati alla deliberazione di Giunta comunale n.5 in data 23/01/2025:

- A - *Mappatura dei processi e catalogo dei rischi*
- B - *Analisi dei rischi*
- C - *Graduazione, individuazione e programmazione delle misure di prevenzione*
- D - *Misure di trasparenza*
- E - *Patto di Integrità*

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA: ADEGUAMENTO DELL'ALBERO DELLA TRASPARENZA

L'ANAC, con deliberazione n.495 del 25/09/2024, ha approvato 3 nuovi schemi di pubblicazione per la gestione delle informazioni all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" con i seguenti obiettivi:

- standardizzazione finalizzata a fornire modelli uniformi per la pubblicazione dei dati, in modo da ridurre le discrepanze e le difficoltà di accesso da parte dei cittadini;
- facilitazione della consultazione dei dati che consenta un'interazione più agevole da parte del cittadino e che favorisca la trasparenza amministrativa;
- efficienza gestionale per gli enti pubblici che, seguendo schemi predefiniti, possono ridurre i tempi e i costi legati alla conformità normativa.

La deliberazione è il risultato di un confronto avvenuto con importanti enti nazionali come l'AgID che ha garantito compatibilità con le infrastrutture digitali, l'ISTAT che ha consentito la coerenza statistica e informativa, il Garante per la protezione dei dati personali che ha assicurato la conformità al GDPR e la Conferenza Unificata che ha tenuto conto delle esigenze degli enti locali.

Contenuto degli schemi

Gli aggiornamenti riguardano, in particolare, i seguenti articoli del D. Lgs. n.33/2013 e disciplinano i seguenti ambiti:

- 4-bis "utilizzo delle risorse pubbliche": pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti delle amministrazioni, suddivisi per tipologia di spesa, periodo di riferimento e beneficiari (Allegato n.1);
- art.13 "organizzazione": obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione delle Amministrazioni (Allegato n.2), inclusi:
 - gli Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
 - l'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
 - l'illustrazione dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
 - l'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali;
- art.31 "controlli su attività e organizzazione": dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione tra cui gli atti degli OIV o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti; alla relazione degli Organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei Conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni (Allegato n.3).

Per ciascuna delle tipologie menzionate l'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione ha fornito degli specifici standard operativi che devono essere rispettati nella pubblicazione delle informazioni.

Periodo transitorio

L'ANAC ha stabilito un periodo di adeguamento di 12 mesi, con scadenza ad ottobre 2025, durante il quale le Amministrazioni sono tenute ad aggiornare le proprie sezioni di "Amministrazione Trasparente" in conformità ai 3 nuovi schemi approvati.

Durante questo periodo, le attività di vigilanza di ANAC non saranno sospese relativamente agli obblighi di pubblicazione, mentre non saranno applicate sanzioni per la sola mancata conformità dei tre nuovi schemi.

Al termine di tale periodo provvisorio, i dati dovranno essere pubblicati in conformità agli standard adottati dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Inoltre, l'ANAC ha reso disponibili sul proprio sito internet ulteriori 10 schemi (allegati dal n.5 al n.14), non ancora definitivamente approvati, per un'eventuale sperimentazione di un anno - su base volontaria - da parte delle Amministrazioni e degli enti che intendano avviare una fase pilota, in relazione alle modalità di pubblicazione delle diverse tipologie e settori di dati previsti.

Istruzioni operative

Al fine di fornire importanti raccomandazioni ai soggetti tenuti all'applicazione del D. Lgs. n.33/2013 e per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione, ANAC ha corredato gli schemi con dettagliate istruzioni operative (allegato n.4) che si articolano nei seguenti punti chiave:

- requisiti di qualità dei dati quali integrità, completezza, tempestività, aggiornamento e accessibilità;
- procedure di validazione che assicurino la qualità delle informazioni pubblicate mediante una sistematica attività di verifica che ne precede la diffusione;
- meccanismi di controllo inteso come monitoraggio che garantisca la conformità ai requisiti normativi;
- meccanismi di garanzia e di correzione attivabili che assicurino la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti e la qualità degli stessi;
- competenze professionali richieste per una gestione efficace delle informazioni.

Implicazioni per la trasparenza amministrativa

La predetta deliberazione di ANAC si inserisce nel quadro degli obblighi previsti dal D. Lgs. n.33/2013 sulla trasparenza amministrativa che prevede le seguenti finalità:

- rafforzamento del diritto dei cittadini di accedere alle informazioni pubbliche;
- incremento della responsabilità degli enti nella gestione dei dati;
- promozione di una cultura di anticorruzione e accountability attraverso la visibilità delle azioni amministrative.

DEFINIZIONE DELLE MISURE DI TRASPARENZA ALL'INTERNO DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" – SOTTO SEZIONE DI PRIMO LIVELLO "BANDI DI GARA E CONTRATTI" A SEGUITO DELLA DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI E L'UTILIZZO DELLE PAD (PIATTAFORME DI APPROVVIGIONAMENTO DIGITALE)

La piena efficacia del nuovo Codice degli appalti, a partire dal 1° gennaio 2024, ha avuto un impatto significativo sull'assolvimento degli adempimenti di pubblicazione relativi ai bandi di gara e ai contratti, in virtù di due cruciali aggiornamenti normativi:

- digitalizzazione del ciclo d'appalto attraverso la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP), come disposto dagli artt. 19-36 del D. Lgs. n.36/2023;
- attuazione dell'art.28 sulla trasparenza dei contratti pubblici secondo il regolamento inserito nella deliberazione ANAC n.264 del 20 giugno 2023.

La suddetta deliberazione indica, in modo dettagliato, gli obblighi e le modalità di pubblicazione dei dati e delle informazioni relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture e al ciclo di vita delle procedure di affidamento, dalle fasi preliminari al bando all'esecuzione. L'obiettivo principale è quello di assolvere gli obblighi di pubblicazione stabiliti dal D. Lgs. n.33/2013.

Obblighi e modalità di pubblicazione

L'art.3 della deliberazione ANAC n.264/2023 chiarisce quali sono i nuovi obblighi e le modalità di pubblicazione a carico delle Amministrazioni.

Le Stazioni Appaltanti e gli enti concedenti devono:

- trasmettere i dati relativi alla programmazione e alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici tramite Piattaforma Digitale Certificata, di cui all'art.25 e 26 del nuovo Codice, alla BDNCP. L'elenco puntuale dei dati da trasmettere è contenuto nell'art.10.1 della deliberazione ANAC n.261 del 20 giugno 2023;
- pubblicare sul portale istituzionale dell'ente il collegamento ipertestuale (link) alla procedura sulla BDNCP all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" - sotto-sezione di primo livello "Bandi di gara e contratti". Nella medesima sotto-sezione sono, inoltre, pubblicati i dati, gli atti e le informazioni individuati dall'allegato I di cui alla deliberazione ANAC n.264/2023 che non devono essere trasmessi alla BDNCP ma pubblicati integralmente.

Interoperabilità con la BDNCP

Tutti i dati delle procedure di affidamento, con richiesta di CIG, sono obbligatoriamente comunicati alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici.

Grazie all'interscambio tra la Banca dati nazionale e le piattaforme di e-procurement certificate in uso alle Stazioni Appaltanti, ottenuto tramite interoperabilità, le S.A. trasmettono tempestivamente i dati richiesti, per ogni singola fase, al sistema ANAC e pubblicano all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" il link della procedura sulla BDNCP.

Le pubblicazioni inerenti ai contratti

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Leno, all'interno della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti", sono inseriti i dati, gli atti e le informazioni individuati dall'Allegato I della deliberazione ANAC n.264 del 20/06/2023.

Tempestività delle comunicazioni

Lo scambio di dati con l'Autorità tramite interoperabilità è effettuato prontamente in ogni fase del contratto. Ogni singolo procedimento del ciclo d'appalto è trasmesso dalla piattaforma di e-procurement in uso alla S.A. alla Piattaforma Contratti Pubblici (P.C.P., parte del sistema nazionale ANAC) attraverso l'invio di schede, dalla creazione fino all'esecuzione e conclusione della procedura.

Nuova alberatura della sotto sezione “Bandi di gara e contratti”

L'alberatura della sotto-sezione di primo livello “Bandi di gara e contratti” all'interno della sezione “Amministrazione trasparente” è conformata al nuovo regime normativo e include sia il link alla BDNCP che gli atti e i documenti esclusi dall'invio alla Banca dati nazionale.

Responsabilità degli adempimenti

La gestione della comunicazione con i sistemi nazionali tramite l'invio delle schede, come previsto dal Codice, spetta al RUP ed ai suoi delegati.

Utilizzo delle PAD (Piattaforme di Approvvigionamento Digitale)

Le PAD sono costituite dall'insieme dei servizi e dei sistemi informatici, interconnessi e interoperanti, utilizzati dalle stazioni appaltanti nelle differenti fasi delle procedure di gara e attraverso le stesse i singoli enti appaltanti sono tenuti a gestire, in modalità digitale, le seguenti fasi:

1. pianificazione della procedura;
2. pubblicazione di bandi e avvisi;
3. aggiudicazione e affidamento del contratto;
4. esecuzione del contratto, inclusi i controlli tecnici, contabili ed amministrativi.

Le stesse sono utilizzate dagli enti appaltanti per la gestione dei singoli affidamenti, ed interoperabili con la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) gestita dall'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione (ANAC).

Il loro utilizzo è previsto come obbligatorio con riferimento alla generalità degli affidamenti in quanto previsto dal Codice dei Contratti, salvo temporanea deroga per gli affidamenti diretti di valore inferiore ai 5.000 euro.

ORIENTAMENTO ANAC E DELLE INDICAZIONI DEL GARANTE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI IN MATERIA DI TUTELA DEI DATI PERSONALI NELL'AMBITO DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E DELL'ACCESSO AGLI ATTI

L'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione (ANAC) ha sottoposto al parere del Garante per la Protezione dei dati personali ai sensi dell'art.48, commi 1 e 3, del D. Lgs. n.33/2013 quattordici schemi standard di pubblicazione riferiti agli artt.4-bis, 12, 13, 19, 20, 23, 26, 27, 29, 31, 32, 35, 36, 39 e 42 del D. Lgs. n.33/2013, per l'organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all'organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente".

Il Garante della privacy non ha mancato di evidenziare alcuni elementi positivamente recepiti dall'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione ed altri per i quali è necessario elevare il livello di tutela. I citati schemi dovrebbero essere funzionali anche ai fini della realizzazione della Piattaforma Unica della Trasparenza, che allo stato attuale non è stata ancora istituita né disciplinata come piattaforma per adempiere tutti gli obblighi di trasparenza online.

Contenuto del parere

Grazie allo sforzo congiunto dell'ANAC e del Garante privacy, si aggiunge un elemento di chiarezza rispetto agli obblighi di pubblicazione previsti all'interno del decreto trasparenza, che si deducono dal Provvedimento dello stesso Garante (n.92 del 22 febbraio 2024), nel quale si dà atto che l'ultima versione degli schemi standard redatti da ANAC tiene conto delle osservazioni relative, in particolare, alle seguenti esigenze di:

1. limitare all'ufficio e non alla persona, la pubblicazione dei dati di contatto cui il cittadino può rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente ai compiti istituzionali (numeri di telefono, caselle di posta elettronica istituzionali e caselle di posta elettronica certificata dedicate). Ciò tenendo, peraltro, conto che l'obbligo di pubblicazione riferito all'organigramma dell'Amministrazione/ente è «da intendersi come illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'Amministrazione» e non come pubblicazione dell'elenco di tutti i dipendenti;
2. indicare – secondo il principio di minimizzazione dei dati di cui all'art.5, par.2, lett. c) del RGDP e delle Linee guida del Garante in materia – con riferimento alla pubblicazione dei dati dei soggetti vincitori di concorsi pubblici (e degli idonei vincitori a seguito di scorrimento della graduatoria) il nome e cognome, ed eventualmente la data di nascita (ad esempio, in caso di omonimia), nonché la posizione in graduatoria (escludendo, quindi, altre informazioni non necessarie come il luogo di nascita, il codice fiscale, la residenza, ecc.);
3. oscurare i dati personali eventualmente presenti nell'oggetto (e nei documenti pubblicati online in via facoltativa) degli accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre Amministrazioni pubbliche, il cui elenco deve essere pubblicato online secondo l'art.23 del D. Lgs. n.33/2013 ed il relativo schema standard di pubblicazione. Ciò in quanto il predetto articolo prevede l'obbligo di pubblicare solo l'elenco dei provvedimenti e non i provvedimenti integrali;
4. chiarire, con riferimento agli schemi relativi agli artt.26 e 27 del D. Lgs. n.33/2013, che vanno oscurati del tutto i nominativi e i dati identificativi di persone fisiche destinatarie di benefici economici se dalla pubblicazione è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, confermando che non si devono pubblicare dati personali nel caso di pubblicazione di atti di modifica o revoca del beneficio economico, in quanto si tratta di dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente;
5. chiarire che le pubbliche amministrazioni devono pubblicare gli atti degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) o Nuclei di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti, come previsto dall'art.31;
6. chiarire che, in relazione alla pubblicazione delle informazioni relative alla class action, va esclusa la pubblicazione dei nomi delle parti, laddove si tratti di persone fisiche.

Nel dare il proprio parere positivo sugli schemi standard di pubblicazione, il Garante della Privacy, tuttavia, ha chiesto ad ANAC di innalzare il livello di tutela.

Ad esempio, nel caso di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della Performance e alla distribuzione dei premi al personale, le pubbliche amministrazioni devono evitare di pubblicare dati troppo dettagliati che possano identificare il dipendente e l'ammontare del premio erogato (o non erogato) a suo favore. Potranno, invece, pubblicare i dati riferiti all'ammontare complessivo dei premi stanziati e all'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.

Secondo il Garante Privacy, infatti, occorrerebbe modificare lo schema standard di pubblicazione relativo all'art.4-bis, prevedendo, come sarebbe auspicabile, la pubblicazione delle sole categorie dei beneficiari o, in alternativa, laddove tale soluzione appaia troppo onerosa per i soggetti chiamati ad adempiere gli obblighi di pubblicazione, evidenziando chiaramente oltre all'esclusione della «pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei pagamenti, qualora sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati» (come correttamente indicato nello schema), anche l'esclusione della pubblicazione di pagamenti inferiori a €1.000,00 nell'anno solare nei confronti del medesimo beneficiario, come previsto dagli artt.26 e 27 del D. Lgs. n.33/2013 tramite l'adozione di adeguate misure tecniche (es.: omissis, oscuramento dei dati, ecc.).

Per quanto concerne, inoltre, gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della Performance e alla distribuzione dei premi al personale, alla luce di una lettura dell'art.20 conforme alla disciplina in materia di protezione dei dati personali e all'aggregazione dei dati ivi prevista, deve essere indicato esclusivamente:

- a) il valore del premio distribuito inteso come “ammontare complessivo dei trattamenti accessori/premi” (distinguendo l'importo complessivo del premio stanziato e l'importo complessivo premio erogato);
- b) le informazioni più specifiche relative ai trattamenti accessori/premi effettivamente erogati al personale, specificando, in particolare, che:
 - le informazioni relative alla “distribuzione” del trattamento accessorio per il personale appartenente alla qualifica dirigenziale e non dirigenziale indicano il trattamento accessorio erogato per ciascuna qualifica, su base annua;
 - i valori relativi all'“entità” del premio mediamente conseguito dal personale dirigenziale e non dirigenziale, indicano il premio mediamente percepito per ciascuna qualifica;
 - i valori relativi alla “differenziazione” nell'utilizzo della premialità del personale dirigenziale e non dirigenziale, indicano l'“incidenza percentuale” nell'erogazione del premio per ciascuna qualifica;
 - i criteri utilizzati per la misurazione e la valutazione, come ad esempio la qualità del lavoro prestato, dei risultati raggiunti, la qualità della preparazione, l'osservanza dei doveri d'ufficio, l'attitudine ad assumere maggiori responsabilità e delle competenze dimostrate (eventualmente indicando il peso percentuale attribuito a ciascuna voce).

Il Garante invita, inoltre, a valutare l'opportunità di prevedere un periodo transitorio per consentire alle pubbliche amministrazioni di uniformarsi progressivamente e gradualmente alle nuove modalità di pubblicazione sui propri siti web istituzionali.

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'art.54-bis del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i., riscritto dalla Legge n.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.

La tutela della segnalazione di condotte illecite (whistleblower) trova applicazione nell'art.14 del Codice di Comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.17 in data 15/02/2024.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata, in primo luogo, al RPCT dell'ente come indicato nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti" e sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione".

In alternativa, può essere effettuata all'ANAC, all'Autorità giudiziaria e alla Corte dei Conti.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata è sottratta al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt.22 e seguenti della Legge n.241/1990 e ss.mm.ii.. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli artt.5 e 5-bis del D. Lgs. n.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;

La tutela del segnalante (whistleblower), è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche, individuate dall'art.1, comma 2 del D. Lgs. n.165/2001, le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Questa Amministrazione, conformemente alle linee guida di ANAC, al fine di incentivare l'utilizzo di questo importante strumento di denuncia e di promozione della legalità, e garantire nel contempo la massima tutela dei propri dipendenti, ha previsto "l'utilizzo di modalità informatiche e di strumenti di crittografia per proteggere la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione".

La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza viene assegnato un codice numerico di 16 cifre che il segnalante riceve al momento dell'inserimento e che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC), dialogare ed eventualmente rispondere a richieste.

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima.

La segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e gestita garantendo la confidenzialità del segnalante.

La piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza quindi la necessità di fornire contatti personali.

Il D. Lgs. 10 marzo 2023, n.24 amplia l'ambito di applicazione soggettivo della disciplina in materia di whistleblowing. Con questo nuovo decreto, sono ora inclusi tra i soggetti tutelabili anche collaboratori autonomi, liberi professionisti, volontari, azionisti e amministratori.

Il Decreto differenzia, inoltre, gli enti destinatari della nuova disciplina in "soggetti del settore pubblico" e "soggetti del settore privato".

Per soggetti del settore pubblico si intendono, come tali, le Amministrazioni Pubbliche, le Autorità indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, gli organismi di diritto pubblico, i concessionari di pubblico servizio e le società in house, anche se quotate.

Il decreto introduce ulteriori modalità attraverso cui il whistleblower può comunicare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza. Il documento amplia, infatti, i canali a disposizione, prevedendone uno di segnalazione esterna, predisposto e gestito dall'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione (ANAC).

Con deliberazione dell'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione (ANAC) n.311 del 12/07/2023 sono state approvate le linee guida in tema di presentazione e gestione delle segnalazioni esterne, prevedendo il ricorso a strumenti di crittografia che garantiscano la riservatezza del segnalante e della persona menzionata nella segnalazione - o comunque coinvolta.

Con deliberazione n.311 del 12/07/2023 sono state approvate le linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.

L'iter per le segnalazioni interne

Per quanto riguarda i canali di segnalazione interna, sia enti pubblici che privati, vengono loro richieste massima tutela e riservatezza circa l'identità del segnalante e della persona coinvolta o menzionata. Il decreto affida, poi, la gestione della segnalazione a una persona o a un ufficio aziendale interno, autonomo e costituito da personale specificatamente formato o, in alternativa, ad un soggetto esterno equivalentemente qualificato. In merito alle segnalazioni interne, il decreto dispone che:

- l'ente è tenuto a rilasciare al whistleblower un avviso di ricevimento della sua segnalazione dopo l'inoltro di quest'ultima ed entro sette giorni dalla ricezione;
- il soggetto a cui è affidato il canale ha il compito di mantenere i contatti con il segnalante, dando seguito alla segnalazione e fornendo riscontro al whistleblower entro tre mesi dalla data di ricezione di quest'ultima.

La legislazione definisce, altresì, la modalità con cui questi canali di informazione dovranno essere segnalati.

Le segnalazioni esterne tramite il canale ANAC

L'accesso al canale esterno dell'ANAC è consentito in una serie di ipotesi, di seguito elencate.

1. il soggetto segnalante opera in un contesto lavorativo nel quale non è prevista l'attivazione obbligatoria del canale o la sua predisposizione non è conforme ai requisiti normativi;
2. il soggetto segnalante ha già effettuato una segnalazione a cui non è stato dato seguito;
3. il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che una segnalazione interna possa determinare il rischio di ritorsione;
4. il soggetto segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Anche l'ANAC ha specifici doveri di attivazione e di riscontro nei confronti del whistleblower.

Come nei casi di segnalazione interna, il segnalante dovrà sempre ricevere un avviso di ricezione della segnalazione entro sette giorni dalla data di ricevimento. Dovrà anche essere dato seguito, attraverso un'attività istruttoria, alle segnalazioni ricevute, dando riscontro al whistleblower entro tre o sei mesi (a seconda dei casi). Qualora la segnalazione abbia ad oggetto informazioni che esorbitino le proprie competenze, l'ANAC dovrà provvedere a dare comunicazione della segnalazione all'autorità competente.

L'extrema ratio: la diffusione pubblica

La normativa prevede l'ulteriore possibilità di segnalare gli illeciti mediante delle divulgazioni

pubbliche, che potranno essere effettuate solo al ricorrere di specifici presupposti.

Il segnalante può, dunque, utilizzare la stampa e mezzi elettronici - o comunque di diffusione - in grado di raggiungere un numero elevato di persone. L'utilizzo di tali strumenti risulta valido, qualora si siano precedentemente effettuate una segnalazione interna e una esterna (o direttamente una segnalazione esterna), oppure si abbia fondato motivo di ritenere che:

- la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la segnalazione esterna possa comportare ritorsioni o non avere efficace seguito.

La tutela del segnalante

La disciplina introdotta dal D. Lgs. 10 marzo 2023, n.24 rinforza notevolmente la tutela della riservatezza del segnalante, disponendo varie garanzie contro eventuali atti ritorsivi.

Per quanto concerne i dipendenti pubblici la tutela prevista è ampia: questi, infatti, possono segnalare violazioni sia del diritto comunitario che interno, attraverso tutti i canali di segnalazione previsti.

Il D. Lgs. 10 marzo 2023, n.24 enuncia, poi, che l'identità del whistleblower non potrà essere rivelata, se non con l'espresso consenso del segnalante stesso, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati.

Tuttavia, questo diritto alla riservatezza non ha portata assoluta: l'ampiezza della tutela riconosciuta all'identità del whistleblower varia, infatti, a seconda delle disposizioni che regolano i possibili procedimenti (penale, civile, disciplinare) in cui può la persona potrà trovarsi coinvolta.

Nel caso specifico delle segnalazioni che abbiano comportato l'instaurazione di un procedimento penale, la riservatezza del whistleblower è tutelata nei limiti previsti dall'art.329 C.P.P..

La disposizione impone l'obbligo di segretezza degli atti delle indagini sino al momento in cui l'indagato non abbia il diritto ad averne conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura di tale fase.

Sempre in tema, il D. Lgs. 10 marzo 2023, n.24, conferma le garanzie contro ritorsioni e discriminazioni nei confronti del segnalante (dipendente pubblico o lavoratore privato che sia) e introduce un'ulteriore forma di tutela per il whistleblower, questa volta in sede processuale.

Il documento dispone, infatti, in capo al soggetto che abbia posto in essere tali condotte, un'inversione dell'onere probatorio, imponendogli di dimostrare che siano state attuate per ragioni estranee alla segnalazione, alla divulgazione o alla denuncia.

Viene, poi, esclusa la responsabilità del segnalante nel caso in cui diffonda o riveli, attraverso canali di segnalazione previsti dal Decreto, informazioni coperte dall'obbligo di segreto relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali, a condizione che vi sia il fondato motivo di ritenere che la rivelazione di tali informazioni fosse necessaria allo svelare la violazione.

È stata, infine, prevista l'istituzione da parte dell'ANAC di un elenco degli enti del terzo settore che forniscono misure di sostegno per i whistleblower. Tali misure, individuate dall'art.18 del suddetto decreto legislativo, consistono nell'assistenza e nella consulenza a titolo gratuito "sulle modalità di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonché sulle modalità e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato".

Non è stata, invece, ripresa la disposizione comunitaria in tema di misure di assistenza finanziaria e di sostegno psicologico per i segnalanti coinvolti in procedimenti giudiziari.

Le sanzioni previste

Oltre ai profili di responsabilità in cui può incorrere il soggetto segnalato, è previsto un regime sanzionatorio applicabile nei casi in cui vengano riscontrate violazioni delle disposizioni del Decreto.

In particolare, l'ANAC può infliggere al Responsabile delle sanzioni qualora:

- siano state commesse delle ritorsioni, o qualora si accerti che la segnalazione sia stata ostacolata o che l'obbligo di riservatezza sia stato violato;
- non siano stati istituiti canali di segnalazione, che non siano state adottate procedure per l'effettuazione e la gestione delle segnalazioni, o che l'adozione delle procedure non sia conforme alle disposizioni del decreto.

Viene previsto anche uno specifico regime di responsabilità per il segnalante nell'eventualità in cui abbia formulato segnalazioni diffamatorie o caluniose, commesse con dolo o colpa grave.

DIVIETO DI SVOLGIMENTO DI INCARICHI NEI TRE ANNI SUCCESSIVI ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO/CONSULENZA CON UNA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (PANTOUFLAGE).

La disciplina sul pantouflage, prevista dall'art.53, comma 16-ter del D. Lgs. n.165/2001, è stata introdotta dall'art.1, comma 42, lett. 1), della Legge n.190/2012. La norma dispone il divieto per i 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 lavoro (cd. "periodo di raffreddamento"), attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche sanzioni che hanno effetti sul contratto di lavoro dell'ex dipendente pubblico presso il soggetto privato, il nuovo datore di lavoro e sull'attività contrattuale dei soggetti privati che abbiano assunto o conferito un incarico all'ex dipendente pubblico.

I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto ad un ex dipendente pubblico sono, infatti, nulli.

Al riguardo, è inoltre previsto l'obbligo per l'ex "dipendente pubblico" di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi; mentre i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni.

Per evitare l'applicazione delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto, la norma prevede un periodo di raffreddamento di tre anni decorrente dalla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

La disposizione in questione è di carattere generale e la ratio è quella di scoraggiare comportamenti impropri dei dipendenti pubblici che, facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione, potrebbero preconstituire situazioni vantaggiose, con la prospettiva di un incarico/rapporto di lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entrano in contatto esercitando, per l'appunto, poteri autoritativi o negoziali.

In altri termini, il Legislatore ha inteso eliminare la convenienza di accordi fraudolenti per il dipendente pubblico e il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti assegnati al dipendente di un'Amministrazione, anche avvantaggiandosi successivamente delle relazioni che il dipendente ha maturato all'interno della stessa.

Uno dei presupposti di tale divieto è, infatti, la sussistenza di un dualismo di interessi, pubblico da una parte e privato dall'altra. In ragione di tali interessi contrapposti, il dipendente potrebbe arrecare un danno all'interesse pubblico, orientando il proprio agire ad un interesse personale, ovvero quello di essere assunto o ricevere un incarico presso un soggetto privato alla cessazione del proprio rapporto di lavoro con la pubblica Amministrazione, con pregiudizio sia ai principi di efficienza, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa (art.97 della Costituzione) sia a quello secondo cui i pubblici impiegati sono al servizio esclusivo della Nazione (art.98 della Costituzione).

Il divieto di pantouflage, inserito all'interno del predetto D. Lgs. n. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" è stato esteso, successivamente, per effetto dell'art.21 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n.39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della Legge n.190/2012".

Detta disposizione stabilisce che, ai soli fini dell'applicazione del divieto di pantouflage di cui all'art.53, comma 16-ter del D. Lgs. n.165/2001, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi del D. Lgs. n.39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'Amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

Pertanto, il divieto si applica, non solo ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D. Lgs. n.165/2001, bensì anche a coloro che svolgono un incarico in enti pubblici e in enti di diritto privato in controllo pubblico.

Quanto alla delimitazione dell'ambito soggettivo e oggettivo del divieto di pantouflage, il Consiglio di Stato si è pronunciato con la sentenza della Sezione Quinta, n.9684 del 4 novembre 2022.

La giurisprudenza ha, altresì, dato un decisivo contributo per quanto riguarda l'individuazione del soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina.

Con la sentenza del Consiglio di Stato, Sezione V, n.7411 del 29 ottobre 2019, il Giudice Amministrativo ha riconosciuto ad ANAC, in virtù del richiamo alla disciplina del pantouflage contenuto nell'art.21 del D. Lgs. n.39/2013, poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage, in quanto riconducibili nell'ambito delle competenze attribuite all'Autorità in materia di inconferibilità ed incompatibilità ai sensi dell'art.16 del D. Lgs. n.39/2013.

Anche la Corte di Cassazione, investita del ricorso avverso questa sentenza, ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC di tali poteri.

Con la deliberazione dell'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione (ANAC) n.493 del 25/09/2024, sono state adottate le Linee guida n.1 con l'intento di fornire **indirizzi interpretativi e operativi** sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti al divieto di *pantouflage* non esaminati nel PNA.

Le Linee guida emanate dall'ANAC in materia di pantouflage

Con la deliberazione dell'Autorità Nazionale dell'Anticorruzione (ANAC) n.493 del 25/09/2024, sono state adottate le Linee guida n.1 con l'intento di fornire **indirizzi interpretativi e operativi** sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti al divieto di *pantouflage* non esaminati nel PNA.

Il Legislatore ha attribuito ad ANAC diverse competenze in materia di pantouflage:

- l'emanazione di pareri ai sensi dell'art.1, comma 2, lett. e), della Legge 6 novembre 2012, n.190 e s.m.i;
- l'esercizio di un potere regolatorio ricavabile da un'interpretazione sistematica delle norme di cui alla Legge in questione e che consiste nella formulazione di indirizzi in materia, anche mediante apposite Linee guida;
- la vigilanza e il conseguente potere sanzionatorio in materia, come indicato nel PNA 2022.

A tal riguardo, il Giudice Amministrativo ha, infatti, chiarito che, sebbene l'art.53, comma 16-ter del D. Lgs. n.165/2001 "non individui espressamente l'autorità competente a garantire l'esecuzione delle conseguenze sanzionatorie previste della norma stessa (...) una volta accertata l'effettiva violazione non può fondatamente dubitarsi che tale potere spetti all'ANAC".

L'Autorità ha già affrontato il tema del pantouflage nel PNA 2019 con l'intento di fornire chiarimenti, tenendo conto dei dubbi interpretativi sorti, sull'applicazione della norma, alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'esercizio della propria funzione consultiva.

L'attuazione della disciplina sul pantouflage è stata, poi, oggetto di un nuovo approfondimento nel PNA 2022, come definito nella deliberazione n.7 del 17 gennaio 2023.

In tale sede, è stata dedicata un'apposita sezione con il fine di indicare, in particolare, alle Amministrazioni/Enti e ai RPCT alcune possibili misure, da inserire nei Codici di comportamento e nei PTPCT/misure integrative nella Sezione anticorruzione e trasparenza del presente Piano, per prevenire e far emergere eventuali violazioni del divieto di pantouflage. È stato, altresì, messo a disposizione un modello operativo per la verifica di situazioni di pantouflage, improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure suggerite.

In questa prospettiva di sistema, come del resto già indicato nel citato PNA 2022, ANAC ha fornito indirizzi interpretativi ed operativi sui profili sostanziali e sanzionatori attinenti al divieto di pantouflage non esaminati nel medesimo PNA, allo scopo di affinare le indicazioni già elaborate in passato, orientando ancor meglio le Amministrazioni/enti nella individuazione di misure di prevenzione del pantouflage.

3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Leno rappresenta la comunità e il territorio di riferimento: cura gli interessi, promuove lo sviluppo e tutela le specificità culturali e socioeconomiche.

L'ente è organizzato secondo quanto previsto dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi del Comune approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.481 del 03/12/1997.

Sono organi di governo: il Consiglio, la Giunta e il Sindaco. Quest'ultimo rappresenta il Comune di Orzinuovi ed è l'organo responsabile dell'amministrazione dello stesso.

La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'ente ai fini dell'attuazione degli indirizzi generali e politico-amministrativi definiti dal Consiglio.

L'attuale struttura organizzativa del Comune prevede:

- n.7 Aree coordinate da Responsabili titolari di Elevata Qualificazione;
- n.1 Segretario Generale.

ORGANIGRAMMA ALLA DATA DEL 31/12/2024 n.53 dipendenti

AREA ORGANIZZATIVA	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE
SEGRETARIO GENERALE	Segreteria	Segretario generale

AREA ORGANIZZATIVA ISTITUZIONALE AMMINISTRATIVA	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE TEMPO INDETERMINATO
Servizio di Segreteria Generale Ufficio Segreteria Supporto Organi istituzionali Contratti Archivio Ufficio Protocollo Messo comunale URP Pubblica Istruzione Sistema informatico ed informativo	Responsabile titolare di E.Q.	Funzionario Amministrativo	1
	Segreteria	Funzionario Amministrativo	1
	Protocollo	Istruttore Amministrativo	2
	Istruzione	Istruttore Amministrativo	1
	Istruzione	Operatore Amministrativo esperto	1
	Messo Comunale	Istruttore Amministrativo	1
TOTALE			7

AREA ORGANIZZATIVA	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE TEMPO
SERVIZI DEMOGRAFICI E AREA ORGANIZZATIVA CULTURALI			INDETERMINATO
FINANZIARIA, DEI TRIBUTI E DEL PERSONALE			INDETERMINATO
Servizi Demografici ed Elettorale Ufficio Servizio Demografici Servizio di Ufficio Stato Civile e Programmazione e Polizia Mortuaria gestione delle risorse Ufficio Elettorale finanziarie e tributarie Statistica Programmazione e gestione del personale culturale Biblioteca	Responsabile titolare di E.Q.	Funzionario Amministrativo	1
	Responsabile titolare di E.Q.	- Contabile	1
	Anagrafe	Funzionario Amministrativo	1
	Tributi	- Contabile	2
	Anagrafe	Istruttore Amministrativo - Contabile	1
	Tributi	Operatore Amministrativo	2
	Anagrafe	Istruttore Amministrativo - esperto	3
	Ragioneria	Contabile	3
	Biblioteca Personale	Istruttore Amministrativo - Contabile	2
		TOTALE	9
		TOTALE	8

AREA ORGANIZZATIVA PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE TEMPO INDETERMINATO
Gestione piani e strategie per lo sviluppo urbanistico, edilizio, ambientale ed	Responsabile titolare di E.Q.	Funzionario Tecnico	1
AREA ORGANIZZATIVA SERVIZI ALLA PERSONA	Edilizia privata	Istruttore Tecnico	1
Ufficio SUE	Edilizia privata	Istruttore	INDETERMINATO
Ufficio Funzioni, Programmazione, Passaggio e convalida	Responsabile titolare di E.Q. Sociale	Funzionario Amministrativo	1
Ufficio Servizi Attività Sociali	Sociale	Assistente Sociale	2
Produttive e commercio	Amministrativa	Istruttore Amministrativo	1
Ufficio Commercio SUAP	Sportello Commercio	Operatore Amministrativo	1
		TOTALE	5
		TOTALE	4

AREA ORGANIZZATIVA LL.PP. E MANUTENZIONI	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE TEMPO INDETERMINATO
Servizio Patrimonio immobiliare Ufficio Lavori e Servizi Ufficio interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del territorio Ufficio Pronto intervento Servizio Ambiente Ufficio Ecologia Ufficio Protezione Civile Conduzione impianti sportivi Gestione reticolo idrico minore	Responsabile titolare di E.Q.	Funzionario Tecnico	1
	Ambiente	Istruttore Tecnico	3
	Amministrativa	Istruttore Amministrativo	1
	Patrimonio	Operatore Tecnico esperto	3
	Patrimonio	Operatore Tecnico	2
		TOTALE	10

AREA ORGANIZZATIVA POLIZIA LOCALE	SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE TEMPO INDETERMINATO
Corpo di Polizia Locale Polizia Giudiziaria Polizia Stradale Polizia Amministrativa	Responsabile titolare di E.Q.	Funzionario amministrativo	1
	Polizia locale	Funzionario amministrativo (vice titolare E.Q.)	1
	Polizia locale	Agente polizia locale	7
	Amministrativo	Istruttore amministrativo	1
TOTALE			10

3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sottosezione di programmazione 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. dal 18 al 24 della L. n.81/2017, quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”. Detti articoli sono estesi nell’applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche.

Il Comune di Leno agevola le politiche per la conciliazione del lavoro agile. Queste, infatti, rappresentano un importante fattore di innovazione dei modelli sociali, economici e culturali e si propongono di fornire strumenti che, rendendo compatibili sfera lavorativa e sfera familiare.

Uno strumento che permette il perseguimento delle politiche per la conciliazione è sicuramente lo svolgimento del lavoro in modalità agile. Il Comune di Leno ha avuto modo di sperimentare questa modalità durante il corso della pandemia. Il lavoro agile ha permesso di contemperare l’esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell’erogazione dei servizi.

Sulla base di quanto sopra specificato con determinazione n.605 del 14/11/2022 recante “disciplina e linee organizzative dell’attività lavorativa in “smart working” l’ente ha approvato le linee guida per l’accesso al lavoro in modalità agile (DPCM 8 ottobre 2021), corredato dall’accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

Nel 2023 è stato adottato il Regolamento sul lavoro a distanza del Comune di Leno approvato con deliberazione di G.C. n.94 del 27/07/2023 e modificato con deliberazione di G.C. n.180 del 21/12/2023.

In merito al lavoro agile si richiama la Direttiva emanata il 29 dicembre 2023 dal Ministero della Funzione Pubblica nella quale si evidenzia la necessità di garantire ai lavoratori che documentano “gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari” la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, “anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza”.

Nell’ambito dell’organizzazione di ogni amministrazione è, dunque, responsabilità di ciascun Responsabile di settore individuare le misure organizzative che si rendono necessarie in tal senso, attraverso specifiche previsioni nell’ambito degli accordi individuali rispettosi delle indicazioni dell’Amministrazione; ad oggi sono in corso le fasi propedeutiche all’aggiornamento del regolamento in materia di “Lavoro a distanza”.

Regolamento per la disciplina del lavoro agile e del lavoro da remoto (alla luce del nuovo CCNL del 16/11/2022)

Art. 1 – Finalità

1. **Il lavoro agile** è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell’organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile si è affermato sia come una misura di conciliazione vita-lavoro sia come una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell’azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati. Ai vantaggi goduti dal lavoratore agile sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale si affiancano quelli del datore di lavoro che può vantare alle sue dipendenze lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una maggiore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

2. **Il lavoro da remoto** è una modalità di esecuzione della prestazione lavorativa con vincolo di orario e di luogo, avente ad oggetto attività smartabili previamente individuate, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentono 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.

Art. 2 – Definizioni

Ai fini della presente disciplina si intende per:

1. **Lavoro agile” o “smartworking”**: una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, la cui possibilità è concordata tra le parti.

Il “lavoro agile” o “smartworking” si connota in generale con le seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno delle abituali sedi di lavoro del Comune di Leno e senza vincolo d'orario, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - utilizzo per il lavoro da remoto di strumenti tecnologici e informatici (ICT);
2. **“Lavoro da remoto”**: modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il/la dipendente è assegnato/a, con il mantenimento di vincoli di orario e luogo di lavoro e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. Nel lavoro da remoto, 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.
 3. **“Lavoratore agile/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale.
 3. BIS* Possono altresì avvalersi del lavoro a distanza anche i dipendenti di altre Amministrazioni che sono autorizzati in base alle vigenti disposizioni di legge a svolgere la propria attività lavorativa presso il Comune di Leno.
 4. **“Lavoratore che svolge la propria attività lavorativa da remoto”**: il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che svolge la propria attività lavorativa in modalità da remoto secondo i termini stabiliti dal capo II, titolo VI del CCNL del 16.11.2022, nonché all'accordo individuale.
 5. **“Accordo individuale”**: l'accordo concluso tra dipendente e direttore/dirigente/P.O./E.Q. responsabile della struttura di appartenenza del lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione. L'accordo individuale, inoltre, la durata, gli obiettivi, le modalità organizzative e di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile ovvero lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.
 5. BIS* Accordo individuale: “nel caso in cui il dipendente sia Titolare di E.Q. l'accordo sarà concluso tra quest'ultimo e il Segretario Comunale”.
 6. **“Amministrazione” o “Ente”**: il Comune di Leno.

7. **“Luogo di lavoro”**: spazio, al di fuori dei locali dell’Amministrazione, nella disponibilità del dipendente quali la propria abitazione o altro luogo- prescelto e ritenuto idoneo dal lavoratore per svolgere l’attività lavorativa in modalità agile ovvero da remoto.
8. **“Sede di lavoro abituale” o “sede istituzionale”**: la sede dell’ufficio presso i locali dell’Amministrazione a cui il dipendente è assegnato.

Art. 3 – Disciplina generale, oggetto e ambito di applicazione

1. Il Comune di Leno disciplina, nel presente regolamento, l’istituto del lavoro agile/smartworking (d’ora in poi lavoro agile) ovvero l’istituto del lavoro da remoto quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell’art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 e tenendo conto degli artt. dal 18 al 23 della Legge 22 maggio 2017 n.81.
2. Possono avvalersi del lavoro agile / lavoro da remoto tutti i dipendenti del Comune di Leno.
3. Al dipendente in lavoro agile / in lavoro da remoto si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell’Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.
4. In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile/ lavoro da remoto ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
5. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile / lavoro da remoto hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile / da remoto non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità, inoltre, i dipendenti non maturano il diritto al buono pasto.
6. Al dipendente in lavoro agile / lavoro da remoto restano applicabili le norme sull’incompatibilità di cui all’art.53 del D.Lgs. n.165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all’applicazione delle sanzioni ivi previste.
7. Durante le giornate in lavoro agile / lavoro da remoto sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile / in lavoro da remoto e il diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.
8. In caso di problematiche di natura tecnica e / o informatica di cattivo funzionamento dei sistemi informatici a causa delle quali l’attività lavorativa a distanza viene concretamente impedita o sensibilmente rallentata, è prevista la possibilità di richiamare il lavoratore che sta prestando la propria attività in modalità agile oppure, in secondo luogo, può richiamare il dipendente nell’ipotesi di “sopravvenute esigenze di servizio” previo invio della comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio.

Art. 4 – Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile / lavoro da remoto

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile/ lavoro da remoto, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell’Ente;

- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile ovvero lavoratore da remoto;
- e) il dipendente-lavoratore agile / lavoratore da remoto possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- h) per lo svolgimento dell'attività il dipendente non potrà trasferire i fascicoli cartacei dalle sedi comunali al luogo dove svolgerà l'attività in modalità agile/ da remoto.

Il Titolare di E.Q. autorizzano il lavoro agile solo qualora non fosse possibile svolgere il lavoro da remoto.

Il Titolare di E.Q. non possono autorizzare il lavoro agile / lavoro da remoto ad un numero di lavoratori che ecceda il 10% della dotazione dei dipendenti assegnati ad ogni singola Area (arrotondato all'unità superiore), fatta salva la necessità di garantire la presenza in ufficio di almeno un dipendente per ogni singolo Ufficio.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (es. mense scolastiche, servizi anagrafici e di stato civile, servizi di polizia locale, servizi sociali, ecc.), oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, fiere, commissioni di concorso ecc.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti analogici all'esterno della sede di lavoro.

Art. 5 - Postazione di lavoro agile/ Postazione di lavoro da remoto

1. Nell'ambito della prestazione lavorativa in modalità agile / da remoto il lavoratore deve utilizzare apparecchiature e strumenti tecnologici, che devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amministrazione per ragioni di sicurezza e protezione della rete informatica.
2. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatica/telematica del dipendente in lavoro agile (ad es. login tramite ID e password).
3. Alla postazione di lavoro agile / alla postazione di lavoro da remoto saranno applicati i normali protocolli di sicurezza previsti in generale nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza.
4. Per specifiche necessità degli uffici, e per brevi periodi, sotto la diretta indicazione del Responsabile di E.Q. del dipendente, possono essere concesse in uso attrezzature di proprietà dell'Amministrazione Comunale finalizzate all'espletamento di specifici compiti assegnati tenuto conto delle personali competenze (es. rendicontazioni di finanziamento, istruttoria di domande per bandi e avvisi).
5. Il luogo di lavoro agile /lavoro da remoto è indicato dal/dalla dipendente di concerto con l'Amministrazione nell'accordo individuale.

6. Il luogo di lavoro agile deve essere individuato esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale. Il/la dipendente è tenuto ad assicurare 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 sulle informazioni e sui dati trattati.
7. Il/La lavoratore/lavoratrice agile / lavoratore da remoto può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di svolgimento del lavoro, purché sussistano le condizioni di cui al presente regolamento. Il Direttore/Dirigente, valutata la compatibilità del mutamento, lo autorizza per scritto. Lo scambio di comunicazione, anche a mezzo e-mail, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale.

Art. 6 – Modalità di accesso al lavoro agile / lavoro da remoto e natura dell'Accordo

1. L'accesso al lavoro agile / lavoro da remoto avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il responsabile dell'Area di appartenenza del dipendente stesso.
1. BIS* L'accesso di lavoro agile / lavoro da remoto nel caso in cui il dipendente sia Titolare di E.Q. deve essere autorizzato in questo caso dal Segretario Comunale.
2. L'Accordo ha natura generale ed è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività da remoto;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile / lavoro da remoto.
3. Per i motivi sopra descritti, l'accordo individuale indica:
 - Dati anagrafici e professionali del richiedente;
 - Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
 - Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
 - Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
 - Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
 - Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
 - Diritti e modalità di recesso;
 - Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa;
 - Fasce temporali o orario di contattabilità;
 - Diritto di disconnessione.

Art. 7 – Accordo di lavoro agile / Accordo di lavoro da remoto: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile / da remoto

1. Gli accordi di lavoro agile / da remoto hanno durata di 3 mesi, rinnovabili in base alle esigenze organizzative e gestionali del settore di appartenenza.
2. Sono previste fino ad un massimo di 1 giornata settimanale salvo quanto disposto in via straordinaria dal successivo comma 3).
3. Il titolare di E.Q. può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile / lavoro da remoto rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. BIS* Le disposizioni del comma 3) dovranno comunque rispettare l'obbligo di prevalenza del servizio presso la sede principale di assegnazione da parte dell'ente. La prevalenza dovrà essere garantita in proiezione settimanale o mensile.
4. Anche nel caso di lavoratrice in stato di gravidanza, non certificata a rischio, il dirigente può eccezionalmente autorizzare la dipendente, in deroga a quanto previsto ai suindicati commi 1, 2, 3 e 3-bis, del presente articolo, a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile / lavoro da remoto rispetto a quelle consentite, nel caso ciò consenta un evidente beneficio alla lavoratrice ed all'Amministrazione Comunale.

5. La malattia del dipendente debitamente certificata non consente di svolgere alcuna attività lavorativa, ancorché in modalità agile ovvero da remoto anche se il dipendente dimostra l'avvenuto assolvimento di alcuni adempimenti svolti a sua libera discrezione o richiesti dall'amministrazione.

Art. 8 – Programmazione del lavoro agile / lavoro da remoto e delle giornate in presenza nella singola struttura organizzativa

Nel quadro delle condizioni generali di cui all'art. 4, le giornate di lavoro agile / lavoro da remoto fruibili dal dipendente devono essere concordate col responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- a) Garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- b) Garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- c) Tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;
- d) Tenere conto dell'eseguitività da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa;
- e) Raggiungibilità degli obiettivi con l'utilizzo del lavoro agile / lavoro da remoto certificata dal responsabile d'area;
- f) Rendicontazione giornaliera del dipendente in lavoro agile / lavoro da remoto dell'attività svolta, da conservare nel fascicolo personale.

Art. 9 – Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti presentino richieste di giornate di lavoro agile / lavoro da remoto in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- a) possedere le necessarie competenze tecnico / informatiche per poter svolgere il lavoro in modalità agile / modalità da remoto;
- b) Lavoratrice nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D. Lgs. 26 marzo 2001, n. 151;
- c) Lavoratrice in stato di gravidanza;
- d) Lavoratrice/lavoratore con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- e) Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- f) Maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di km di distanza dall'abitazione del lavoratore con un minimo di 50 km;
- g) Lavoratore/trice con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori quattordici anni.

Art. 10 – Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile / lavoro da remoto

1. L'accesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile / lavoro da remoto vengono concordate nel singolo accordo tra il dipendente interessato ed il suo responsabile, il quale autorizza e sottoscrive l'accordo insieme all'interessato;
1. BIS* Nello specifico caso in cui il dipendente sia titolare di P.O./E.Q. l'accordo per l'accesso e le modalità di svolgimento della prestazione di lavoro agile / lavoro da remoto devono essere concordate nel singolo accordo tra il dipendente e il Segretario Comunale;
2. Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve fornire garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile / lavoro da remoto, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia che opera dalle ore 08.00 alle 13.00 e dalle 14:00 alle 18:00. Durante tale fascia di contattabilità

- il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili;
3. In caso di reiterata mancanza di contatto, senza giustificato motivo, il responsabile può procedere al recesso dall'accordo ai sensi dell'art. 11 del presente Regolamento, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari;
 4. In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile / lavoro da remoto, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 18:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Art. 11 – Sorveglianza sanitaria

La Sorveglianza sanitaria dei lavoratori che prestano la loro attività con una delle metodologie previste per il lavoro a distanza, spetta al Medico Competenza del Lavoro.

Art. 12 – Modalità di recesso dall'accordo

1. L'accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, ai sensi dell'art. 10 o su iniziativa del responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente, per mancato raggiungimento degli obiettivi, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative;
2. Per il recesso da parte del responsabile nei confronti dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 5 giorni, elevati a 10 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è pari al massimo 10 giorni.

Art. 13 – Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirami un messaggio di Allerta Rossa, che interessa le aree di residenza del dipendente o della sede comunale, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale", esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 14 – Lavoro agile / lavoro da remoto per situazioni emergenziali prolungate nel tempo/

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo – e solo a seguito di Decreto Ministeriale o di Ordinanza Regionale o del Sindaco quale Ufficiale di Governo - che comportino situazioni gravi di pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il dipendente può richiedere l'autorizzazione a fruire del "lavoro agile / lavoro da remoto per situazioni emergenziali prolungate nel tempo".
2. Nei casi di cui sopra, nel rispetto di quanto disposto dai suddetti provvedimenti, l'autorizzazione al lavoro agile / lavoro da remoto può essere concessa anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

Art. 15 – Tutela della salute e sicurezza del lavoratore

1. Al lavoro agile / lavoratore da remoto si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata ed esaustiva formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro.
3. Il lavoratore che svolge la propria prestazione in modalità di lavoro agile / da remoto è comunque tenuto a cooperare attivamente all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di

lavoro in base alla L. 81/2017 (art.22 comma 2) al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

4. L'amministrazione garantisce pertanto la salute e la sicurezza del dipendente compatibilmente con l'esercizio flessibile dell'attività attenendosi ai principi e alle linee guida predisposti dall'INAIL.
5. Fa parte integrante dell'accordo di lavoro agile l'informativa, accettata per presa visione, che indica i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa e fornisce in particolare ogni possibile indicazione utile affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole e ragionevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità agile-remota.
6. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del dipendente nella scelta del luogo ove espletare il lavoro agile che sia ritenuto irragionevole e non compatibile con quanto indicato nella informativa sulla sicurezza e la vigente normativa INAIL.

Art. 16 – Formazione al lavoro agile e monitoraggio del lavoro agile / lavoro da remoto

1. L'ente propone specifici moduli di formazione riguardanti la sicurezza sul lavoro da remoto per tutti i dipendenti, nonché moduli specifici di formazione riguardanti, in generale, le caratteristiche del lavoro agile e del lavoro da remoto, e altri riguardanti le capacità e le abilità coinvolte nel lavoro da remoto emesse in campo dai dipendenti e dai loro responsabili e coordinatori.
2. Il monitoraggio del lavoro agile e in generale del lavoro da remoto nonché il suo andamento sarà curato periodicamente dall'Ente, anche tramite questionari, interviste, focus group e analisi dei dati forniti dai competenti Uffici.

Art. 17 – Pianificazione e controllo della prestazione lavorativa

Ciascun direttore / E.Q. con modalità omogenee indicate dal servizio del personale, fatta salva la necessaria attività di programmazione delle attività e dei carichi di lavoro attribuiti, predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità agile.

Art. 18 – Obblighi di riservatezza

Il dipendente è tenuto a prestare la sua attività con diligenza, ad assicurare assoluta riservatezza dei dati personali trattati sul lavoro affidatogli e su tutte le informazioni contenute nella banca dati e ad attenersi alle istruzioni ricevute dal Direttore responsabile relativamente all'esecuzione del lavoro.

Art. 19 – Norme di rinvio

Per quanto non specificamente disciplinato nel presente Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri discendenti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, trovano applicazione i contenuti del nuovo CCNL del 16.11.2022, del contratto individuale in essere, nonché le altre norme di riferimento per quanto compatibili.

3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

Sottosezione di programmazione 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale disciplinato dall'art. 39 della L. n.449/1997 è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità,

trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

A norma dell'art.91 del TUEL gli Enti Locali, ormai da oltre un decennio, sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over.

La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

L'art.1, comma 102 della L. n.311/2004, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2 e all'art.70, comma 4 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

L'art.33, comma 2 del D.L. n.34/2019 ha previsto che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i Piani Triennali di Fabbisogni di Personale e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore ai valori soglia individuati da un successivo decreto attuativo, ovvero D.M. 17/03/2020 pubblicato in G.U. n.108 del 27/04/2020 avente ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" in vigore dal 20 aprile 2020.

Ai sensi dell'art.4, comma 1 del D.M. 17 marzo 2020, i valori soglia di massima spesa del personale sono individuati per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, in attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, come definito nella Tabella 1 e secondo le definizioni dell'art.2 di cui al citato D.M..

Sulla base dei valori percentuali indicati nella citata Tabella 2, corrispondenti alla classe demografica di appartenenza, il valore soglia è pari al 27%;

Ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a tempo indeterminato utilizzando il plafond calcolato con il nuovo valore soglia.

Il programma del Piano del fabbisogno del personale 2025-2027, approvato con deliberazione di G.C. n.164 del 14/11/2024 ed effettuato in coerenza con le valutazioni dei fabbisogni organizzativi espresse dai Funzionari di E.Q. Responsabili afferenti i vari settori dell'ente, è stato aggiornato in prima modifica in sede di stesura del presente documento. La tabella sottostante riepiloga ciò, oltre che a tener conto delle varie necessità emerse in questi primi mesi dell'anno:

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025/2027													
DOTAZIONE ORGANICA			RISORSE UMANE IN SERVIZIO					CESSAZIONI PREVISTE			ASSUNZIONI PREVISTE		
N.	Area Settoriale	Servizio	Cognome	Nome	Rapporto Lavoro	Ore settimanali	Inquadramento CCNL 2018/2021	Pensionamenti 2025	Pensionamenti 2026	Pensionamenti 2027	Incremento R.U. 2025	Incremento R.U. 2026	Incremento R.U. 2027
1	D - Segretario Generale	Segreteria	Tarantino	Salvatore	100,00%	36	Segretario Generale						
241													
1	1 - Area Istituzionale Amministrativa	EQ	Tagliente	Isabella	100,00%	36	Funzionario Amministrativo EQ						
2		Protocollo Messo	Amaddeo	Vincenzo	100,00%	36	Istruttore amministrativo						
3		Centrale	Bisignella	Ferruccio	100,00%	36	Istruttore amministrativo						
4		Protocollo	Fiammeni	Amicare	100,00%	36	Istruttore informatico						
5		Istruzione	Alpi	Benedetta	100,00%	36	Operatore specializzato						
6		Istruzione	Minini	Elena	69,44%	25	Istruttore amministrativo						
7		Segreteria	Visni	Elena	100,00%	36	Funzionario amministrativo						
270													
1	2 - Area Finanziaria dei Tributi e del Personale	EQ	Calra	Alberto	100,00%	36	Funzionario Contabile EQ						
2		Personale	Bodini	Sara	100,00%	36	Istruttore contabile						
3		Personale	General	Elisa	100,00%	36	Istruttore amministrativo						
4		Tributi	Galli	Giacomo	100,00%	36	Funzionario amministrativo	01/10/2025				01/05/2025	
5		Tributi	Fogazzi	Annalisa	80,56%	29	Istruttore amministrativo						
6		Ragioneria	Maggioli	Bettina	69,44%	25	Istruttore contabile						
7		Ragioneria	Zanoni	Elena	100,00%	36	Istruttore contabile						
8		Ragioneria	Rosa	Nicolas	100,00%	36	Istruttore contabile						
277													
1	3 - Area Servizi Demografici e Culturali	EQ	Guerrischi	Rossella	100,00%	36	Funzionario Amministrativo EQ						
2		Cultura	Claudio	Michela	75,00%	27	Istruttore amministrativo					01/05/2025	
3		Biblioteca	Soldi	Arianna	50,00%	18	Istruttore amministrativo						
4		Biblioteca	Ferraboschi	Angelo	100,00%	36	Istruttore amministrativo						
5		Anagrafe	Rolf	Elena	75,00%	27	Funzionario amministrativo						
6		Anagrafe	Gerardi	Michela	100,00%	36	Operatore specializzato						
7		Anagrafe	Starabada	Giovanna	69,44%	25	Operatore specializzato			01/04/2027			01/01/2027
8		Anagrafe	Giovanardi	Clara	100,00%	36	Istruttore amministrativo						
9		Anagrafe	Albini	Laura	100,00%	36	Istruttore amministrativo						
154													
1	4 - Area Servizi alla Persona	EQ	Pari	Roberta	100,00%	36	Funzionario Amministrativo EQ						
2		Assistente sociale	Amanti	Michela	75,00%	27	Funzionario amministrativo						
3		Assistente sociale	Baselli	Laura	66,67%	24	Funzionario amministrativo						
4		Amministrativa	Bassi	Katia	86,11%	31	Istruttore amministrativo						
5		Sportello	Rodella	Margherita	100,00%	36	Operatore		01/02/2026				01/01/2026
360													
1	5 - Area LL.PP. e Manutenzioni	Funzionario	new	new	100,00%	36	Funzionario Tecnico					01/05/2025	
2		Amministrativa	Ambrosini	Mirella	100,00%	36	Istruttore amministrativo						
3		Tecnico	Rodella	Annamaria	100,00%	36	Istruttore tecnico						
4		Tecnico	Nola	Daniilo	100,00%	36	Istruttore amministrativo						
5		Tecnico	Freretti	Camilla	100,00%	36	Istruttore tecnico						
6		Patrimonio	Berardi	Alessandro	100,00%	36	Operatore specializzato						
7		Patrimonio	Brentonico	Adomo	100,00%	36	Operatore specializzato						
8		Patrimonio	Bresciani	Luigi	100,00%	36	Operatore specializzato						
9		Patrimonio	Dagani	Massimiliano	100,00%	36	Operatore specializzato						
10		Ambiente	Guaieni	Gian Carlo	100,00%	36	Operatore		01/04/2026				01/07/2026
177													
1	6 - Area Programmazione del Territorio	EQ	Lesio	Christian	100,00%	36	Funzionario Tecnico EQ						
2		Ambiente	Crescini	Alessandra	100,00%	36	Istruttore tecnico					01/05/2025	
3		Edilizia Privata	Dagani	Gleffano	100,00%	36	Istruttore tecnico						
4		Edilizia Privata	Olivari	Antonella	100,00%	36	Istruttore amministrativo						
5		Commercio	Lanfred	Bianca	92,00%	33	Istruttore amministrativo		01/09/2026				01/07/2026
352													
1	7 - Area Polizia Locale	EQ	Cavaliaro	Cristiano	100,00%	36	Funzionario Polizia Locale EQ						
2		Vice Com.	Giulia	Alex	100,00%	36	Funzionario						
3		Agente	Colosio	Domenico	100,00%	36	Istruttore di polizia						
4		Agente	Comnelli	Lorenzo	100,00%	36	Istruttore di polizia						
5		Agente	Cristofolini	Emilia	100,00%	36	Istruttore di polizia						
6		Amministrativo	De Carli	Massimiliano	100,00%	36	Istruttore amministrativo						
7		Agente	Zanetti	Nicola	100,00%	36	Istruttore di polizia						
8		Agente	Fiorini	Michela	100,00%	36	Istruttore di polizia						
9		Agente	Loda	Fabio	100,00%	36	Istruttore di polizia						
10		Agente	Cigolini	Michael	100,00%	36	Istruttore di polizia						
55													

4^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

MONITORAGGIO

In questa sezione, in attuazione dell'art.5 del D.M. n.132/2022, sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del formato del documento, stesura e collazione dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione. A tal fine, il Comune di Leno nella persona del Segretario Generale si avvale della collaborazione del Funzionario Responsabile di E.Q. dell'Area Finanziaria, dei Tributi e del Personale dell'ente.

Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

	Sottosezione	Soggetto che effettua il controllo	Modalità
SEZIONE 2	VALORE PUBBLICO	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance
	PERFORMANCE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance
	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPTC	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure. Verifica rispetto adempimenti trasparenza
SEZIONE 3	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Nucleo di valutazione	Al variare dell'assetto organizzativo
	LAVORO AGILE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance
	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance