

COMUNE DI TAVERNERIO
PROVINCIA DI COMO



PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2025/2027
Art. 6 decreto legge n. 80/2021

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 53 DEL 31.03.2025

➤ **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

➤ **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

- 2.1 Sottosezione di programmazione Valore pubblico;
- 2.2 Sottosezione di programmazione Performance e Azioni Positive;
- 2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza.

➤ **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

- 3.1 Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa;
- 3.2 Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile;
- 3.3 Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione del personale.

➤ **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

PREMESSA

Le finalità del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sono:

- consentire un **maggior coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni** e una sua semplificazione;
- assicurare una **migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.**

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmazioni previsti dalla normativa, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR, in particolare:

- Piano della performance (PdP)
- Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
- Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)
- Piano dei fabbisogni del personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC)
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D. Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D. Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni:

- **Valore Pubblico,**
- **Performance e Anticorruzione**
- **Organizzazione Capitale Umano e Formazione**
- **Monitoraggio.**

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 113/2021, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il Presidente di Anac con comunicato del 30 gennaio ha differito il termine per l'approvazione del PIAO 2025 da parte degli enti locali al 31 marzo 2025.

Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

Il quadro normativo è stato completato dal DPR 81/2022, pubblicato nella G.U. n.151 del 30/06/2022 e dal

DM del Ministro PA e del Mef del 24/06/2022 che definisce contenuti e schema tipo del PIAO.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 30 del 10.10.2021 sono state approvate le Linee Programmatiche 2021-2026.

SEZIONE 1.

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione : Ente **Comune di TAVERNERIO**

Indirizzo: Via Provinciale 45 – Tavernerio CO

Codice fiscale/Partita IVA: 00630080133

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: Comuni

Natura Giuridica: Comune

Attività Ateco: A Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali

Sindaco: Dott. Mirko Paulon

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: **24**

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: **5.664**

Telefono: 031421223

Sito internet: www.comune.tavernerio.co.it

E-mail: comune.tavernerio@halleycert.it

Il Comune di Tavernerio è "Ente autonomo nell'ambito delle norme della Costituzione dell'ordinamento della comunità Europea, dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica, e delle norme del presente statuto, rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, in raccordo con le istituzioni locali e le organizzazioni civili sociali presenti nel territorio". (art. 1 c. 1 – Statuto Comunale).

Società partecipate dal Comune:

Ai sensi del d.lgs. 175/2016, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 27.12.2024, il Comune ha effettuato la revisione periodica delle partecipazioni societarie detenute dall'Ente al 31.12.2023.

I PRINCIPALI STAKEHOLDER DEL COMUNE

:

Il Comune gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni sia esterni all'Ente stesso:

> Soggetti interni all'Ente: personale

dipendente e collaboratori, garanti, comitati (es. CUG), delegati, organismi di vigilanza/valutazione (es. OIV/Nucleo di Valutazione).

> Istituzioni pubbliche: enti locali territoriali

(comuni, provincia, regione, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende e organismi partecipati;

> Gruppi organizzati: gruppi ed enti del terzo

settore (sindacati, associazioni di categoria, partiti e movimenti politici, mass media), associazioni del territorio (associazioni di volontariato, Pro Loco, ecc.);

> Gruppi non organizzati o singoli: cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

Gli stakeholder possono avere un diverso impatto sulle attività e sulle decisioni dell'Amministrazione in relazione agli interessi perseguiti.

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO	deliberazione del Consiglio Comunale n.30 del 20-11-2021
DUP 2025-2027	deliberazione del Consiglio Comunale n.43 del 27.12.2024
SISTEMA DI VALUTAZIONE	deliberazione della Giunta Comunale n. 112 del 25.10.2011
NOMINA NUCLEO DI VALUTAZIONE	Decreto Sindaco n. 17957 del 26/10/2023 per il periodo 2023-2026.
REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI	deliberazione della Giunta Comunale n. 118 in data 10.11.2011

IL COMUNE

Tavernerio è un comune della provincia di Como in Lombardia.

Origini del nome

Il toponimo "Tavernerio", che affonda le sue radici nel sostantivo latino taberna, si riferisce con alta probabilità alla presenza, sul territorio, di un'osteria per i viandanti che percorrevano la strada romana che da Bergamo giungeva a Como attraverso Pontirolo. Un'ulteriore ipotesi identificherebbe nel toponimo la radice celtica Taw-, identificativa di un posto situato in alto.

Documenti medievali come gli Statuti di Como del 1335 fanno riferimento al toponimo "Tabernario", mentre documenti risalenti al 1652 riportano l'indicazione "Tavernè".

Storia

Dalla preistoria all'età antica

Da un punto di vista archeologico, le più antiche tracce dell'esistenza umana sul territorio di Tavernerio risalgono al neolitico. A questo periodo risalgono infatti sia un'ascia ritrovata sul finire dell'Ottocento nel letto del Torrente Cosia (e ora conservata nel museo civico di Como) sia un blocco di serizzo che, incuneato in un muro sulla strada provinciale nei pressi dell'oratorio di San Fermo, riporta sulla sua superficie un'incisione di quattro coppelle.

All'età del ferro risalirebbe invece un castelliere rinvenuto non lontano da Solzago.

Di epoca romana sono invece due tombe venute alla luce negli anni sessanta e comprensive di un ricco corredo funerario depositato al museo di Erba.

Il Medioevo

Facendo parte del contado di Como attraverso la Pieve di Zezio, la storia medievale di Tavernerio è strettamente legata alle numerose guerre che, a partire dal X secolo, videro contrapposti i comuni di Como e Milano[5]. In questo contesto, tra il 1193[9] e il 1194 Tavernerio fu fortificato per mezzo di un castello costituito da una torre alta trenta braccia ed una muraglia, situato laddove oggi sorgono la chiesa di San Martino e la Villa Santa Maria. Secondo quanto riportato dallo storico comasco Giuseppe Rovelli, il castello di Tavernerio, che durante l'epoca delle Signorie fu coinvolto nelle contese per la città di Como fra le famiglie Rusconi e Torriani, andò distrutto durante una delle numerose scorribande che i soldati di Francesco Sforza, condotti dal marchese di Cutrone, avevano attuato nel contado comasco dopo esser stati sconfitti a Como nel 1449[5]. A seguito degli ingenti danni, i comaschi decisero di smantellare definitivamente la fortificazione.

Dall'età moderna ai giorni nostri

Sotto il Ducato di Milano, Tavernerio costituiva un'unica entità comunale con Solzago. Nel 1751, Tavernerio con Solzago comprendeva anche i cassinaggi di Cassina Sirtolo, Roncasio, Mirisetto, Costantina, Rovasio, Ghielmo e Pienzarotto. Cinque anni più tardi, il comune di Tavernerio con Urago venne inserito, nel

Territorio civile della città di Como, nella istituenda pieve di Zezio inferiore.

Tavernerio nella prima metà del Novecento. Sullo sfondo la chiesa di San Martino

Sotto Napoleone, nel 1807 Tavernerio vide allargare i propri confini territoriali con l'aggregazione del comune di Solzago.[11] In seguito all'unione, Tavernerio contava 834 abitanti. Sotto il Regno Lombardo-Veneto, nel 1816 vennero ricostituiti due comuni separati: Solzago[12] e Tavernerio con Urago.

Nel 1928 i soppressi comuni di Ponzate e Solzago vennero incorporati dal comune di Tavernerio.

Nel 1951 Tavernerio fu colpito da una grave alluvione del torrente Cosia, evento in cui persero la vita sedici persone.

Nel 1971 il comune di Tavernerio aveva una superficie di 1197 ettari.

Dalla Seconda guerra mondiale in poi, il paese si sviluppò verso i territori pianeggianti, con la conversione di aree agricole in insediamenti residenziali, commerciali ed industriali. Da quel momento in poi, si è assistito a un costante aumento demografico.

Simboli

Lo stemma e il gonfalone sono stati concessi con decreto del presidente della Repubblica del 25 ottobre 1999.

«Semitroncato partito: nel primo, di verde, alle tre stelle di otto raggi, ordinate in banda, d'oro; nel secondo, di azzurro alla cornucopia d'oro, con fiori e frutti al naturale; nel terzo, di rosso, all'orso ritto, di nero, allumato di rosso. Ornamenti esteriori da Comune.»

La figura di un orso ricorda la sua presenza sul territorio durante la preistoria testimoniata da tracce trovate nel Triangolo Lariano; le tre stelle simboleggiano i nuclei originari del paese, Tavernerio, Solzago e Ponzate, unitisi nel 1928; la cornucopia è allegoria di abbondanza e buona fortuna.

Il gonfalone è un drappo partito di rosso e di verde. La bandiera municipale è un drappo partito di rosso e di verde caricato al centro dello stemma del Comune.

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il **“miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”** e prevedono che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti o, in altri termini, contribuire alla creazione di valore pubblico.

La performance organizzativa è l'elemento centrale del Piano e deve avere come punti di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di **creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.**

Il Valore Pubblico è un concetto sistemico che si concretizza nel miglioramento o nel mantenimento del livello complessivo di benessere dei cittadini e dei principali stakeholder sui quali impattano le scelte dell'ente.

La sottosezione tratta dei risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici programmati, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'Ente con riferimento alle previsioni generali della **Sezione Strategica del DUP 2025-2027 approvato con delibera del Consiglio Comunale n.43 del 27.12.2024**

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Si compone di due sezioni: la Sezione Strategica (SeS) e la Sezione Operativa (SeO).

2.1.1.DAL PROGRAMMA DI MANDATO AGLI INDIRIZZI E OBIETTIVI STRATEGICI, SINO ALLE MISSIONI

Gli indirizzi strategici delle linee di mandato si fondano sui seguenti obiettivi:

1. CURA DEL PATRIMONIO COMUNALE E DEL TERRITORIO
2. L'URBANISTICA E LA NOSTRA IDEA DI CONSUMO DEL SUOLO
3. IL PLIS VALLE DEL TORRENTE COSIA E LE VALLI DI TAVERNERIO, SOLZAGO E PONZATE
4. INTERVENTI E OPERE PUBBLICHE NEL CENTRO PAESE E NELLE FRAZIONI
5. APPARTENERE AD UNA COMUNITA' E SENTIRSI ACCOLTI
6. LA COMUNITA' E LA SUA RETE DI SOLIDARIETA'
7. LA SINERGIA CON LE AGENZIE EDUCATIVE
8. L'IMPORTANZA DELLA STORIA E DELLA CULTURA
9. LA SOSTENIBILITA' NELLE SCELTE AMMINISTRATIVE
10. INTERVENTI PER LA SICUREZZA
11. BENESSERE DEGLI ANIMALI D'AFFEZIONE
12. EFFICIENZA DELLA MACCHINA COMUNALE
13. SERVIZI EROGATI DALLE SOCIETA' PARTECIPATE

2.1.2 PNRR

Nel DUP 2025-2027 viene declinato l'impatto del PNRR al fine di consentire omogeneità nella programmazione.

La pianificazione strategica quinquennale viene declinata in attività e azioni triennali e annuali attraverso il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Questo strumento non solo individua gli obiettivi gestionali volti a concretizzare quanto contenuto nel Documento Unico di Programmazione assegnandoli ai rispettivi responsabili unitamente alle risorse finanziarie, umane e strumentali, ma indica anche gli indicatori e i target di riferimento per valutare la performance dell'intera struttura.

Attraverso questa serie concatenata di strumenti dalle linee di mandato, al DUP e al PIAO viene garantita la distribuzione della programmazione nel tempo, la coerenza tra i vari strumenti di pianificazione dell'ente e la congruità tra le politiche strategiche europee, nazionali, regionali e locali.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza ha confermato l'impianto dell'ordinamento contabile disciplinato dal D. Lgs. 118/2011, sia pure con alcune deroghe e con il rafforzamento dei meccanismi di tracciamento delle risorse.

L'impatto dei fondi PNRR, come pure delle riforme correlate, è importante per gli enti locali.

Gli atti, i contratti ed i provvedimenti di spesa adottati dalle Amministrazioni per l'attuazione degli interventi del PNRR sono sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo-contabili previsti dalla

legislazione nazionale applicabile. Le amministrazioni e gli organismi titolari dei progetti finanziati sono responsabili della relativa attuazione conformemente al principio della sana gestione finanziaria e alla normativa nazionale ed europea e realizzano i progetti nel rispetto dei cronoprogrammi per il conseguimento dei relativi target intermedi e finali.

Il Comune di Tavernerio si è candidato ai progetti indicati nella seguente tabella:

INSERIRE TABELLE DI SINTESI DI TUTTE I PROGETTI DIGITALE E UT

AVVISO PNRR - PA2026 DIGITALIZZAZIONE	IMPORTO FINANZIATO	CUP	STATO PROCEDURA	DESCRIZIONE SINTETICA
ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR), 1.4.4	8.979,00 €	F51F24002360006	IN REALIZZAZIONE	PCM - DIPARTIMENTO PER LA TRASFORMAZIONE DIGITALE - PNNR M1C1 - 1.4.4. - ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELL'ANAGRAFE NAZIONALE DIGITALE (ANPR) - ADESIONE ALLO STATO CIVILE DIGITALE (ANSC) - AVVISO DEL 22 LUGLIO 2024
PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI, 1.3.1	20.344,00 €	F51F22009630006	COMPLETATA - FINANZIATA	PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI (PDND) TERRITORIO NAZIONALE EROGAZIONE API1 EROGAZIONE API2
ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI, 1.2	121.992,00 €	F41C22000260006	COMPLETATA - FINANZIATA	MIGRAZIONE AL CLOUD DEI SERVIZI DIGITALI DELL'AMMINISTRAZIONE*TERRITORIO COMUNALE*N. 14 SERVIZI DA MIGRARE
ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI, 1.4.1\	155.234,00 €	F41F22003090006	COMPLETATA - IN ATTESA EROGAZIONE FINANZIAMENTO	MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA DUSO DEL SITO E DEI SERVIZI DIGITALI PER IL CITTADINO - CITIZEN EXPERIENCE

Titolo Progetto	Codice misura	Descrizione Misura	Stato Procedura	Importo autorizzato	Cup
AMPLIAMENTO DEGLI SPAZI PEDONALI E MESSA IN SICUREZZA DELLA VIA RISORGIMENTO	M2C4I2.2	Misura in uscita dal Piano Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	Completata finanziata	€ 270.000,00	F47H19001970004
RIFACIMENTO DELL'IMPIANTO IDRICO ANTINCENDIO DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO DON. L. MILANI	M2C4I2.2	Misura in uscita dal Piano Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	Completata finanziata	€ 145.000,00	F41E20000130001
LAVORI DI ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE E ADEGUAMENTO LOCALI DEL PALAZZO	M2C4I2.2	Misura in uscita dal Piano Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	Completata finanziata	€140.000,00	F49J21005570004

MUNICIPALE					
LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEI PASSAGGI PEDONALI SUL TERRITORIO COMUNALE	M2C4I2.2	Misura in uscita dal Piano Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	Completata finanziata	€ 70.000,00	F47H22002170001
MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELL'IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE LOTTO 1	M2C4I2.2	Misura in uscita dal Piano Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	Completata, In parte finanziata in attesa erogazione saldo	€ 186.000,00	F49I23000270005

Il **Valore Pubblico** trova il suo riflesso nell'attuazione in concreto dei seguenti principi fondamentali a cui l'agire del Comune di si ispira:

a) Semplificazione digitalizzazione

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche, e al contempo di operare forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza si pone in stretta correlazione con la semplificazione e la digitalizzazione e l'informatizzazione. L'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, nel testo vigente, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie" disciplina la figura del "Responsabile della transizione digitale".

Nel 2024 l'amministrazione e la struttura hanno dato corso ad una presa di coscienza e ad un rafforzamento della digitalizzazione dell'ente attraverso l'attuazione delle misure PNRR

Nel 2025 l'ente si propone di perseguire nella digitalizzazione di ulteriori processi, quali la digitalizzazione dello stato civile mediante l'adesione al sistema unico nazionale ANSC

b) Accessibilità fisica

Il Comune di Tavernerio nella programmazione dei lavori pubblici tiene conto dei piani per l'eliminazione delle barriere architettoniche. La redazione di tali piani è rivolta principalmente ad identificare le metodologie di intervento in modo da elevare le qualità del territorio costruito, rendendolo accessibile e fruibile dalla popolazione nel suo insieme.

La Giunta del Consiglio Comunale con deliberazione n. 69 del 7 maggio 2024 ha adottato il Piano Barriere Architettonico, il documento è stato caricato sul portale di Regione Lombardia e rendicontato all'Amministrazione Provinciale.

Nell'anno 2024 si sono conclusi i lavori di ampliamento e di abbattimento delle barriere per gli uffici comunali.

c) Accessibilità digitale

La Legge n. 4/2004 "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici",

interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le "barriere" che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Il Comune si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Tale aggiornamento risulta prevista dalla Misura "Servizi e Cittadinanza Digitale" in corso di esecuzione.

L'Amministrazione comunale adotterà gli accorgimenti necessari a rendere il proprio sito istituzionale, quanto più possibile, conforme ai principi generali per l'accessibilità previsti dall'art. 3-bis della suddetta Legge e alle prescrizioni delle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AGID.

Il sito è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smartphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

Il Comune di Tavernerio, per il periodo 2020-2025, ha in essere una **convenzione con la Comunità Montana del Triangolo Lariano**, approvata con deliberazione n. 25 del 29/09/2020 per il periodo 2020-2025 per il **servizio associato di transizione digitale** e per la gestione dell'ufficio per la transizione digitale in attuazione del codice dell'amministrazione digitale, che si occupa di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa. Il Responsabile della Transizione Digitale è stato individuato nell'organico del Comune di Tavernerio.

2.2. PERFORMANCE

IL PIANO DELLA PERFORMANCE ED IL PIANO DEGLI OBIETTIVI

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009; si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Tale Piano è confluito nel PIAO:

Per **performance** si intende un insieme complesso di risultati quali la **produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali**. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano degli Obiettivi è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il documento consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'Amministrazione comunale e, attraverso la Relazione della performance ed il Referto del Controllo di Gestione, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato.

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

Il ciclo di programmazione, controlli e di performance del Comune, integrato con la programmazione economico-finanziaria, si sviluppa, pertanto, secondo il seguente schema di pianificazione/programmazione e di rendicontazione.

PIANIFICAZIONE/PROGRAMMAZIONE

Pianificazione strategica
comprensiva di:

Programma di mandato

Documento Unico di Programmazione

(DUP)

Bilancio di previsione triennale



Programmazione e budgeting
comprensiva di:

PIAO e Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
integrato con Piano Performance
e Piano dettagliato degli obiettivi

RENDICONTAZIONE

Rendicontazione

Pianificazione strategica

Rapporto sulla sezione strategica

del Documento Unico di
(DUP)



Relazione sulla Performance
dentro la quale si trovano:

Rendicontazione degli obiettivi

gestionali

analisi di efficacia efficienza

del controllo di gestione

La Performance Organizzativa.

La performance organizzativa misura l'efficacia e l'efficienza dell'ente in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi.

Include:

la soddisfazione dei destinatari

la modernizzazione dell'organizzazione

il miglioramento qualitativo delle competenze professionali

l'efficienza nell'impiego delle risorse

la qualità e quantità delle prestazioni erogate.

La Performance Individuale.

La performance individuale valuta l'efficacia e l'efficienza delle prestazioni dei singoli dipendenti in base a:
gli obiettivi

le competenze

i risultati e comportamenti.

Entrambe le dimensioni contribuiscono alla creazione di valore pubblico, garantendo coerenza tra risorse e obiettivi per migliorare il benessere dei destinatari.

Il Piano della performance contiene, per ogni servizio, le Schede di previsione degli obiettivi di gestione, nelle quali sono indicati:

Gli obiettivi da conseguire, con titoli che ne evocino le finalità e i contenuti;

l'ufficio di riferimento e il relativo Responsabile;

la descrizione delle finalità, gli adempimenti operativi e i risultati attesi;

le strutture interne all'Ente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi;

il personale coinvolto negli obiettivi con l'indicazione della percentuale di impegno.

Gli "**obiettivi di gestione**" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività sono poste in termini di obiettivo e contengono la precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere, rappresentato dagli indicatori.

Gli obiettivi gestionali necessitano infatti di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori, che consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta, al fine di misurare i risultati effettivamente conseguiti.

Elemento essenziale di ogni obiettivo deve essere infatti la misurabilità in termini oggettivi ai fini della valutazione del risultato ottenuto. Gli obiettivi di gestione sono assegnati ai Responsabili di servizio e al loro conseguimento vengono ricondotte le azioni dei titolari di Posizione Organizzativa, e di tutto il personale dipendente, il quale è valutato annualmente in relazione all'apporto individualmente fornito ed alla capacità di conseguimento dei concreti risultati programmati.

Il grado di realizzazione degli obiettivi viene valutato dalle disposizioni previste nel **Sistema di misurazione e valutazione della Performance** vigente, approvato con **deliberazione di Giunta Comunale n. 112 del 25.10.2011**.

L'organismo indipendente di valutazione monocratico è stato nominato con **decreto del Sindaco n. 17957 del 26.10.2023** per il periodo 2023-2026.

Gli obiettivi trasversali alle Aree sono riportati di seguito mentre quelli connessi sia alla performance organizzativa dell'Ente che a quella delle aree e/o individuali, in linea con quanto previsto dal vigente sistema di misurazione e valutazione, sono allegati in forma integrale al presente PIAO (Allegato 1).

GLI OBIETTIVI

La definizione degli obiettivi, finalizzata a creare il valore del servizio pubblico, trova riscontro nel testo dell'art. 5, comma 2, D. Lgs. n. 150/2009, che dettati requisiti che gli obiettivi definiti in sede di programmazione devono possedere per poter efficacemente raggiungere gli scopi cui sono preordinati. Sulla base del Dup e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, la Giunta definisce il Piano dettagliato degli obiettivi.

Gli obiettivi devono essere:

- **rilevanti e pertinenti** rispetto ai bisogni della collettività;
- rilevanti e pertinenti alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- **specifici e misurabili** in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati ed degli interventi;
- riferibili ad un **arco temporale determinato**, di norma corrispondente ad un anno; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'Amministrazione; con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- **correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.**

In particolare, nel presente documento è stata fatta la scelta di suddividere gli obiettivi gestionali in due diverse categorie:

Obiettivi di Processo e/o di Attività (obiettivi di routine e/o di mantenimento): finalizzati a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi settori (Portafoglio dei servizi).

Obiettivi Strategici e intersettoriali (obiettivi di sviluppo, di innovamento e/o di miglioramento): finalizzati all'attuazione di quanto previsto nel Documento Unico di Programmazione che si realizzano tramite gli obiettivi operativi (Piano degli obiettivi).

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane e finanziarie assegnate a ogni settore con la parte finanziaria del PEG.

IL SISTEMA DEGLI INDICATORI E DI MONITORAGGIO

La raccolta di dati quantitativi e qualitativi determina quali dati siano suscettibili di produrre elaborazioni utili alla misurazione ed alla valutazione delle prestazioni. Gli indicatori possono raggrupparsi in indicatori finanziari, indicatori di attività ed indicatori di efficacia ed efficienza gestionale o di performance.

Gli indicatori finanziari sono costituiti da tutta quella serie di elaborazioni applicabili al bilancio che garantiscono una grande capacità segnaletica. Alcuni di essi sono applicabili già al bilancio di previsione, altri ancora formano l'oggetto di analisi degli scostamenti tra il dato previsionale ed il dato definitivo e pertanto possono essere analizzati solamente in una fase finale.

L'insieme di questi indicatori, per la loro specificità e l'oggetto di analisi che considerano, permettono di capire in modo particolare: il grado di autonomia finanziaria dell'Ente, il grado di pressione fiscale, la rigidità del bilancio, la propensione agli investimenti, la realizzazione delle spese e delle entrate, con conseguente analisi della formazione dei residui.

Gli indicatori di attività, di efficacia e di efficienza, consentono, invece, di acquisire un quadro conoscitivo completo e di fornire notevoli elementi utili alle analisi del Controllo di Gestione.

In particolare:

gli indicatori di attività rappresentano i volumi e la qualità dell'attività svolta e dei servizi offerti;

gli indicatori di efficienza misurano la capacità di raggiungimento degli obiettivi e possono essere rappresentati da parametri quantitativi monetari, fisico-tecnici e qualitativi;

gli indicatori di efficacia sono invece finalizzati a misurare il rapporto tra risultati conseguiti e obiettivi programmati e quindi tra dati effettivi e dati potenziali.

Il sistema degli indicatori si pone difatti come un sistema dinamico: la continua verifica della funzionalità e l'individuazione di nuovi indicatori in corso di Monitoraggio da parte degli Amministratori, del Segretario Comunale e dell'Organismo Indipendente di Valutazione permetteranno di arricchire nel proseguimento dell'attività di monitoraggio le metodologie di controllo e di implementare il Piano di Monitoraggio.

IL MONITORAGGIO

Rappresenta l'attività sistematica di revisione regolare delle attività condotte dai Responsabili per il raggiungimento degli obiettivi, svolta per identificare potenziali problemi, per presidiare un processo, per misurare l'evoluzione e l'eventuale miglioramento di un fenomeno.

Il monitoraggio fornisce dunque ai Responsabili ed agli Amministratori tutte le informazioni necessarie a stabilire:

se il lavoro stia progredendo secondo quanto stabilito;

se le risorse siano utilizzate in maniera efficace ed efficiente;

se gli obiettivi di gestione e di processo oggetto di monitoraggio saranno raggiunti;

se i programmi stiano deviando dagli obiettivi originari;

quali siano le ragioni degli scostamenti;

quali azioni si rendano necessarie per operare eventuali correzioni.

I risultati dell'attività di monitoraggio vengono resi noti attraverso il sistema di reporting, costituito dai referti e da relazioni periodiche sullo stato di attuazione degli obiettivi nonché dal referto finale da redigersi una volta approvato il rendiconto della gestione relativo all'anno in esame.

I risultati del monitoraggio si configurano inoltre come strumenti utili alla attività di valutazione dei Funzionari di Elevata Qualificazione a cui è conferita la Posizione Organizzativa.

La valutazione difatti rappresenta lo strumento di gestione e sviluppo della dirigenza, orientato alla valorizzazione sia delle competenze organizzative che dei risultati di gestione.

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Periodicamente, verranno effettuate verifiche in merito allo stato di attuazione degli obiettivi, in particolare per quanto riguarda gli obiettivi di interesse plurisettoriale che riguardano interventi coordinati fra più Responsabili.

Verranno dunque svolte tre distinte attività di valutazione:

Valutazione ex-ante finalizzata a:

valutare la coerenza degli obiettivi con il Documento Unico di Programmazione, favorire la comunicazione tra la struttura amministrativa e gli organi di governo e coordinare l'istruttoria di proposte in grado di condurre a miglioramenti nell'azione amministrativa;

coordinare la struttura amministrativa ai fini della attuazione del programma della Giunta; supportare la Giunta nell'individuare soluzioni ai problemi posti all'amministrazione e innovazioni da introdurre nelle politiche e nelle modalità di gestione.

Valutazione intermedia finalizzata:

ad esaminare i primi risultati con lo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi,

a verificare la coerenza con la valutazione ex ante, a sollecitare i responsabili nel caso di ritardi;

a indicare i correttivi da apportare all'azione dei responsabili, ad evidenziare alla Giunta eventuali difficoltà nel raggiungimento degli obiettivi.

Valutazione ex-post finalizzata:

alla valutazione finale dell'efficacia e efficienza degli interventi e alla coerenza con la valutazione ex ante e alla analisi delle cause che abbiano eventualmente limitato o impedito il raggiungimento degli obiettivi.

Il sistema di valutazione, incentrato sulla analisi del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alle Posizioni Organizzative, viene a configurarsi come uno strumento utile non solo per la valutazione della efficacia, efficienza ed economicità dell'attività dell'Ente, ma anche quale utile supporto per la valutazione delle stesse Posizioni Organizzative.

Il modello di valutazione della qualità della prestazione strutturato come manuale di misurazione e valutazione della performance del personale è finalizzato infatti ai seguenti obiettivi:

- apprezzare in che misura il Responsabile del Servizio abbia espresso le competenze manageriali (comportamenti, conoscenze e capacità) richieste dalla posizione ricoperta, per il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- apprezzare in che misura la prestazione del Responsabile si sia dimostrata coerente con i valori dell'amministrazione e i principi di innovazione definiti dalle strategie del vertice politico ed amministrativo;
- valutare il contributo del Responsabile al miglioramento del funzionamento della struttura organizzativa.

Pertanto, in sede di valutazione delle Posizioni Organizzative, oltre che al grado di raggiungimento degli obiettivi, si terrà conto anche dei seguenti aspetti:

lo stile di comportamento del Responsabile nei suoi rapporti con la direzione politica, con i collaboratori, gli altri Responsabili e gli utenti dei servizi, comprensivo del grado di orientamento ai risultati e responsabilizzazione rispetto al loro conseguimento, della capacità di gestione, coordinamento e sviluppo del personale;

la capacità organizzativa, intesa quale espressione dell'attitudine a coordinare le risorse umane, strumentali e finanziarie affidategli orientando la gestione delle stesse verso criteri di efficacia, efficienza, economicità e pronta risposta alle eventuali criticità, adattamento al mutare delle situazioni, promozione e gestione

dell'innovazione organizzativa e procedurale nonché impiego delle risorse tecnologiche.

FINALITÀ DEL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

Il principio contabile contenuto nell'allegato 12 del DPCM del 28 dicembre 2011 adottato ai sensi del D. Lgs 118/2011 e D. Lgs 126/2014 definisce il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) quale documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta, quindi, lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e Responsabili. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;

è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;

ha natura previsionale e finanziaria;

ha contenuto programmatico e contabile;

può contenere dati di natura extracontabile;

ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;

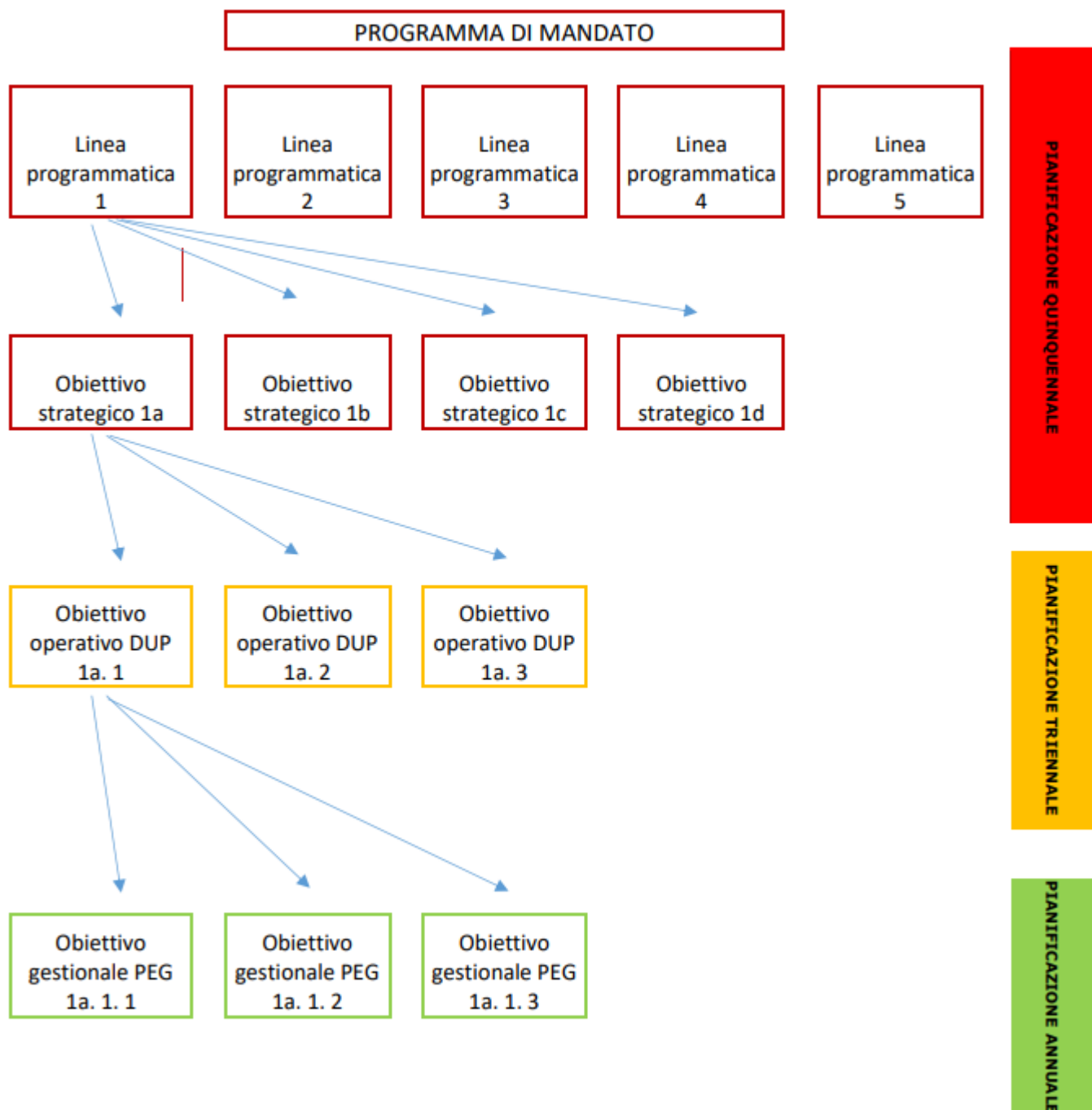
ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione

ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

LE POLITICHE: L'ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'ente

Di seguito si riporta l'albero della performance del Comune, ovvero il perimetro entro il quale l'Amministrazione, sulla base delle attribuzioni e delle competenze istituzionali, definisce la propria attività di pianificazione strategica e operativa.



Il grafico rappresenta i vari livelli della pianificazione.

Il programma di mandato, articolato in linee programmatiche e obiettivi strategici, costituisce la pianificazione quinquennale dell'Amministrazione.

Il Comune nel suo ruolo di Amministrazione più vicina ai cittadini, è chiamato ad un importante impegno pubblico oltre a quello strettamente politico, in quanto rappresenta una comunità, che si vuole coesa e inclusiva.

Il Comune crede fermamente in una 'visione che si allarga' e che interseca un sistema di relazioni con i territori vicini, regionali, nazionali ed europei.

I livelli di intervento e le matrici di riferimento rappresentano un'opportunità non solo in termini finanziari ma soprattutto per un doveroso ripensamento sulle "missioni" dell'Amministrazione che deve pianificare in chiave ecologica, digitale e di sostenibilità.

2.2.2 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198)

Le amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di azioni positive previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) e ai sensi della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche".

Il Piano individua misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate.

Obiettivi generali delle azioni sono: garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

IL COMITATO UNICO DI GARANZIA

Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) previsto dall'art. 21, c. 1, Legge 183/2010, rafforzato dalla direttiva del Presidente del Consiglio n. 2 del 2019 e istituito presso il Comune di Tavernerio con D. G. C. n. 138/2020;

Composizione:

- Sara Gaffuri- Assessore comunale con delega allo sport, politiche giovanili. associazionismo, cittadinanza attiva come rappresentante dell'Amministrazione- presidente;
- Roberta Folcio - rappresentante dell'Amministrazione;
- Antonella Ruggieri- componente CGIL;
- Vincenzo Doti- componente CISL;

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell'Ente, al fine di realizzare un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

Il CUG esercita in particolare le **funzioni**:

Propositive su:

- predisposizione proposte di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- promozione e/o potenziamento di iniziative dirette ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di fiducia dell'Ente e con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche (mobbing) all'interno dell'Ente;
- azioni atte a superare le disparità e differenze di applicazione degli istituti contrattuali all'interno dell'Ente, favorendo la trasparenza e la diffusione dell'informazione
- tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.

Consultive, formulando pareri su:

- progetti di riorganizzazione;

- piani di formazione del personale;
- orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- criteri di valutazione del personale;
- contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenze;
- atti dell'Ente suscettibili di incidere sulle tematiche di propria competenza.

Di verifica su:

- verifica attuazione del Piano di Azioni Positive;
- risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro mobbing;
- verifica attribuzione incarichi dirigenziali e posizioni organizzative per individuare eventuali differenziali retributivi tra i generi
- assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nella promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

Il CUG promuove, altresì, la cultura delle pari opportunità e il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, attraverso la proposta, agli organismi competenti di Ente, di piani formativi per tutti i lavoratori e tutte le lavoratrici, anche attraverso un continuo aggiornamento per tutte le figure dirigenziali.

Relaziona inoltre annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Pari Opportunità come previsto dalla direttiva n.2/2019.

LA CONSIGLIERA DI FIDUCIA

La Consigliera di Fiducia è una professionista incaricata per fornire ascolto, consulenza e assistenza alle lavoratrici ed ai lavoratori dei Comuni aderenti all'Unione nei casi di mobbing, molestie sessuali, morali o comportamenti discriminatori o altro fattore di disagio lavorativo.

Su richiesta della persona interessata, prende in carico il caso al fine di ricercare una composizione positiva della vicenda.

A questo scopo, sempre con il consenso della persona stessa, può sentire il presunto autore/autrice dei comportamenti mobbizzanti o discriminatori, acquisire testimonianze, interpellare i responsabili degli uffici interessati e promuovere incontri congiunti con i soggetti coinvolti.

Promuove, inoltre, in accordo con il Comitato Unico di Garanzia di ciascun Comune, attività di prevenzione e di informazione relativamente a tutti i fenomeni di discriminazione sul luogo di lavoro.

LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Un buon clima lavorativo è caratterizzato soprattutto dalla capacità di gestire un team e di motivarlo, orientandone il modo di lavorare, e di rapportarsi con i clienti interni ed esterni, anche mediante una comunicazione efficace che metta i dipendenti nelle condizioni di conoscere e condividere gli obiettivi. Da questo punto di vista è strategico il ruolo delle funzioni dirigenziali. La gestione delle risorse umane è l'aspetto più importante della nuova cultura organizzativa nella pubblica amministrazione; pertanto una comunicazione efficace ed un giusto investimento sulla motivazione dei dipendenti costituiscono elementi gestionali fondamentali. E' quindi compito di ciascuna funzione dirigenziale motivare e far crescere i propri collaboratori e garantire il benessere e la possibilità di accedere equamente agli strumenti informativi e formativi messi a disposizione dell'Ente e promuovendo altresì momenti di informazione e confronto.

TUTTI I DIPENDENTI

L'Ente riconosce i propri dipendenti come uno dei principali stakeholder, verso cui orientare politiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni e all'accrescimento del senso di appartenenza. Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento e innovazione che

hanno interessato la pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze dei cittadini in un momento di risorse sempre più scarse.

La partecipazione delle persone che lavorano nell'Ente alle decisioni e ai cambiamenti organizzativi sono fondamentali per una gestione mirata ad una maggiore flessibilità strategica e operativa delle strutture organizzative.

I dipendenti, infatti, conoscendo "dall'interno" i meccanismi di funzionamento della macchina comunale, hanno una doppia competenza e possono fornire spunti e suggerimenti applicabili soprattutto in termini di:

economicità, semplificazione, efficientamento e innovazione delle procedure, delle norme, del linguaggio, dell'organizzazione del lavoro;

sviluppo del lavoro per team, di integrazione orizzontale per superare l'incomunicabilità propria dell'organizzazione a "canne d'organo" o "per appartenenze" di settore o di ente.

Al contempo, i dipendenti hanno il dovere di improntare il proprio lavoro al miglioramento del servizio all'utenza e di limitare i disagi che la cittadinanza incontra nei vari adempimenti che li fanno entrare in contatto con il Comune, facendosi portatori dei valori di etica pubblica, principale fattore di distinzione del pubblico dipendente.

IL PIANO AZIONI POSITIVE 2025-2027

Nello spirito della legge (cfr. art. 1 del D.Lgs. 165/2001) la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, si realizza mediante la cura, la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori e applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del privato.

Il Comune di Tavernerio, che ha attualmente una popolazione di circa 5.667 abitanti, cura la formazione e l'aggiornamento del personale, senza discriminazioni tra uomini e donne, nei limiti finanziari previsti dalla normativa vigente, per assicurare l'efficienza dell'ente attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori.

Il Comune ai sensi dell'art. 57, comma 1, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165:

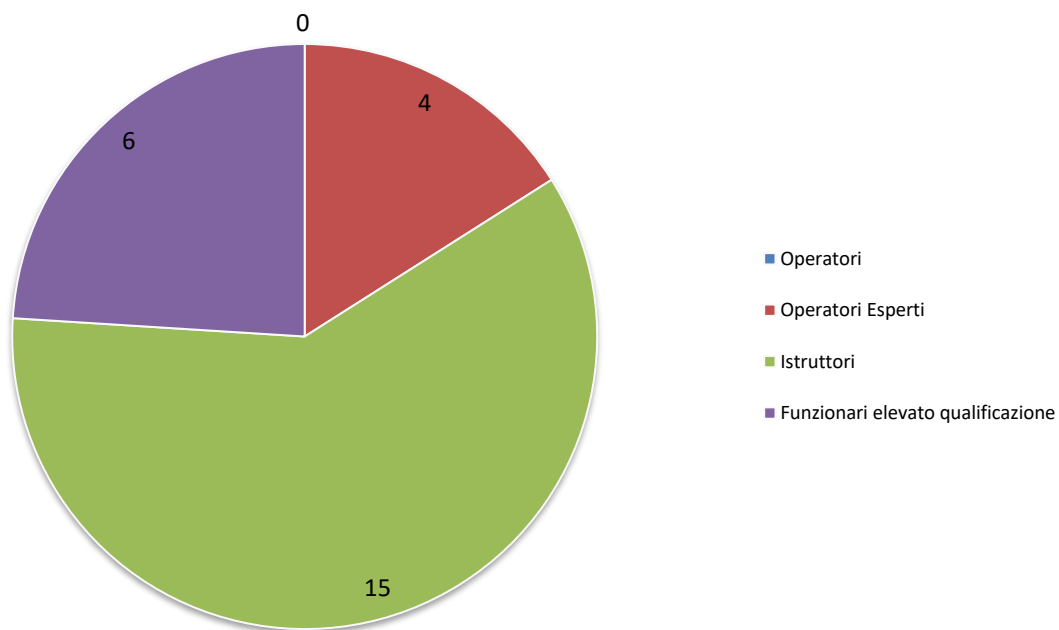
- riserva alle donne almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso, fermo restando il principio di cui all'articolo 35, comma 3, lettera e);
- garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro;
- intende finanziare programmi di azioni positive nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio.

Il Comune, nel quale non sono presenti dirigenti, ha in servizio 25 dipendenti, dei quali 24 assunti con contratto a tempo pieno indeterminato, constano di 11 uomini e 14 donne. Si può quindi notare come non sia necessario procedere ad un riequilibrio della presenza femminile.

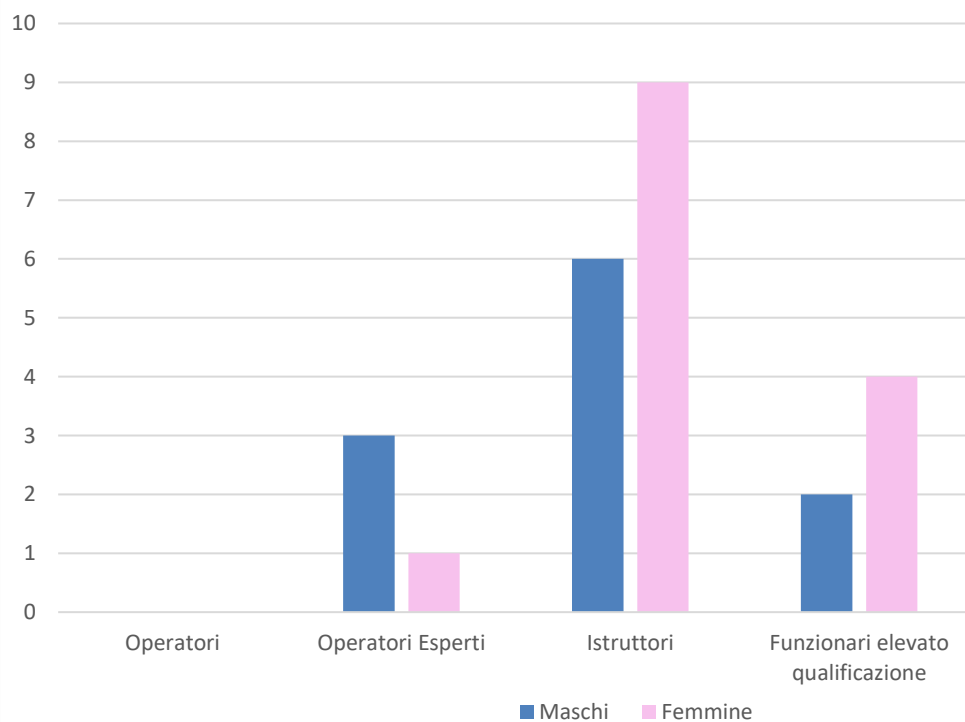
Qui di seguito si illustra la situazione attuale dei dipendenti specificando l'età, il sesso, la categoria e la presenza o meno nel nucleo familiare di figli.

età	sesso	Figli<3 anni	Figli fra 3 e 10 anni	Figli >10 anni
UNDER 40 (28% dei dipendenti)				
25	M	0	0	0
28	F	1	0	0
29	M	0	0	0
30	F	1	0	0
32	M	1	0	0
35	F	0	0	0
39	F	1	1	0
OVER 40				
44	F	2	0	0
44	F	0	0	0
45	F	0	0	1
49	M	0	0	2
50	F	0	0	1
51	F	0	0	3
51	M	0	0	2
54	F	0	0	1
54	M	0	0	2
54	M	0	0	0
55	M	0	0	0
56	M	0	0	2
57	F	0	0	2
60	F	0	0	2
61	F	0	0	2
61	F	0	0	0
62	M	0	0	2
65	M	0	0	2
TOTALE FIGLI		6	1	24

Distribuzione dipendenti per categoria



Distribuzione per genere e categoria



OBIETTIVI DEL PIANO, si confermano gli obiettivi definiti dal CUG con verbale in data 2 maggio 2023

Il presente piano triennale mantiene i seguenti obiettivi:

- rimozione eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne all'interno del contesto lavorativo;
- conciliazione fra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e temperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori;
- garanzia di pari opportunità fra uomini e donne per quanto concerne la crescita professionale e la carriera, assicurando ad entrambi la possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione, compatibilmente con le risorse disponibili e nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa in materia;
- attuazione di ogni azione possibile finalizzata a garantire una situazione equilibrata tra vita lavorativa e personale dell'individuo, tenendo conto delle differenze fra i soggetti, dal punto di vista della struttura familiare, nonché delle diverse esigenze fra uomini e donne;
- tutela del benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori, garantendo un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà individuali.

PROGETTI ED AZIONI POSITIVE

PROGETTO N. 1

Titolo	Cura della famiglia e della persona
Destinatari	Dipendenti e le dipendenti con responsabilità di cura (bambini fino a 12 anni, genitori, conviventi, familiari adulti e non autosufficienti entro il terzo grado di parentela ed affini)
Obiettivi	Incentivare lo svolgimento delle azioni volte alla responsabilità di cura
Azioni positive	<u>Banca delle ore</u> : per i dipendenti nelle categorie interessate garantire la possibilità di usufruire di flessibilità anziché sino alle 8.30, fino all'orario di apertura al pubblico previsto per le ore 9.00, con recupero preferibilmente in giornata o entro e non oltre i cinque giorni lavorativi successivi. <u>Sperimentazione di nuove tipologie di organizzazione del lavoro</u> : favorendo la flessibilità per le categorie interessate, il telelavoro, abolendo la cultura del tempo rigido, ecc. L'applicazione dei punti n. 1 e 2, per un massimo di 12 mesi, a dipendenti sottoposti a cure per patologie gravi comprovate da certificati medici attestanti lo stato di salute.

PROGETTO 2

Titolo	Sportello delle pari opportunità per il dipendente
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivi	Garantire l'accesso alle informazioni sulla vigente normativa in materia di sostegno alla maternità e paternità e norme relative ai congedi parentali
Azioni positive	<u>Campagne informative</u> : ai sensi dell'art. 2 della Legge 8 marzo 2000 n° 53 "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città" tramite la diffusione di materiale informativo, allo scopo di diffondere la conoscenza delle disposizioni della legge 53. Possibilità per il dipendente di essere sentito personalmente ed in via riservata dal CUG per eventuali situazioni lavorative di disagio e/o difficoltà.

PROGETTO 3

Titolo	Pari dignità sul lavoro
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici

Obiettivi	Contrastare ed estirpare fenomeni come il mobbing, il bossing, le molestie sessuali e psicologiche, normativa antidiscriminatoria.
Azioni positive	Organizzazione e/o la partecipazione a corsi specifici di formazione del personale, durante l'orario di lavoro, in materia di tutela della libertà, della dignità della persona, del sostegno alla maternità e paternità e norme relative a congedi parentali, allo scopo di prevenire condotte che potrebbero configurarsi come molestie sessuali o mobbing nella prospettiva di mantenere e sviluppare corretti rapporti tra colleghi e colleghe di lavoro, sia sotto l'aspetto umano, sia sotto quello professionale. Organizzazione di eventi formativi sugli argomenti di cui sopra anche con accesso da parte della cittadinanza.

Nell'anno 2023 è stato organizzato un corso di n. 2 giornate in materia di normativa sulla discriminazione, gratuito e rivolto a tutti i dipendenti.

2.2.3 PIANO DELLA PERFORMANCE (art.10, comma 1, lett.a) D.Lgs. 27/10/2009 n.150)

Il Piano della performance (art. 10 c. 1 lett. a d.lgs. 150/2009) è un documento programmatico triennale definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi stabiliti nell'ambito della predisposizione del Documento Unico di Programmazione.

Il Piano individua gli obiettivi specifici ed annuali di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b) del d.lgs. 150/2009 e definisce le risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e al suo interno devono essere definiti:

gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;

gli obiettivi di digitalizzazione;

gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;

gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Stante la molteplicità delle dimensioni oggetto di programmazione, nel seguente quadro sinottico sono individuate le principali fonti a cui l'amministrazione ha fatto riferimento al fine di individuare correttamente gli obiettivi da indicare nella presente sottosezione di programmazione:

Codice di catalogazione	DIMENSIONE PROGRAMMAZIONE	DI FONTE PER L'INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI
A.1	Obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)	DL n. 77/2021 (cd. Decreto semplificazioni), convertito in Legge n. 108/2021
A.2	Obiettivi di digitalizzazione	Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione
A.3	Obiettivi correlati alla qualità della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche	D. Lgs. n. 150/2009, con particolare riferimento agli artt. 5, 7, 8 e 9
A.4	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità digitale dell'amministrazione	Obiettivi di accessibilità di cui all'articolo 9, comma 7 del decreto-legge n. 179/2012, convertito con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 e alle indicazioni fornite dalla circolare AgID numero 1/2016 Dichiarazione di accessibilità, di cui all'art. 3-quater, della Legge n. 4/2004, recante <i>"Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici"</i> , da rendere entro il 23 settembre di ogni anno e volta a rendere pubblico lo stato di accessibilità di ogni sito web e applicazione mobile di cui sono titolari le Amministrazioni.
A.5	Obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità fisica dell'amministrazione	Piani di Eliminazione delle Barriere Architettoniche (PEBA), di cui all'art. 32, comma 21, della Legge n. 41/1986, come integrato dall'art. 24, comma 9, della Legge n. 104/1992
A.6	Obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere	Piano triennale di azioni positive, di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006
A.7	Obiettivi discendenti dal Documento Unico di Programmazione	D. Lgs. n. 267/2000, art. 169, comma 3-bis

GLI OBIETTIVI ESECUTIVI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE CONNESSI ALLA STRATEGIA DI CREAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il PIAO

Vengono di seguito rappresentati gli obiettivi gestionali per l'esercizio finanziario 2025 concordati con i Responsabili di Area/Settore e definiti in coerenza con i documenti di programmazione dell'Ente.

Oltre agli obiettivi operativi vengono assegnate alle Aree/Settori anche le risorse umane così come indicate nella Sezione 3 Struttura organizzativa – Dotazione organica.

OBIETTIVI

OBIETTIVI TRASVERSALI

Definizione Obiettivo	Descrizione/Fasi	Orizzonte Temporale	Assegnazione Obiettivo
Tempestività pagamenti	Rispetto normativo tempestività pagamenti	2025/27	Tutti
Trasparenza	Aggiornamento dati in Amministrazione Trasparente nella misura del 70%	2025/27	Tutti
Accessibilità	Aggiornamento obiettivi di accessibilità digitale	2025/27	Tutti
Piano Anticorruzione	Attuazione Misure Piano 2025 come descritto nelle schede Allegato 1	2025	Tutti
Formazione	Formazione di ogni dipendente per 40 ore annue	2025	Tutti
Carta Servizi Comunali	Predisposizione del Portfolio dei servizi comunali	2025	Tutti
Applicativo Territorio Halley	Formazione e Attivazione Applicativo unità immobiliari e relative funzioni (anagrafica, tributario, edilizia)	2025	Tutti

INDICATORI

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
Tempestività pagamenti	Indicatore tempestività dei pagamenti annuale	<= 30
Trasparenza	Sezioni con completezza pubblicazione al 60% a seguire verifica attestazione OIV/NdV	100%
Accessibilità	Obiettivi e Dichiarazione di accessibilità pubblicati (31.3 e 24.9)	Entro 31.03.2025
Formazione	Formazione di ogni dipendente per 40 ore	100%
Carta Servizi Comunali	Presentazione alla Giunta del Portfolio dei servizi comunali	Entro il 31.08.2025

Obiettivo	Indicatore	Valore Atteso
Applicativo Territorio Halley	Attivazione della procedura	Entro 31.12.2025

SCHEDA OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE AFFARI GENERALI			
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2025	INDICATORE	TARGET	PESO
Riscossione tramite PAGO PA di tutti i rimborsi dovuti al Comune da parte dei cittadini riferiti ai servizi dell'Area (servizi cimiteriali, utilizzo sale comunali)	Rispetto tempi procedure	Attivazione entro il 30.11.2025	30%
PNRR PA2026 – misura 1.4.1 Digitalizzazione	Rispetto tempi procedure	31/12/2025	35%
PNRR PA2026 – misura 1.4.4 ANSC	Rispetto tempi procedure	31/12/2025	35%

Scheda Obiettivi assegnati Area Finanziaria Tributaria			
DESCRIZIONE OBIETTIVO 2025	INDICATORE	TARGET	PESO
Approvazione Regolamento spese di rappresentanza	Rispetto tempi procedure	31/12/2025	50%
Approvazione Regolamento Perseo	Rispetto tempi procedure	31/12/2025	50%

Scheda Obiettivi assegnati Area Sociale			
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2025	INDICATORE	TARGET	PESO
Creazione di un gestionale relativo a tutti gli appartamenti comunali che riporti i codici identificativi di ogni unità abitativa attribuiti da Aler e quelli utilizzati dal comune, in modo da rendere immediatamente comprensibile la comunicazione tra l'Aler e gli uffici comunali.	Rispetto tempi procedure	Presentazione entro il 31.12.2025	50%
Riscossione tramite PAGO PA di tutti i rimborsi dovuti al Comune da parte dei cittadini che usufruiscono dei servizi comunali. Esempio: pasti a domicilio, SAD, ADM, rimborsi spesa ospiti Casarga.	Rispetto tempi procedure	Attivazione entro il 30.11.2025	25%

Sottoscrizione di un protocollo operativo servizi sociali – polizia locale sulla gestione delle situazioni in emergenza (es. maltrattamento in famiglia) Buone prassi servizi sociali – anagrafe per cancellazioni per irreperibilità quando le situazioni sono in carico ai servizi sociali e le persone sono ricoverate in strutture (a carico o meno dell'ente).	Rispetto tempi procedure	Comunicazione agli uffici interessati entro il 30.11.2025	25%

Scheda Obiettivi assegnati Area Tecnica Urbanistica, Edilizia , ambiente			
DESCRIZIONE OBIETTIVI 2025	INDICATORE	TARGET	PESO
Implementazione e aggiornamento dati patrimonio dell'Ente tramite funzionalità portale Halley	Rispetto adempimento	31.12.2025	20%
Approvazione della Variante Generale al PGT	Rispetto cronoprogramma	31.12.2025	40%
Opera pubblica riqualificazione Parco Casarga	Fine lavori e rendicontazione contributo	31.12.2025	40%

Scheda Obiettivi assegnati Area Polizia Locale
Il Servizio di Polizia Locale è svolto in convenzione associata ai sensi dell'art. 30 del TUEL unitamente con i comuni di Albavilla ed Albese con Cassano. La vigente convenzione per la costituzione e gestione associata del corpo di polizia locale intercomunale", approvata con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 19/12/2017 e con scadenza il 31 gennaio 2040, individua il Comune di Albavilla quale Comune capo convenzione al quale compete il coordinamento e la gestione delle funzioni degli enti partecipanti in materia di Polizia Locale nel rispetto del programma annuale approvato dalla Conferenza dei Sindaci. La conferenza dei Sindaci stabilisce annualmente gli indirizzi e gli obiettivi da assegnare al Corpo Intercomunale di Polizia Locale, definisce ed approva il programma annuale per la gestione del Corpo ed il relativo piano finanziario, vigila e controlla sull'espletamento dei servizi e verifica il raggiungimento degli obiettivi, indica le forme di pubblicità ed intrattiene unitariamente od in forma coordinata i rapporti con gli organi di stampa.

Scheda Obiettivi Segretario Comunale

Il Servizio di Segreteria Comunale è svolto in **convenzione associata** ai sensi dell'art. 30 del TUEL unitamente **con i comuni di Tremezzina e di Lezzeno**.

La vigente convenzione approvata con **Deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 26.04.2023 e con scadenza il 30.06.2027** individua il Comune di Tavernerio come Comune Capo Convenzione.

Scheda Obiettivi assegnati Area Tecnica Urbanistica, Edilizia, ambiente

DESCRIZIONE OBIETTIVI 2025	INDICATORE	TARGET	PESO
Approvazione Regolamento Consiglio Comunale	Rispetto adempimento	31.12.2025	100%

2.2.2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (articolo 1, comma 8 della legge 6 novembre 2012 numero 190)

PREMESSA

Il sistema di prevenzione della corruzione, disciplinato dalla Legge n. 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si attua mediante il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che, in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e 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: si tratta di un "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Quest'ultimo strumento fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le "misure") volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012).

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 113/2021, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il PIAO.

Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132.

Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono stati soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", all'interno della sezione valore pubblico, performance ed anticorruzione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

L'ANCI ha predisposto una nota esplicativa in relazione alla circolare n. 2/2022 del Dipartimento della Funzione pubblica avente ad oggetto: *"Indicazioni operative in materia di piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80"*. Le conclusioni della nota sono di assoluto interesse per i Comuni di minore dimensione, in quanto la nota si chiude affermando che *"alla luce della seppur sintetica disamina, appena effettuata con riferimento alle semplificazioni vigenti per gli enti con meno di cinquanta dipendenti in materia di Piao, ed in particolare del fatto che gli stessi non siano tenuti ad attuare il monitoraggio dello stesso, si ritiene che gli Enti con meno di cinquanta dipendenti non sono in alcun caso tenuti a realizzare il monitoraggio all'interno del Portale Piao"*.

Nella presente sottosezione sono contenuti gli elementi essenziali indicati nel PNA e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della Legge n. 190/2012 e del D. lgs. n. 33/2013.

Nello specifico, la Legge n. 190/2012, disciplina in modo organico una strategia, coordinata a livello nazionale, volta alla prevenzione, controllo e contrasto della corruzione e dell'illegalità, sulla base di un'appropriata ed effettiva analisi dell'organizzazione, mappatura dei processi e valutazione del diverso livello di esposizione al rischio delle attività degli uffici, attraverso l'individuazione e la programmazione di interventi puntuali e specifici volti a prevenire e/o ad incidere sul medesimo rischio corruttivo.

Il PNA 2019 indica i principi guida (strategici, metodologici e finalistici) per la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

Successivamente, il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul PNA, fornendo un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto all'originaria approvazione del suddetto piano triennale.

Il **PNA 2023-2025**, da ultimo approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022, diseguito indicato "PNA 2022", ha sottolineato che le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. n. 231/2007 (c.d. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, per la protezione del "valore pubblico".

Le stazioni appaltanti sono quindi chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

Altre indicazioni del **PNA 2022** riguardano, tra l'altro, la mappatura dei processi, l'accertamento di violazioni del divieto di pantouflage (spostamento di dipendenti con incarichi direttivi che, terminato il servizio pubblico, entrano nel settore privato) e il modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

In questo contesto, obiettivo dell'amministrazione deve essere quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" verificare la legittimità degli atti per contrastare l'illegalità, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione e secondo la logica del continuo miglioramento, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.

Il PNA 2022 è stato poi aggiornato con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 (Aggiornamento 2023) e con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 (Aggiornamento 2024).

Gli strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione, come di seguito meglio dettagliato, sono:

- la **trasparenza** che costituisce il metodo fondamentale di controllo, da parte del cittadino e/o utente;
- l'**informatizzazione** dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'**accesso telematico** ai dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza;
- il **monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il **PNA 2023**, potrebbe intitolarsi messa a regime PNRR e adozione nuovo codice dei contratti

Oltre al PIANO Aggiornamento 2023 – Anac con deliberazione n.605 del 19 dicembre 2023 ha introdotto novità normative di contorno. Infine la deliberazione ANAC n.495 del 25 settembre 2024 ha approvato n.3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art.48 del D.Lgs 14 marzo 2013, n.33

Al fine di operare la più ampia condivisione delle misure da adottare nella presente sottosezione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione e programma della trasparenza anni sono stati preventivamente partecipati, con apposito avviso pubblico pubblicato sul sito del Comune di nella sezione albo on-line, ai cittadini e a tutte le organizzazioni rappresentative di interessi collettivi presenti sul territorio per sollecitare e raccogliere tutte le eventuali osservazioni in merito.

A seguito della consultazione non sono pervenuti contributi.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- l. n. 190/2012
- dlgs 267/2000
- l. n. 388/2000
- dlgs 165/2001
- dlgs 196/2003
- l. n. 136/2010
- dl 159/2011
- dlgs 33/2013
- dlgs 39/2013
- dpr 62/2013
- direttiva 23/2014/UE
- direttiva 24/2014/UE
- direttiva 25/2014/UE
- dl 90/2014
- regolamento UE/2016/679
- dlgs 97/2016
- dlgs 175/2016
- dl 80/2021
- l. n. 113/2021
- dpr 81/2022
- dm 132/2022
- dlgs 36/2023
- dlgs 24/2023

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

PRINCIPI STRATEGICI

1. **Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo:** l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.
2. **Cultura organizzativa** diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra. I Soggetti coinvolti).
3. **Collaborazione tra amministrazioni:** la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

PRINCIPI METODOLOGICI

1. **Prevalenza della sostanza sulla forma:** il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.
2. **Gradualità:** le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.
3. **Selettività:** al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.
4. **Integrazione:** la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.
5. **Miglioramento e apprendimento continuo:** la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

PRINCIPI FINALISTICI

1. Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2. Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi. Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

SOGGETTI E RUOLI DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

L'art. 3, comma 1, lettera c) del D.M. 30/06/2022 stabilisce che la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione - individuato nella figura del Segretario Comunale con decreto del Sindaco n. 14/2020, che svolge anche i compiti e le funzioni di Responsabile della Trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. ..., a cui si fa espresso rinvio.

Il RPCT è chiamato a predisporre la sottosezione verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti e relativi delegati tenuti ad assicurarne l'attuazione, coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione - quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i redattori delle altre parti del PIAO - e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente sottosezione.

Nello specifico, il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) Legge n. 190/2012).

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, o a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) Legge n. 190/2012) e procede con proprio atto, per le attività a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i dirigenti, con riferimento ai procedimenti del controllo di gestione.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione, anche ai fini dell'aggiornamento del PTPC e della mappatura allegata nonché ai fini dell'adempimento degli obblighi di trasparenza.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I responsabili di settore, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

Nel caso del Comune, allo stato attuale:

- il ruolo di RPD invece è ricoperto da soggetto esterno: Trust Data Solutions S.r.l. con sede in Viale Cesare Cattaneo 10B, 22063 Cantù (CO) - Team DPO Trust Data Solutions - Tel.: 031707879 E-mail: dpo@trustds.it PEC: dpotrustds@legalmail.it.

I COMPITI DEL RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- d) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);...
- f) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto g) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- h) 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;

- i) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012); segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- j) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- k) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) 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);
- m) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- n) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- o) 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);
- p) 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);
- q) 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 legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'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'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA

L'organo di indirizzo politico deve:

- 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.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

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

I 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.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Allo stesso RPCT sono attribuiti specifici compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing.

L'ufficio personale ha predisposto la procedura whistleblowing che sarà sottoposta all'approvazione da parte della Giunta Comunale entro il mese di aprile 2025.

In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ex art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D. Lgs. n. 33/2013).

I RESPONSABILI DI AREA/SETTORE

I responsabili di Area/Settore sono attivamente coinvolti nell'attività di mappatura e analisi degli eventi e dei processi rischiosi, di proposta e definizione delle misure di prevenzione e del relativo monitoraggio nonché di verifica del rispetto dei termini di conclusione del procedimento per ciascuna attività.

I Responsabili di Area e loro delegati sono altresì tenuti agli adempimenti in materia di trasparenza in qualità di responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

I suddetti soggetti sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza, operando in modo da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura di prevenzione della corruzione all'interno della propria Area/Settore, guidando e sostenendo i dipendenti affinché contribuiscano all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessuno subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede.

I Responsabili assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, per affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione.

Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, avanzando al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma.

I Responsabili di Area, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e per prevenirla con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/aggiornamento della sottosezione stessa. Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (articolo 16 D. Lgs. n. 165/2001; articolo 20 DPR n. 3/1957; articolo 1, comma 3, Legge n. 20/1994; art. 331 c.p.p.).

I Responsabili relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti, compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, secondo le specifiche di seguito dettagliate.

Gli stessi tengono conto, in sede di valutazione, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT. Nello specifico, i responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare il RPCT, fornendo allo stesso dati e aggiornamenti per la predisposizione della Relazione annuale.

I Responsabili:

hanno l'obbligo di inserire, nei bandi di gara, le regole di legalità o integrità della prevenzione della corruzione; procedono, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n. 36/2023; indicano, entro il 31 dicembre di ogni anno, al RPCT, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi; devono monitorare le attività individuate dalla presente sottosezione, quali a più alto rischio di corruzione, e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Ciascun Responsabile propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al RPCT, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella presente sottosezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nella presente sottosezione costituiscono elementi di responsabilità disciplinare.

I DIPENDENTI E COLLABORATORI

I dipendenti e i collaboratori del Comune, con riferimento alle rispettive funzioni e competenze, **rispettano il Codice di comportamento**, partecipano al processo di gestione del rischio e hanno l'obbligo di dare attuazione e osservare le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sottosezione, segnalando tempestivamente qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione e ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale. L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del RPCT, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

In particolare, tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge n. 241/1990 in materia di procedimento amministrativo e della normativa sulla tutela della protezione dei dati personali rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno e deve essere condotta "in modo da evidenziare le criticità che espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare valore pubblico" (D.M. n. 132/2022).

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede infatti che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione. La valutazione dei rischi, intesa come "misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione" ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai Responsabili coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente.

L'elaborazione delle strategie di prevenzione ed eliminazione delle criticità interne, a sua volta, richiede in primo luogo la disponibilità e la conoscenza di una serie di elementi informativi che vanno dai dati già presenti a quelli acquisibili a seguito di un'approfondita analisi interna e del contesto esterno.

Attraverso la combinazione di tali elementi, che consente analisi comparative delle diverse tipologie di criticità, è possibile definire delle aree prioritarie di possibile intervento. Si tratta della c.d. "mappatura del rischio" che costituisce il passo fondamentale per l'identificazione delle criticità, per una più precisa valutazione degli eventi critici, delle loro cause e delle loro conseguenze, e per una conseguente pianificazione delle azioni preventive e protettive.

L'identificazione dei pericoli e dei rischi rappresenta certamente la prima tappa di un modello organizzativo dedicato alla prevenzione dei reati. Il pericolo può essere definito, ai fini che qui rilevano, come qualunque fattore, interno o esterno, in grado di nuocere alla corretta gestione amministrativa. Il rischio è invece la probabilità di accadimento o di ricorrenza di un evento anche in relazione alle tecniche attuate per prevenirlo. Una corretta mappatura dei rischi consente la valutazione analitica delle attività maggiormente esposte al rischio che si verifichi un danno diretto o indiretto di natura economica, patrimoniale, sanzionatoria o d'immagine verso l'esterno.

Nel 2025 si procederà con una revisione della mappatura dei processi.

Il procedimento della mappatura prevede le seguenti fasi:

- il previo esame del contesto esterno e delle aree specifiche di rischio per gli Enti locali indicati dall'ANAC;
- l'analisi del contesto organizzativo al fine di individuare le attività nel cui ambito possono essere commessi reati;
- l'individuazione di specifici protocolli e procedure volte a prevenire la commissione dei reati;
- l'individuazione delle modalità di gestione delle attività formative idonee a prevenire la commissione dei reati.

Le Aree e i Servizi, che costituiscono l'organigramma del Comune, si ritengono tutti possibilmente esposti al rischio di corruzione.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- autorizzazione;
- concessione;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

Per ognuno dei processi della mappa, identificato come “critico” in relazione al proprio indice di rischio, è stato definito un piano di azioni che contempli almeno un’azione per ogni rischio stimato come prevedibile (cioè con indice di rischio “alto” o “medio”, ma in alcuni casi anche “basso” ma meritevole di attenzione), progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione o citando gli strumenti già in essere. Più specificatamente, per ogni azione prevista e non attualmente in essere, sono stati evidenziati la previsione dei tempi e le responsabilità attuative per la sua realizzazione messa a regime, in logica di project management.

Tale strutturazione delle attività e quantificazione dei risultati attesi rende possibile il monitoraggio periodico dei processi, in relazione alle scadenze temporali e alle responsabilità delle azioni e dei sistemi di controllo evidenziati nella sottosezione.

Attraverso l’attività di monitoraggio e la successiva valutazione dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste è possibile migliorare nel tempo la loro efficacia.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI DI CORRUZIONE

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge n. 190/2012, previe verifiche sulla struttura e dall'analisi sia dell'organigramma che delle funzioni dei vari servizi, sono individuate le seguenti attività specifiche a ciascuna delle quali corrisponde uno specifico indice di rischio:

- basso (1);
- medio (2);
- alto (3);
- molto alto (4);
- elevatissimo (5).

Di seguito sono dettagliate in formato tabellare le mappature del rischio per tutte le Aree/Servizi che il Comune ha ritenuto rilevanti e pertanto meritevoli di monitoraggio.

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il processo di gestione del rischio si conclude con il suo trattamento che consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di prevenzione della corruzione che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, individuando quali rischi siano da trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Nel contempo vanno individuati indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

L'attuazione delle misure di prevenzione, è individuata tramite l'applicazione delle seguenti regole:

Controlli:

monitoraggio costante delle attività, individuate quali più ad alto rischio dal presente programma; controllo della composizione delle commissioni di gara e di concorso; verifica dei tempi di rilascio di autorizzazioni/concessioni; controllo dei tempi del procedimento.

Le suddette attività di controllo integrano e si coordinano con quelle previste nel vigente "Regolamento sui controlli interni", adottato con deliberazione n. ... del del Consiglio Comunale, in ottemperanza alle disposizioni di cui al decreto-legge n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012. E' in fase di approvazione il nuovo regolamento sui controlli interni

Informatizzazione dei processi:

questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Trasparenza:

la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione, con l'obiettivo di evidenziare, tra l'altro:

- la figura del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, quindi, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, pertanto, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, pertanto, se l'utilizzo delle risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, pertanto, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Misure di contrasto:

- a. mappatura annuale dei processi per le attività individuate a rischio;
- b. predisposizione e attuazione di un adeguato programma formativo per i dipendenti;
- c. programmazione preventiva delle procedure di acquisto dei beni e dei servizi e degli appalti di lavori pubblici, con l'indicazione delle modalità di svolgimento;
- d. introduzione di un sistema disciplinare, idoneo a sanzionare il mancato rispetto delle misure organizzative introdotte nel Piano.

E' stato adottato il Codice di comportamento, per dipendenti e collaboratori, che includa la regolazione dei casi di conflitto di interesse per l'ambito delle funzioni ed attività amministrative;

Misure specifiche sono previste in materia di formazione, Codice di comportamento, incarichi extra-istituzionali al personale dipendente, rotazione dei Responsabili di Area/Settore, incompatibilità successiva.

Formazione

L'applicazione della Legge n. 190/2012 introduce importanti innovazioni, in particolar modo sull'azione di prevenzione della corruzione, che necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e sulla capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative possono essere divise, per tipologia di destinatari, tra dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli. Il RPCT dovrà individuare le materie oggetto di formazione, che verterà anche sui temi della legalità e dell'etica professionale.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere appositamente nel PEG gli opportuni stanziamenti.

Il programma formativo, inoltre, deve approfondire le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, in particolare i contenuti della Legge n. 190/2012 e definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

Codice di comportamento

In seguito all'espletamento della procedura aperta di consultazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001, con delibera di Giunta verrà approvato l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, che si applica a tutto il personale a tempo indeterminato, determinato, collaboratori o consulenti con qualsiasi tipologia di contratto o incarichi e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.

Le norme contenute nel Codice di comportamento fanno parte a pieno titolo del "Codice disciplinare".

Qualunque violazione del codice di comportamento deve essere denunciata al responsabile della prevenzione della corruzione, attraverso comunicazione scritta tramite posta elettronica.

Si rinvia al paragrafo pag.... e all'obiettivo? (cfr pag.....)

Incarichi extra istituzionali al personale dipendente

Con deliberazione n. 118 in data 10/11/2011 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi che, al Capo IV disciplina le modalità di autorizzazione allo svolgimento di attività extraistituzionali, specificando i casi di incompatibilità e il procedimento autorizzatorio, in modo che venga assicurato che l'esercizio di tali attività non determini situazioni di conflitto di interesse con l'Amministrazione o ipotesi di incompatibilità con la posizione di lavoro

ricoperta dal dipendente all'interno della struttura.

L'espletamento degli incarichi extraistituzionali, anche in assenza di incompatibilità o conflitto d'interessi, non costituisce un diritto per i dipendenti, tenuto conto che per essi vige il principio della "esclusività della prestazione", ai sensi dell'art. 98 della Costituzione.

Rotazione dei Responsabili di Area/Settore

L'Amministrazione in ragione delle ridotte dimensioni dell'ente e della limitata dotazione organica operante al suo interno, ritiene che la rotazione del personale sia possibile solo per i settori in cui vi sono figure professionali aventi esperienza e formazione tali da consentire l'interscambiabilità tra gli stessi e preve adeguate misure transitorie al fine di assicurare la continuità, quantitativa e qualitativa, del servizio o dei servizi interessati.

E' comunque necessario che il soggetto non sottoposto a rotazione non abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In particolare, devono essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Incompatibilità successiva (Pantouflage)

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, di cui all'art. 53 D. Lgs. 165/2001 comma 16 ter, 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, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Per poteri autoritativi e negoziali, si intendono:

- i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la pubblica amministrazione;
- i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

I dipendenti con poteri autoritativi sono individuati nelle seguenti figure:

- funzionari con funzioni apicali;
- incaricati ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000;
- i dipendenti che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.
- I soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione sono: le società, le imprese, gli studi professionali e i soggetti che, pur se formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione.

Per garantire l'attuazione della disposizione di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, co. 16-ter si prevede una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

E' posta in capo al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D. Lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, c. 1, del D. Lgs. 33/2013.

In occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, si procede alla verifica del sito istituzionale in merito alla pubblicazione di dati, atti e informazioni a carattere obbligatorio.

Il PNA 2022 attribuisce notevole rilievo al monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, richiedendo espressamente che per ciascuno di essi vengano esplicitate le tempistiche e

l'individuazione del soggetto responsabile. Come precisato infatti da ANAC, gli esiti sui monitoraggi sono funzionali alla verifica del conseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione e, in particolare, di quelli orientati al raggiungimento del valore pubblico: il livello di trasparenza deve essere tale da rendere l'attività dell'amministrazione espressione di un operato orientato alla compartecipazione.

Il RPCT, nel rendiconto annuale deve:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati degli scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare misure correttive, anche in coordinamento con i Responsabili;
- inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare la presente sottosezione.

Adozione di misure per la tutela del Whistleblower.

La legge 30/11/2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato", entrata in vigore il 29/12/2017, ha sostituito integralmente l'art. 54-bis del d.lgs. 30/03/2001, n. 165 disciplinando un aspetto di fondamentale importanza: la tutela del soggetto che effettua la segnalazione di un illecito ("whistleblower") che potrebbe essere esposto a ritorsioni da parte del datore di lavoro, con le immaginabili ricadute in termini economici, di carriera e di salute, con l'effetto generalizzato di scoraggiare di fatto ogni stimolo alla segnalazione (con possibili sanzioni amministrative pecuniarie da 5.000 a 30.000 euro nei confronti del responsabile che ha adottato tali misure, mentre in caso di licenziamento il lavoratore sarà reintegrato nel posto di lavoro).

Una adeguata tutela del "whistleblower" si pone anche nell'interesse dell'ordinamento, in quanto elemento in grado di favorire l'emersione dei fenomeni di corruzione e di mala gestio.

La legge 30/11/2017, n. 179 interviene sull'art. 54-bis del d.lgs. 30/03/2001, n. 165, già introdotto ex novo dalla legge 06/11/2012, n. 190, sostituendolo integralmente.

Il nuovo testo recepisce le indicazioni delle linee guida ANAC 28/04/2015, n. 6 introducendo, a tutela del segnalante, il divieto di qualsiasi atto o provvedimento dal quale possano derivare direttamente o indirettamente effetti negativi sul rapporto e sulle condizioni di lavoro (con espresso riferimento a licenziamento, trasferimento, demansionamento e applicazione di sanzioni), comminandone la nullità, nonché la reintegrazione del lavoratore eventualmente licenziato a motivo della segnalazione.

La disciplina del whistleblowing: le novità del decreto n.24/2023 attuativo della direttiva Eu

Il decreto legislativo n. 24/2023, che introduce la nuova disciplina del whistleblowing in Italia, è entrato in vigore il 30 marzo 2023. Le nuove disposizioni hanno avuto effetto a partire dal 15 luglio 2023, con una deroga per i soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati non superiore a 249. Per questi l'obbligo di istituzione del canale di segnalazione interna avrà effetto a decorrere dal 17 dicembre 2023.

Il provvedimento, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

Tutte le novità introdotte sono illustrate nel report, elaborato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, disponibile al seguente link <https://www.anticorruzione.it/-/la-disciplina-del-whistleblowing-le-novita-C3%A0-del-decreto-n.24/2023-attuativo-della-direttiva-eu>

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente il responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.tavernerio.co.it

La segnalazione deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001".

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione che valuterà se sono presenti gli elementi per segnalare quanto accaduto al dirigente/funziionario sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari per i procedimenti di propria competenza.

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o il ripristino immediato della situazione precedente;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Anche l'Autorità Nazionale Anticorruzione è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dell'art. 19, comma 5 della legge 11 agosto 2014, n. 114). È stato quindi istituito un protocollo riservato dell'Autorità, in grado di garantire la necessaria tutela del pubblico dipendente: sono assicurati la riservatezza sull'identità del segnalante e lo svolgimento di un'attività di vigilanza, al fine di contribuire all'accertamento delle circostanze di fatto e all'individuazione degli autori della condotta illecita. Le segnalazioni potranno essere inviate all'indirizzo whistleblowing@anticorruzione.it

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA E MONITORAGGIO DELLE MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'ACCESSO CIVICO SEMPLICE E GENERALIZZATO

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica ed è considerata strategica nelle indicazioni e orientamenti internazionali e principio cardine dell'Unione Europea.

Con il termine in questione, come riscritto dal D. Lgs. n. 97/2016 che ha modificato il D. Lgs. n. 33/2013, la trasparenza è intesa come "accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art.1). Il dettato normativo focalizza ora l'attenzione sul destinatario dell'attività dell'amministrazione: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza – quale presupposto per realizzare una buona amministrazione e anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato nella sentenza n. 20/2019, laddove considera la Legge 190/2012 "principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione" - si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico.

In particolare, essa favorisce la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che l'ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni e rappresenta un obiettivo fondamentale dell'amministrazione, perseguito dalla totalità degli uffici e dai rispettivi dirigenti e responsabili.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal vigente D.Lgs. n. 33/2013 e dalla Legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato alla deliberazione ANAC n. 1310/2016 *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016"*.

Nell'Allegato n. 9 del PNA 2021, ANAC aveva già provveduto ad un aggiornamento dell'elenco di tutti gli obblighi di pubblicazione vigenti per ogni procedura contrattuale, tenuto conto delle modifiche

normative nel frattempo intervenute in materia, nonché degli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara.

Tra gli allegati al PNA 2022, l'allegato 9, a cui si rinvia integralmente, sostituisce ora gli obblighi di pubblicazione della sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" dell'Allegato 1 delle deliberazioni ANAC n. 1310/2016 e n. 1134/2017, fornendo nuove specifiche, più ampie e dettagliate.

Nell'ambito delle novità normative legate alla contingenza dell'emergenza pandemica, ANAC sottolinea lo strumento della trasparenza delle procedure di affidamento in funzione di contrappeso alle semplificazioni introdotto dal regime derogatorio in materia di contratti.

Sono così stati inseriti a titolo di esempio nuovi adempimenti di trasparenza legati alla generalità degli atti adottati in sede di esecuzione di un contratto d'appalto (varianti, proroghe, subentri, ecc.), con il limite degli atti riservati/secretati.

Anche l'attuazione del PNRR ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo delle risorse finanziarie stanziato dall'Unione Europea. A tal fine, le voci della griglia della sottosezione "Bandi di gara e contratti" introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, tra i quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, per incrementare la trasparenza su tali procedure.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

Dati, informazioni e atti da pubblicare, organizzati in sottosezioni, vanno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito internet comunale.

La tabella "Sezione Amministrazione Trasparente", oggetto di periodica consultazione e confronto, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal RPCT unitamente ai Responsabili dei singoli uffici, individua in modo dettagliato:

- la Sezione generale,
- la sottosezione,
- il singolo obbligo di pubblicazione;
- il contenuto,
- i tempi di aggiornamento,
- l'Area funzionale di competenza.

RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Come già evidenziato, le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione Amministrazione Trasparente sono affidate al RPCT che, nello specifico:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte della struttura amministrativa, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'ANAC.

-

RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D. Lgs n. 33/2013 sono i Responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, ciascuno per le sezioni di competenza, come specificamente individuate nella tabella: "Sezione Amministrazione Trasparente" aggiornata a gennaio 2024.

I Responsabili di Area/Settori dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando al Servizio Comunicazione eventuali errori.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

In particolare i responsabili della pubblicazione dei dati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ferma la necessità di attuare la trasparenza, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti contenenti dati personali, si verificherà che la disciplina contenuta nel D. Lgs. n. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; quest'ultima dovrà comunque avvenire nel rispetto dei principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati (adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati); esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

Particolare attenzione va posta a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio- economica delle persone.

I dati identificativi dei soggetti che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

Oltre ai dati sensibili e giudiziari, nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione.

L'Amministrazione comunale, in ossequio ai principi contenuti all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, provvederà ad adottare tutte le misure ragionevoli al fine di cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D. Lgs n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione, previa specifica indicazione del RPCT, che potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

ACCESSO CIVICO

La piena attuazione della trasparenza comporta che l'amministrazione presti la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico "semplice" e generalizzato.

L'art. 5 del D.lgs. 33/2013, così come modificato dal D. Lgs. 97/2016, disciplina il diritto all'accesso civico che prevede la possibilità per chiunque di richiedere, senza alcuna motivazione e formalità, i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare a

fronte dell'obbligo imposto dal legislatore (accesso civico "semplice") e di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013, riconosciuto "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" (accesso civico "generalizzato").

Tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio di entrambi i diritti sono pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente sottosezione «Altri contenuti/Accesso Civico».

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al RPCT.

Il controllo verrà attuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa" previsti dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 6 del 30.03.2015;
- attraverso appositi controlli tutte le volte che lo si ritenga necessario, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 D. Lgs33/2013).

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, il cui inadempimento costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e rileva comunque ai fini della corresponsione della retribuzione dirisultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs n. 33/2013.

La tabella "Obblighi di pubblicazione" viene allegata al presente PIAO quale parte integrante e sostanziale.

LE MISURE IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI E I PATTI DI INTEGRITÀ

Con la presente sezione del documento si intende dare evidenza alle misure specifiche in materia di appalti pubblici anche nell'ambito degli affidamenti derivanti dall'attuazione del PNRR.

AFFIDAMENTI DIRETTI "PER ASSENZA DI CONCORRENZA, PER MOTIVI TECNICI E IN MANCANZA DI PRESUPPOSTI"

La disciplina comunitaria per gli acquisti consente di derogare alla regola del confronto tra più offerte quando, per motivi tecnici correlati all'oggetto dell'appalto, non esiste una possibile concorrenza per l'esperimento del confronto. In tal caso, gli uffici che si occupano di affidamenti diretti devono stabilire nella determinazione a contrarre se la fornitura oggetto di affidamento ha carattere di infungibilità o se è caratterizzata dalla presenza di diritti di esclusiva. È comunque opportuno dare atto di aver attivato una approfondita consultazione o indagine di mercato.

AFFIDAMENTI DIRETTI "PER ESTREMA URGENZA"

Le disposizioni comunitarie consentono di derogare all'utilizzo delle procedure ordinarie, facendo ricorso ad una procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, quando per ragioni di estrema urgenza non sarebbe possibile rispettare i termini previsti per l'espletamento delle stesse. In tale caso, è consentito ricorrere ad affidamento diretto solo se e quando l'estrema urgenza derivi da eventi imprevedibili o calamità in atto o incipienti e non sia in alcun modo imputabile al Comune di Tavernerio.

E' doveroso pertanto affrontare il momento della programmazione dell'acquisizione dei beni e dei servizi e delle opere pubbliche come momento strategico, in occasione della predisposizione del Documento Unico di programmazione, preceduto da un attento e formale monitoraggio dello stato manutentivo delle strutture ad opera del dirigente responsabile.

ESECUZIONE DEL CONTRATTO DI APPALTO

Secondo le disposizioni comunitarie, gli appalti sono aggiudicati all'operatore economico che, oltre ad essere in possesso dei richiesti requisiti di partecipazione, ha presentato un'offerta conforme ai requisiti, alle condizioni di esecuzione e alle caratteristiche (soprattutto fisiche, funzionali e giuridiche) che la stazione appaltante ha indicato nel bando e nella documentazione di gara, in funzione degli obiettivi e degli interessi che la stessa intende perseguire. In tal caso, nel corso dell'esecuzione del contratto d'appalto ogni dirigente curerà formalmente l'attività di vigilanza formalizzando la regolare esecuzione del contratto e la fase di collaudo, sia per fornitura di beni e servizi che per la realizzazione di opere pubbliche.

finanziaria dei contratti" di Amministrazione trasparente gli esiti della gestione contrattuale.

LIMITAZIONE DELLA CONCORRENZA

Nel rispetto dei principi comunitari di parità, di trattamento e di non discriminazione, le stazioni appaltanti devono definire requisiti di partecipazione e di esecuzione attinenti e proporzionati all'oggetto dell'appalto e alle effettive necessità della stazione appaltante, tenendo presente l'interesse pubblico ad avere il più ampio numero di potenziali partecipanti ed una prestazione congrua rispetto alle effettive esigenze. La determinazione a contrarre, quindi, deve illustrare in modo oggettivo e trasparente i criteri utilizzati per la definizione dei requisiti di partecipazione alle procedure per l'affidamento della fornitura di beni e servizi e la realizzazione di opere pubbliche, al fine di garantire la più ampia partecipazione di operatori economici ponendo al centro della procedura il bisogno effettivo che si intende soddisfare.

MISURA SPECIFICA: Il controllo è assicurato nell'ambito dell'autonomia organizzativa del Comune di sotto la direzione del Segretario Comunale, in base alla normativa e al Regolamento sul funzionamento dei controlli interni vigenti, per i casi di provvedimenti estratti secondo la modalità a campione.

RICORSO A PROROGHE E RINNOVI

Al fine di contenere il ricorso alla proroga o al rinnovo del contratto, il Comune cura il momento della programmazione, in occasione della predisposizione del Documento Unico di Programmazione, anche mediante adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro, anche già in essere, per l'acquisizione di servizi e forniture standardizzabili, nonché successivamente mediante una appropriata progettazione delle gare includendovi, anche in via precauzionale, l'opzione della proroga e/o del rinnovo.

MISURA SPECIFICA: Semestralmente ogni Responsabile titolare di funzione dirigenziale comunica all'RPCT i casi in cui si è comunque reso necessario ricorrere a proroghe o rinnovi non già previsti dal contratto iniziale.

VALUTAZIONE DELLA CONGRUITÀ DELL'OFFERTA

La valutazione delle offerte ha un significativo margine di discrezionalità e pertanto deve essere svolta in modo rigoroso al fine di evitare l'aggiudicazione ad un operatore economico che non sia in grado di eseguire le prestazioni contrattuali nel rispetto di quanto richiesto dal Comune nei documenti di gara.

MISURE SPECIFICHE:

- *In sede di composizione della Commissione di gara devono essere individuati soggetti che per competenza ed esperienza professionale sono in grado di favorire un apprezzamento delle offerte in relazione alle prestazioni richieste e se ne dà atto nel provvedimento di nomina. I relativi provvedimenti di nomina sono pubblicati tempestivamente e a cura del dirigente in Amministrazione trasparente, sotto-sezione di 2° livello "Commissione giudicatrice e curricula componenti".*
- *In sede di valutazione delle offerte la Commissione di gara formalizza la congruità dell'offerta in relazione a quanto previsto nei documenti di gara.*

DEFINIZIONE DEI CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

L'aggiudicazione degli appalti deve essere effettuata applicando per la scelta criteri obiettivi che garantiscano il rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di parità di trattamento per effettuare un raffronto oggettivo delle offerte al fine di determinare, in condizioni di effettiva concorrenza, quale sia l'offerta economicamente più vantaggiosa. A tal fine, nei documenti di gara devono essere definiti

in modo chiaro e trasparente i criteri di aggiudicazione dell'appalto nonché la ponderazione relativa attribuita a ciascuno di tali criteri. Nei documenti di gara il dirigente dà atto che i criteri di valutazione sono stati definiti in modo da essere ragionevoli e proporzionati all'oggetto del contratto, tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei lavori, beni e servizi oggetto di acquisizione, nell'ottica di prevenire effetti distortivi.

MISURA SPECIFICA: Al fine di assicurare per ogni procedura di gara ed in relazione all'oggetto del contratto l'individuazione secondo ragionevolezza e proporzionalità dei criteri di aggiudicazione, il Settore interessato definisce i criteri di aggiudicazione, previo confronto con il RPCT.

GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

In aderenza a quanto stabilito dalle direttive comunitarie, al fine di evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici, le stazioni appaltanti sono chiamate ad adottare misure adeguate per prevenire, individuare e porre rimedio in modo efficace a conflitti di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Il conflitto di interessi si verifica quando l'incaricato di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi, che ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione, interviene nello svolgimento della stessa potendone influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato.

MISURA SPECIFICA: Ogni dipendente, nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, ricorrendo all'apposito previsto al paragrafo 8, dichiara di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse che determinano l'obbligo di astensione prevista dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, di non trovarsi in situazione di conflitto di interesse previste nel Codice di comportamento del Comune di Tavernerio. Le dichiarazioni sono rese in ogni fase della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni e sono depositate agli atti d'ufficio.

I PATTI DI INTEGRITÀ

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Pertanto, si ritiene doveroso prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

MISURA SPECIFICA: Semestralmente ciascun Responsabile titolare di funzione dirigenziale trasmette copia dei patti di integrità sottoscritti tra le parti all'RPCT, sulla base del seguente modello.

TRA

Dott..... Responsabile con funzione dirigenziale, area
Incaricato con decreto del Sindaco n..... del

E

Sig. Rappresentante Legale della società è sottoscritto
il seguente Patto di integrità

Art. 1. Finalità

1. Il presente Patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione tra l'Amministrazione aggiudicatrice e gli operatori economici, di improntare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza.
2. Il Patto di integrità costituisce parte integrante di qualsiasi contratto assegnato dalla Amministrazione aggiudicatrice a seguito della procedura di affidamento, compresi gli affidamenti diretti, le concessioni e, ove tecnicamente possibile, tutte le procedure istruite mediante il ricorso al mercato elettronico.
3. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale

dell'operatore economico concorrente comporta l'esclusione dalla gara a norma dell'art. 1 comma 17 della L. 6 novembre 2012 n. 190.

Art. 2. Obblighi dell'operatore economico

1. L'operatore economico per partecipare alla procedura di gara/affidamento:

- a) dichiara di non avere influenzato il procedimento amministrativo diretto a stabilire il contenuto del bando, o di altro atto equipollente, al fine di condizionare le modalità di scelta del contraente da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice e di non aver corrisposto né promesso di corrispondere ad alcuno – e s'impegna a non corrispondere né promettere di corrispondere ad alcuno – direttamente o tramite terzi, ivi compresi i soggetti collegati o controllati, somme di denaro, regali o altra utilità finalizzate a facilitare l'aggiudicazione e/o gestione del contratto;*
- b) si obbliga a non ricorrere ad alcuna mediazione o altra opera di terzi finalizzata all'aggiudicazione e/o gestione del contratto;*
- c) assicura di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla procedura, e assicura, con riferimento alla specifica procedura di affidamento, di non avere in corso né di avere praticato intese e/o pratiche restrittive della concorrenza e del mercato vietate ai sensi della vigente normativa;*
- d) si impegna a segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Amministrazione aggiudicatrice, secondo le modalità indicate sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" del Comune qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della procedura o durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura, comprese illecite richieste o pretese dei dipendenti dell'Amministrazione stessa. Al segnalante di applicano, per quanto compatibili, le tutele previste L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012.*
- e) si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale, di cui si avvale, del presente Patto di integrità e degli obblighi in esso contenuti e a vigilare affinché gli impegni sopra indicati siano osservati da tutti i collaboratori e dipendenti nell'esercizio dei compiti loro assegnati;*
- f) assicura di collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.);*
- g) si obbliga ad acquisire con le stesse modalità e gli stessi adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di subappalto, preventiva autorizzazione da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice, anche per i relativi sub affidamenti;*
- h) si obbliga altresì a inserire identiche clausole di integrità e anti-corruzione nei contratti di subappalto di cui al precedente paragrafo, ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.*

2. Nel contratto di appalto devono essere inserite le clausole del Patto di integrità: infatti nelle fasi successive all'aggiudicazione, gli obblighi si intendono riferiti all'aggiudicatario, il quale, a sua volta, avrà l'onere di pretenderne il rispetto anche dai propri subcontraenti.

Art. 3. Obblighi dell'Amministrazione aggiudicatrice

1. L'Amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Tavernerio" e del D.P.R. 16.04.2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2. L'Amministrazione aggiudicatrice assume l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la

relativa corretta esecuzione.

3. L'Amministrazione aggiudicatrice è obbligata a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti l'aggiudicazione, in base alla normativa in materia di trasparenza.

Art. 4. Violazione del Patto di integrità

1. La violazione del Patto di integrità è dichiarata in esito ad un procedimento di verifica in cui venga garantito adeguato contraddittorio con l'operatore economico interessato.

2. La violazione da parte dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, di uno degli impegni previsti suo carico dall'articolo 2, può comportare, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è accertata:

- a) esclusione dalla procedura di gara;*
- b) escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;*
- c) risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;*
- d) escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;*
- e) responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;*
- f) esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per un periodo di tempo non inferiore ad un anno e non superiore a 5 anni, determinato dall'Amministrazione comunale in ragione della gravità dei fatti accertati e dell'entità economica del contratto;*
- g) segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anticorruzione.*

Art. 5. Efficacia del patto di integrità

1. Il Patto di Integrità e le sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della procedura di affidamento.

2. Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

5. PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE GENERALI

5.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE A SEGUITO DI AVVIO DI PROCEDIMENTO PER FATTI DI NATURA CORRUTTIVA

MISURA: L'attuazione della misura è valutata con riferimento ai processi maggiormente esposti a rischio sia con riferimento a quelli mappati dal Comune di Tavernerio che a quelli previsti nella L. n.190/2021 e nel PNA vigente. Nell'applicazione della misura si considerano i seguenti limiti:

1. limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire quelle competenze professionali necessarie a svolgere determinate attività ad elevato contenuto tecnico/specialistico. Pertanto, non si deve dar luogo a misure di rotazione dei dipendenti se le stesse potrebbero pregiudicare fortemente l'ordinario funzionamento degli uffici inficiando, in quantità e qualità, l'erogazione dei servizi agli utenti. Limiti di tale natura si incontrano soprattutto in strutture organizzative con un ristretto numero di dipendenti;
2. limiti soggettivi, con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti. Le misure di rotazione devono temperare le esigenze di tutela dell'imparzialità, del buon andamento, del prestigio della pubblica amministrazione con i diritti del lavoratore. A tale proposito, sui criteri generali di rotazione definiti da ciascun Ente deve essere inviata opportuna informativa alle organizzazioni sindacali che, pur non potendo aprire alcuna fase di negoziazione in materia, hanno comunque la facoltà di

presentare eventuali proprie osservazioni e proposte.

Per il Comune di Tavernerio, quindi, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di prevenzione della corruzione. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

MONITORAGGIO: Annualmente a cura del RPCT e i titolari di funzione dirigenziale.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale, la rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui *«I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*. Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione verifica la sussistenza a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

MISURA SPECIFICA: In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente (ad esempio perché l'amministrazione ha avuto conoscenza di un'informazione di garanzia o è stato pronunciato un ordine di esibizione ex art. 256 c.p.p. o una perquisizione o sequestro) e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

1. per il personale titolare di funzione dirigenziale si procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere e all'attribuzione di altro incarico;
2. per il personale non dirigenziale procede, per il tramite del RPCT, all'assegnazione ad altro servizio/ufficio.

L'applicazione della misura è valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

MISURA SPECIFICA: Almeno una volta all'anno il Responsabile titolare di funzione dirigenziale incontra il personale dipendente, anche in seduta plenaria, per verificare l'efficacia delle misure in esso previste, segnalando all'RPCT eventuali proposte correttive e/o integrative.

LE MISURE SULLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

MISURA: Le misure sulla trasparenza ed integrità fanno parte integrante della presente sottosezione. In **allegato 1** sono riportati per ogni dato oggetto di pubblicazione il soggetto preposto alla formazione, alla trasmissione e alla pubblicazione del dato. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti nelle misure allegate, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel presente Piano e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il RPCT fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti delle misure sulla trasparenza e l'integrità.

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

MONITORAGGIO: Annuale a cura dell'RPCT e secondo le modalità definite da ANAC.

MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

MISURA: Il responsabile del procedimento e il responsabile di istruttoria, interessati da attività propedeutiche alla stipulazione di contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, dichiarano, ricorrendo all'apposito modello riportato al paragrafo 8, di non trovarsi in condizione di conflitto di interesse, anche potenziale, sia in relazione alla propria posizione che di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente o soggetti con i quali si hanno frequentazioni abituali.

COSTITUZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE DI UFFICI E INCARICHI

MISURA: Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

- In occasione della prima seduta utile, ciascun componente della commissione dichiara, sotto la propria responsabilità, di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ricorrendo all'apposito modello di cui al paragrafo 8;
- I titolari di funzione dirigenziale dichiarano in occasione della attribuzione dell'incarico di non trovarsi in alcuna delle condizioni di cui ai reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e in situazione di conflitto di interesse, anche potenziale, ricorrendo all'apposito modello di cui al paragrafo 8.
- Inoltre, per i dirigenti, in sede di attribuzione dell'incarico dirigenziale, dichiarano di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità previste dalle norme vigenti, ricorrendo all'apposito modello di cui al paragrafo 8.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

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

ADOZIONE MISURE DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE DELLE DISPOSIZIONI DI LEGGE IN MATERIA DI AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI ESTERNI DI CUI ALL'ART. 53 DEL D.LGS. N. 165 DEL 2001

MISURA: Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o dei dipendenti può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali.

MONITORAGGIO: Annualmente ciascun Responsabile di funzione dirigenziali dai responsabili di procedimento e di istruttoria apposita dichiarazione attestante di non aver accettato incarichi di collaborazione o di consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, da persone o enti privati per i quali sussistono cause di incompatibilità, ricorrendo all'apposito modello. Apposito report è trasmesso al RPCT entro il 31 gennaio di ogni anno.

ATTIVITÀ INCOMPATIBILI E ESERCIZIO DI POTERI AUTORITATIVI E NEGOZIALI

MISURA: Per "incompatibilità" si intende *"l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"* (art. 1 d.lgs. n. 39). Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

MISURA SPECIFICA: Annualmente ogni titolare di funzione dirigenziale dichiara l'insussistenza di situazioni di incompatibilità. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

DIPENDENTI CHE HANNO CESSATO IL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

MISURA: L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla "incompatibilità successiva" (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto 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, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune, i poteri sopra accennati attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

- a) Il rappresentante legale della società che conclude rapporti giuridici con il Comune di Tavernerio, in occasione della sottoscrizione del contratto o atto analogo, dichiara di non aver concluso contratti

di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Tavernerio che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali e che hanno partecipato a procedimenti amministrativi aventi ad oggetto benefici e vantaggi per l'operatore.

b) Ogni dipendente alla cessazione del rapporto di lavoro, dichiara di prendere atto che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non potrà svolgere attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività del Comune presso il quale ha esercitato poteri autoritativi o negoziali. Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

MONITORAGGIO: Annualmente il servizio Risorse Umane comunica all'RPCT e ai soggetti titolari di funzioni dirigenziali l'elenco dei dipendenti cessati che rientrano nelle condizioni innanzi citate e le dichiarazioni acquisite.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

MISURA: Entro il 15 dicembre di ogni anno i Responsabili di funzione dirigenziale propongono all'RPCT i nominativi del personale da inserire nelle azioni formative. In occasione della predisposizione del PIAO il RPCT redige l'elenco del personale da inserire nelle azioni formative. La partecipazione alle azioni formative è obbligatoria. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, appositi stanziamenti di spesa finalizzati a garantire l'attuazione del piano annuale di formazione di cui al presente articolo. La formazione di cui trattasi si ritiene di natura obbligatoria e pertanto esclusa dai vincoli sul contenimento della spesa destinata alla formazione.

TUTELA DELL'ACCESSO CIVICO

MISURA: Ciascun Responsabile titolare di funzione dirigenziale trasmette tempestivamente all'RPCT copia dell'istanza di accesso per la registrazione nel relativo Registro. Nel caso in cui il Responsabile competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta alla richiesta di accesso civico nei termini previsti dalla legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame all'RPCT che deciderà con provvedimento motivato nel rispetto dei termini previsti dal D.Lgs n.33/2013. L'aggiornamento del Registro avviene con cadenza semestrale.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione n.118 del 10/11/2011 e ss.mm.ii.
ELENCO RESPONSABILITÀ FUNZIONI DIRIGENZIALI	Area Affari Generali: responsabile Dott. Giacomo Tettamanti– Funzionari e elevata qualificazione Area Finanziaria Tributaria - Area Sociale: Responsabile Rag. Maria Luisa Bolgiani– Funzionari e elevata qualificazione Area Edilizia Privata e Urbanistica - Area Tecnica Manutentiva - Lavori Pubblici: Responsabile Arch. Antonio Luongo– Funzionari e elevata qualificazione Area Polizia Locale: Dott. Pasquale Caputo– Funzionari e elevata qualificazione (Servizio in convenzione con i Comuni di Albavilla e Albese con Cassano)
UNITÀ DI PERSONALE ASSEGNATE ALLE AREE AL 31 DICEMBRE 2024	AREA AFFARI GENERALI -Dott.ssa Roberta Folcio – Funzionari e elevata qualificazione - Responsabile ufficio legale – Responsabile Procedimento pratiche di sinistro, rapporti con le assicurazioni -Dott. Alberto Ciceri – Istruttore – Responsabile procedimento finalizzato ai servizi scolastici -Dott.ssa Sevilay Erkonak—Istruttore - responsabile del procedimento anagrafe , stato civile, servizi cimiteriali -Sig. Donini Mirco – Istruttore - Responsabile Procedimento elettorale, del SUAP per la parte relativa al commercio e di tutti gli atti; anagrafe, stato civile; -Sig. Costanzo Alessandro – Operatore esperto – Ufficio Protocollo, Albo online, gestione presenze - Sig.ra Lauro Teresa – Operatore esperto – Ufficio Protocollo, pratiche amministrative centri civici, pratiche amministrative segreteria -Sig. Doti Vincenzo – Operatore esperto – Ufficio Protocollo, pratiche amministrative centri civici, pratiche amministrative segreteria - Sig.ra Pozzi Monica – Istruttore – Bibliotecaria (risorsa in convenzione con Albese con Cassano) AREA FINANZIARIA TRIBUTARIA - Dott.ssa Giulia Massaro – Funzionari e elevata qualificazione – Istruttore Direttivo – Responsabile procedimento ufficio Tributi -Sig.ra Rossini Monica – Istruttore Amministrativo – Responsabile procedimento flussi finanziari AREA SOCIALE -Dott.ssa Sara Pratobevera- Funzionari e elevata qualificazione – Assistente Sociale Responsabile del Procedimento -Ostinelli Nadia – Istruttore – Istruttore amministrativo AREA TECNICA MANUTENTIVA LAVORI PUBBLICI

	-Geom. Eleonora Simionato Istruttore – Istruttore Tecnico – Responsabile procedimento servizi manutentivi -Ruggieri Antonella – Istruttore Amministrativo -Ferraro Maurizio, Istruttore – Operaio – Responsabile procedimento servizi territorio - Scarano Antonio, Operatore Esperto - Operaio AREA EDILIZIA PRIVATA URBANISTICA -Geom. Alessia Ceniccola - Istruttore Tecnico – Responsabile procedimento edilizia urbanistica (Risorsa in condivisione con Capiago Intimiano) -Sig.ra Cogliati Elisa Istruttore – Istruttore Amministrativo AREA POLIZIA LOCALE Borelli Grazia– Istruttore – Agente di Polizia Rolandi Federico – Istruttore – Agente di Polizia Azzaretto Marco – Istruttore – Agente di Polizia
--	--

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

A tale fine, si prevede:

- *lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudicherà in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*
- *la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;*
- *l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*
- *l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente
apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.*

La recente pandemia ha fatto diventare lo smart working o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: "...allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva..."

La possibilità di lavorare da remoto ha consentito al Comune di Tavernerio di fare un massiccio ricorso a tale modalità di esecuzione del lavoro senza che vi fosse, in generale, una caduta della capacità produttiva e della puntualità di risposta agli utenti.

Finita la situazione emergenziale le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Programma di sviluppo del lavoro agile

L'approccio che il Comune di Tavernerio ha scelto di seguire va nella direzione della progressività e gradualità dello sviluppo del Lavoro Agile, lungo l'arco di riferimento triennale 2024-2026. Tale gradualità porterà ad una importante potenzialità di sviluppo: durante la fase più dura della pandemia nella primavera del 2020, l'Ente ha gestito un numero importante di dipendenti in lavoro agile. Ora tutto il personale del comune di Tavernerio svolge la propria attività in presenza, ma si ritiene che la messa in atto di misure e di scelte

mirate siano tali da consentire, in caso di emergenza di vario genere, di riuscire a gestire un numero considerevole di dipendenti, al fine di fare fronte alle esigenze personali e di servizio, continuando a garantire elevati livelli di efficienza e di qualità nell'erogazione dei servizi pubblici e nei rapporti con l'utenza.

A tal fine si prevede:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile che non pregiudicherà in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Per il Comune di Tavernerio il lavoro agile trova disciplina nelle disposizioni ministeriali e nella totale applicazione del CCNL 2019-2021, mediante gli accordi individuali, secondo lo schema allegato.

Attualmente n. 8 dipendenti sono abilitati ad effettuare il lavoro agile, di norma per al massimo n. 2 giorni la settimana.

Soggetti coinvolti e ruoli

Segretario Comune e Responsabile delle Risorse Umane: coordinatore

Posizioni Organizzative: facilitatori motivazionali, promotori dell'innovazione culturale e organizzativa.

Dipendenti: attuatori e in qualche modo sostenitori dell'innovazione culturale e organizzativa, perché senza l'entusiasmo e la voglia di cambiare di tutte le persone coinvolte non si può pensare di arrivare ad un cambiamento a livello sistemico, consapevole e responsabile.

CUG: il lavoro agile è strumento – anche – di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che può contribuire in maniera determinante al miglioramento del benessere organizzativo. Ecco perché il ruolo del CUG, deve continuare ad essere valorizzato e ascoltato.

Nucleo di valutazione: ruolo cruciale e ancora più determinante quando si parla di lavoro agile perché occorre superare il paradigma del controllo a favore della valutazione dei risultati.

OSS e RSU: già coinvolte in fase di adozione del nuovo regolamento sull'orario di lavoro continueranno ad essere coinvolte ed aggiornate anche per quanto riguarda il lavoro agile.

Strutture coinvolte

Servizio Risorse Umane, Controllo di Gestione, Servizio Presenze.

Strumenti del lavoro agile

Accordo individuale, schede per il monitoraggio e rendicontazione, sistema di misurazione e valutazione.

ILLAVOROAGILENELNUOVOCCL16/11/2022

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 16/11/2022, si incarica di dare forma contrattuale all'istituto e ne conferma le principali caratteristiche:

- prestazioni senza vincoli di orario o luogo di lavoro, senza una postazione fissa predefinita ma nel rispetto di misure di sicurezza per il lavoratore e per i dati trattati;
- organizzazione del lavoro per fasi, cicli e obiettivi;
- necessità di un Regolamento di Ente e dell'accordo Individuale;
- parità di diritti e di opportunità lavorative.

Art. 63 Definizione e principi generali

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

vita e di lavoro.

2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

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

Art. 64 Accesso al lavoro agile

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

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 5 (Confronto), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 5 (Confronto) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Art. 65 Accordo individuale

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

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

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

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

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per le fasce di contattabilità.

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

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

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

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

Art. 67 Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione sono previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'*empowerment*, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA: IL LAVORO DA REMOTO

Il nuovo CCNL Comparto Funzioni Locali, all'art. 68, disciplina il lavoro da remoto.

Esso è la versione attuale del telelavoro, che viene quindi soppresso.

Si può prevedere per le attività in cui è richiesto «un costante presidio del processo» e in presenza dei requisiti tecnologici necessari.

- Può essere svolto solo a casa del dipendente o presso sedi di co-working;

- Sono previsti gli stessi obblighi relativi al rispetto dell'orario di lavoro e gli stessi diritti relativi a riposi, pause,

permessi orari;

- L'obbligo di accordo individuale simile a quello descritto per il lavoro agile.

Art. 68 Lavoro da remoto

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

2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

3. 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.

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

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

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

7. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'art. 65 in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione del comma 1 lett. e) dello stesso e dall'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile) commi 4 e 5.

Art. 69 Formazione lavoro da remoto

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto.

LE MODALITA' ATTUATIVE E GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Lo svolgimento della prestazione lavorativa "Smart Working" si inserisce nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Lo SW si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato senza modificare la posizione contrattuale del/della dipendente nell'organizzazione e senza costituire una nuova categoria contrattuale di rapporto di lavoro.

Lo SW non è quindi una nuova tipologia contrattuale ma una diversa modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, caratterizzata anche dall'utilizzo di strumenti tecnologici ed eseguita in parte all'interno dell'Ente e in parte all'esterno. Rimangono invariate la sede lavorativa e la posizione del/della dipendente nell'organizzazione dell'Ente.

L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al personale che farà riferimento al normale orario di lavoro tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW,

nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

L'adozione del lavoro agile avviene garantendo pari opportunità e non discriminazione, ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.

Indicatori di monitoraggio

Nelle more di regolamentazione del lavoro agile, l'istituto presso il Comune rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Schema accordo individuale lavoro agile

SCHEMA DI CONTRATTO

OGGETTO: ACCORDO INDIVIDUALE PER SVOLGIMENTO DEI COMPITI CON MODALITÀ DI LAVORO AGILE.

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, tra il Comune di Tavernerio, nella persona del Responsabile dell'Area _____ e il dipendente di ruolo a tempo indeterminato _____, in esecuzione di quanto deciso con determina n. _____ si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1 - Avvio e durata

Il Comune di Tavernerio autorizza il dipendente _____ ad effettuare la propria attività lavorativa con la modalità di **lavoro agile** a decorrere dal _____ e fino ad eventuale revoca in forma scritta.

Art. 2 - Svolgimento del rapporto e dotazione tecnologica

Il lavoratore svolgerà la prestazione in modalità di lavoro agile sino alla definizione della propria situazione personale, dal punto di vista della verifica delle eventuali condizioni di fragilità.

Il monte ore settimanale prevalente viene svolto in presenza.

L'attività in modalità agile coincide con l'orario di lavoro che normalmente viene svolto in sede. L'entrata in servizio avviene attraverso la timbratura del cartellino individuale così come il termine dell'attività.

La gestione del rapporto con l'utenza avviene su appuntamento allo scopo di meglio programmare le attività, pertanto il servizio offerto rimane invariato.

In caso di necessità di un incontro in presenza nei giorni individuati per il lavoro agile, viene garantita la flessibilità con rientro in ufficio.

Il rapporto e la collaborazione con gli altri uffici è garantito dagli ausili informatici in dotazione.

Per effettuare la prestazione in modalità di lavoro agile al lavoratore verrà fornita in comodato d'uso e per tutta la durata del periodo di cui sopra, la seguente strumentazione: PC portatile e attivazione della VPN rete privata dell'ente che garantisce sicurezza e privacy, della cui sicurezza e del buon funzionamento resta responsabile il datore di lavoro.

Inoltre è fornito una scheda per telefono cellulare d'ufficio che consente di ricevere e fare telefonate come in presenza. Il PC ha le dotazioni necessarie per partecipare a delle conferenze online.

Alla cessazione del presente accordo, il lavoratore è tenuto a restituire al datore di lavoro gli strumenti di cui ha avuto la materiale disponibilità.

Nel periodo durante il quale il lavoratore svolgerà l'attività con la modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presta la propria attività in azienda, così come riportato nella lettera di assunzione.

Il lavoratore è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura o malfunzionamento dei sistemi di collegamento, a darne segnalazione al datore di lavoro con la massima tempestività. Il datore di lavoro si riserva in tal caso di richiamare il lavoratore in sede.

Il lavoratore è obbligato a prestare la propria attività lavorativa con regolarità, diligenza, nonché rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che verranno fornite dal datore di lavoro.

Il lavoratore si impegna anche a rispettare il regolamento e gli usi dell'ente oltre alle altre disposizioni interne.

Art. 3 - Sicurezza

Il lavoratore assume espressamente l'impegno ad utilizzare gli strumenti aziendali ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del datore di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manometterli e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Art. 4 –Obiettivi della prestazione resa in modalità agile e modalità di misurazione della prestazione

Gli obiettivi del lavoro reso in modalità agile sono:

- Gestione attività ufficio protocollo e ufficio personale.
- Gestione attività di segreteria e corrispondenza Area Affari Generali segnalate dal responsabile.
- Gestione attività di centralino URP/Segreteria.

Il monitoraggio dell'attività avviene attraverso la presentazione di un report settimanale delle attività svolte.

Letto, approvato e sottoscritto in duplice originale, uno per il Comune ed uno per la dipendente.

IL DIPENDENTE

IL RESPONSABILE DELL'AREA

3.3 PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

Considerato che il Comune di Tavernerio, essendo un ente con un numero di dipendenti inferiore a 50, è tenuto alla **redazione del PIAO “semplificato”**, nel quale va prevista solamente la **programmazione delle cessazioni dal servizio e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento effettuate dall’ente** (art. 6 c. 3 D.M. 30.06.2022).

La programmazione contabile del personale è inserita nella apposita sezione del DUP 2025-2027 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n..de.. a cui si rinvia a pag.

A tal riguardo non sono previste cessazioni programmate nel periodo di vigenza del presente PIAO.

PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l’ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l’attività di programmazione generale dell’Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l’Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all’adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un’attività preliminare all’avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l’ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alla definizione dell’assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (*Aree*);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l’indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);
 - all’individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell’Ente, tenendo conto delle funzioni che l’amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall’ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025/2027 possono essere così riassunti:

- **revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001;
- individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.; nonché del D. L. 34/2019 convertito nella Legge 58/2019 art. 33 comma 2;
- **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale, tenuto conto delle linee guida vigenti;
- **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2025-2027. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i.. L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

PREMESSA

Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.

Fatto salvo quanto sopra, il predetto regolamento prevede che la struttura organizzativa del Comune di si può articolare in Aree, Settori, Servizi, Uffici, Unità di progetto e Staff del Sindaco.

Tutto ciò premesso, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, si conferma l'attuale organizzazione dell'Ente.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa.

RIFERIMENTI NORMATIVI

a) Attività programmatica:

- articolo 39 della Legge 449/1997 (prima introduzione dello strumento della programmazione triennale del fabbisogno del personale finalizzata ad assicurare migliore funzionalità dei servizi e l'ottimizzazione delle risorse, nei limiti delle disponibilità finanziarie e di bilancio);
- articolo 91 del T.U.E.L.: *"gli organi di vertice delle Amministrazioni Locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale comprensivo delle unità di cui alla Legge 12.3.1999 n. 68"*;
- articoli 5 e 6 del D.lgs 165/2001 (obbligo di programmazione in materia di assunzione di personale);
- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO), per gli enti con più di 50 dipendenti;
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 6, comma 3, del d.m. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti;

b) Sistema vincolistico:

- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).
- Art. 1 commi 822 – 823 della L. 207 del 30/12/2024 (finanziaria per l'anno 2025): introduzione, per il 2025, del turn over al 75% del personale cessato nell'anno precedente per gli enti oltre i 20 dipendenti (non applicabile al Comune di Alzate Brianza);
- l'art. 3, comma 8, della Legge 56/2019, così come modificato dall'art. 1, comma 14-ter, del D.L. 80/2021 ha previsto la possibilità di effettuare procedure concorsuali senza il previo svolgimento delle procedure di selezione per mobilità volontaria, fino al 31.12.2024 prorogata al 31.12.2025 dal Decreto PA.

DIMOSTRAZIONE DEL RISPETTO DEI VINCOLI:

La pianificazione delle assunzioni per il triennio 2025/2027 è predisposta tenendo conto del complesso ed articolato quadro normativo in materia di vincoli assunzionali per le amministrazioni pubbliche, verificando a priori le possibilità dell'Ente di procedere ad assunzioni, nel rispetto della normativa vigente;

In particolare:

- **art. 1 comma 557- quater – della L. 296/2006 (finanziaria 2007)**, come introdotto dal d.l. 90/2014: *"Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione"*, come di seguito dimostrato:

Spese per il personale - Comuni superiori 1000 abitanti			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanziamenti 2025 (assestato)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+	1.076.137,88
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D. Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	0,00
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dal 101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+	70.390,87
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dal macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	4.400,00
5	Irap macroaggregato 102	+	68.730,30
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			1.219.659,05
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	0,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE			1.219.659,05
COMPONENTI ESCLUSE:			Stanziamenti 2025 (assestato)
7	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	0,00
8	Spese per formazione del personale E MISSIONI	-	4.400,00
9	Rimborso per Segretario in convenzione	-	71.000,00
10	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	27.000,00
11	Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)	-	53.637,62
12	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	7.558,58
13	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	1.798,94
14	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e 9 perché le	-	642,48
15	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n. 380/2013)	-	5.319,48
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			171.357,10
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			1.048.301,95
	MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013		1.050.845,88
	L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?		SI

Spese per il personale - Comuni superiori 1000 abitanti			
COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:			Stanziamenti 2026 (assestato)
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+	1.002.569,25
2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D. Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un intervento diverso dall'1, come ad es. nell'interv. 3)	+	0,00
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dal 101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+	45.390,87
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi dal macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	2.400,00
5	Irap macroaggregato 102	+	67.716,82
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			1.118.076,94
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	0,00
TOTALE SPESA DI PERSONALE			1.118.076,94
COMPONENTI ESCLUSE:			Stanziamenti 2025 (assestato)
7	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato)	-	0,00
8	Spese per formazione del personale E MISSIONI	-	2.400,00
9	Rimborso per Segretario in convenzione	-	71.000,00
10	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	27.000,00
11	Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo	-	0,00
12	Diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	7.558,58
13	Oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti	-	1.798,94
14	Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (non 8 perché versato direttamente dall'ente cui il personale è stato comandato e	-	642,48
15	Oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (delibera Corte dei conti Piemonte n.	-	5.319,48
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			115.719,48
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			1.002.357,46
	MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013		1.050.845,88
	L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale?		SI

- **art. 33, comma 2 del Decreto legge 30 aprile 2019, n. 34** convertito con modificazioni nella Legge 28 giugno 2019, n. 58 recante: *“Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria”*, successivamente oggetto di modifiche ed integrazioni:
 - *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale...”*;
- **D.P.C.M in data 17 aprile 2020** attuativo del D.L. 34/2019: introduzione, con decorrenza dal 20 aprile 2020, delle nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni:
 - a) articolo 2 → definizioni:
 - i. spesa del personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
 - ii. entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferite alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.
 - b) articoli 3 e 4 → individuazione valore soglia pari al 26,90% relativo al rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti per gli enti nella fascia demografica e) relativa ai comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;
 - c) articolo 5 → definizione delle percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio:
 - comma 1: *“in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni ... possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, ...in misura non superiore al valore percentuale indicato in tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni del personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'articolo 4 comma 1”*;

estratto della Tabella 2

Fasce demografiche	2020	2021	2022	2023	2024
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	17,0	21,0%	24,0%	25,0%	26,0%

- comma 2: *“Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell’articolo 4 comma 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni del personale e il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione”;*

Tale facoltà è disapplicata a partire dal 01.01.2025.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

Abitanti		5664	Prima soglia		Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA	
Anno Corrente		2025	26,90%		30,90%	%	€
						43,56%	368.062,06 €
Entrate correnti			FCDE		106.774,22 €		
Ultimo Rendiconto	4.677.419,83 €		Media FCDE		- 4.509.399,31 €		
Penultimo rendiconto	4.606.548,45 €		Rapporto Spesa/Entrate				
Terzultimo rendiconto	4.564.552,32 €		18,74%				
Spesa del personale							
Redditi da lavoro dipendente		Macroaggregato 101				888.180,03 €	
Spesa per il Segretario in convenzione		Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila				0,00 €	
		Eventuale importo ricevuto				43.213,67 €	
Somministrazione		BDAP U1.03.02.12.001				0,00 €	
Quota LSU in carico all’Ente		BDAP U1.03.02.12.002				0,00 €	
Collaborazioni coordinate e a progetto		BDAP U1.03.02.12.003				0,00 €	
Altre forme di lavoro flessibile		BDAP U1.03.02.12.999					
Totale spesa del personale			Collocazione ente			10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)	
Ultimo rendiconto	844.966,36 €		Prima fascia			36.806,21 €	

Capacità assunzionale**368.062,06 €****Spesa del Personale**

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

Entrate Correnti

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

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%

Comuni che si collocano nella seconda fascia

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

Comuni che si collocano nella terza fascia

A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

PREMESSA

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente può procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

VINCOLI NORMATIVI E DI SPESA CONTENIMENTO DELLE SPESE DI PERSONALE

Trattandosi di una delle maggiori voci di esborso per le finanze pubbliche, il contenimento delle spese di personale è da tempo uno degli obiettivi del Governo. Il quadro normativo pressoché consolidato, contenuto **nell'articolo 1, commi 557 e seguenti, della legge n. 296/2006 e nell'articolo 9 del decreto-legge n. 78/2010** (convertito in legge n. 122/2010), è stato modificato ad opera del decreto legge n. 90/2014, con il quale è stata concessa maggiore flessibilità nella copertura del turnover, garantendo a regime (dal 2018) l'integrale sostituzione del personale cessato.

In seguito sono intervenuti in materia **la Legge di Stabilità 2015 (L. n. 190/2014)**, il D.L. 19/06/2015, n. 78 e il D. Lgs. 75/2017 che, all'art. 23 comma 2 ha previsto che l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non possa superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016, al netto degli incrementi derivanti dai contratti collettivi nazionali (quest'ultima deroga introdotta con l'art. 11 del D.L. n. 135 del 14/12/2018 e ribadita anche all'art.1 comma 150 della L. 30/12/2018, n. 145).

Con gli ultimi decreti-legge (D. L. n. 4 del 28/02/2019 e D. L. n. 34 del 30/04/2019) sono stati aggiornati alcuni parametri e vincoli di spesa ancorandoli anche, per gli enti locali, a criteri di sostenibilità finanziaria, in seguito individuati con **decreto interministeriale del 17/03/2020** e con successiva circolare interministeriale del giugno 2020.

Si riepilogano nella tabella seguente le principali norme che impongono il contenimento della spesa di personale.

Norma	Misure di contenimento	Validità temporale
Art. 1, commi 557 e 557 quater, della legge n. 296/2006 e ss.mm., in ultimo con D.L. 113 del 24/06/2016	557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: - razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico; - contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. 557 quater. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione. Il Comune è al di sotto del limite di spesa dato dalla media del triennio 2011-2013, pari a Euro 1.050.845,88	A regime
Art. 23, comma 2, D. Lgs. 75/2017 integrato con l'art. 33 Comma 1 secondo periodo	Nelle more di quanto previsto dal comma 1, al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità dei servizi e garantire adeguati livelli di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando al contempo l'invarianza della spesa, a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare	
del D.L. 34/2019	il corrispondente importo determinato per l'anno 2016. A decorrere dalla predetta data l'articolo 1, comma 236, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 è abrogato. Con l'art 11 del DL n. 135 del 14/12/2018 (ribadito anche all'art. 1 comma 150 della L. 30/12/2018 n. 145) è stato previsto che: “In ordine all'incidenza sul trattamento accessorio delle risorse derivanti dalla contrattazione collettiva nazionale e delle assunzioni in deroga, il limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, non opera con riferimento: a) agli incrementi previsti, successivamente alla data di entrata in vigore del medesimo decreto n. 75 del 2017, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, a valere sulle disponibilità finanziarie di cui	

	all'articolo 48 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dagli analoghi provvedimenti negoziali riguardanti il personale contrattualizzato in regime di diritto pubblico; b) alle risorse previste da specifiche disposizioni normative a copertura degli oneri del trattamento economico accessorio per le assunzioni effettuate, in deroga alle facoltà assunzionali vigenti, successivamente all'entrata in vigore del citato articolo 23. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018. Nel 2025 e seguenti il fondo e il salario accessorio in generale, dei dipendenti e delle Posizioni Organizzative del Comune non potrà superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016, al netto delle risorse derivanti dagli incrementi contrattuali e di eventuali adeguamenti previsti dall'art. 33 comma1 secondo periodo del D.L. 34/2019. Il Comune è al di sotto del limite di spesa dato dalla spesa del 2016	A regime
Art. 9, comma 28, D.L. Legge n. 160 del 07/08/2016	Tetto alla spesa sostenuta per forme flessibili di lavoro (tempi determinati, Co.co.co., comandi, tirocini formativi, ecc.). La spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. A seguito dell'ultima modifica legislativa è stato opportuno ricalcolare il prospetto escludendo dal computo gli incarichi dirigenziali affidati ai sensi dell'art 110 comma 1.	
	Il tetto di spesa impegnata nell'anno 2009 per il Comune di Tavernerio è pari a €. 100.348,14.	

Art. 1 comma 228 della L. 208 del 28/12/2015 e art. 3 commi 5 e 5 quater del D.L. 90/2014 in ultimo D.L. 4 del 28/01/2019 e DL 34 del 30/04/2019	Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 16, comma 9, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135. La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80 per cento negli anni 2016 e 2017 e del 100 per cento a decorrere dall'anno 2018. Restano ferme le disposizioni previste dall'articolo 1, commi 557, 557-bis e 557-ter, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. L'art. 3 comma 5 del DL 90/2014 come modificato dall'art. 14 bis del DL n. 4 del 28/01/2019 "A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente." Al comma 5 sexies la seguente modifica: "Per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo <i>turn-over</i>. Con il DL 34/2019 all'art. 33 comma 2 è stato introdotto per gli enti locali un nuovo limite di assunzione in base alla sostenibilità finanziaria di ciascun ente, sulla base di criteri in seguito individuati con decreto interministeriale del 17/03/2020 e con successiva circolare interministeriale del giugno 2020.	Dal 1 gennaio 2016. A regime
--	--	-------------------------------------

E' stato pubblicato sulla G.U. del 27 aprile 2020 il DPCM del 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", previsto dal succitato comma 2 art. 33 del D.L. 34/2019 la cui applicazione decorre dal 20 aprile 2020, che all'art. 4 contiene la tabella che individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni di cui all'art. 2 del medesimo DPCM.

A giugno 2020 è stata resa nota anche la Circolare a firma dei tre ministri coinvolti (Pubblica Amministrazione, Ministro Interno e Ministro Economia e finanze) per esplicitare le nuove modalità di calcolo degli spazi assunzionali dei comuni in attuazione del DPCM 17 marzo 2020.

Pertanto, **ai fini dell'approvazione del piano triennale dei fabbisogni del personale 2025-2027** si dà atto che:

- i residenti del Comune al 31 dicembre 2024 sono n. 5.664 e pertanto il nostro Ente rientra nella fascia demografica “e) comuni con popolazione compresa tra 5.000 a 9.999 abitanti” della Tabella 1 del Decreto Attuativo, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) pari al 26,900%;
 - il Comune si colloca al di sotto del suddetto valore soglia, in quanto il rapporto spesa di personale/entrate correnti, al netto del FCDE - calcolato sulla base dei dati degli ultimi rendiconti approvati risulta pari al 18,74% e precisamente:
- a) la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021-2022- 2023) considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione è pari a €. 4.509.399,31;
- b) la spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione risultante dall'ultimo rendiconto approvato per l'anno 2023 risulta pari a €. 844.966,36;
- c) il rapporto tra le due entità di cui ai punti precedenti risulta pari a 18,74% collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal DPCM al 26,90% che, calcolato per il Comune per l'anno 2025, risulta pari a €. 1.213.028,42.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	AN NO		
	2025		
	AN NO	VALORE	FAS CIA
	2024	5.668	e
Popolazione al 31 dicembre			
	AN NI	VALORE	
	2023	844.966,36 €	(I)
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")			

Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2021	4.564.552,32 €	
	2022	4.606.548,45 €	
	2023	4.677.419,83 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		4.616.173,53 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	106.774,22	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	4.509.399,31 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		18,74%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		30,90%

81

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI
ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	368.062,06 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f 1)	1.213.028,42 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025 (g)		26,90%

Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno

2025 (h) 1.213.028,42 €

	2021	2022	2023
Titolo 1 - Entrate tributarie	3.190.831,11	3.189.868,66	3.122.542,90
Titolo 2 - Trasferimenti	470.903,77	431.676,05	458.689,14
Titolo 3 - Entrate extratributarie	980.967,30	998.380,13	1.139.401,46
Contributo enti per segretario in convenzione	-78.149,86	-13.376,39	-43.213,67
Totale entrate correnti	4.564.552,32	4.606.548,45	4.677.419,83

Media entrate correnti	4.616.173,53
FCDE Bilancio di previsione 2023 (assestato)	106.774,22
A) Netto FCDE	4.509.399,31
B) Spesa di personale anno 2023 (ultimo rendiconto approvato) netto spese segretario in convenzione	844.966,36
C) Rapporto (B)/(A)	18,74%
D) Valore soglia percentuale da decreto attuativo	26,90%
E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A)*(D)	1.213.028,42

82

	2025	2026	2027
A - Spesa di personale assestata	1.005.137,88	931.569,25	931.569,25
B - Media entrate correnti ultimo triennio	4.683.211,07	4.647.300,20	4.581.397,74
C - FCDE bilancio assestato	213.172,86	157.105,88	148.903,23
A/(B-C)	22,49%	20,75%	21,02%
Valore soglia comuni da 5.000 a 9.999	26,90%	26,90%	26,90%

S riportano in conclusione due tabelle sintetiche che attestano rispettivamente il rispetto dei vincoli di spesa di personale (art. 1 comma 557 L. 169/2006) e dei vincoli di spesa per lavoro flessibile nel Comune (art. 9 co. 28 D.L. 78/2010):

TABELLA ATTESTANTE IL RISPETTO DEI VINCOLI DI SPESA DI PERSONALE NEL COMUNE (art. 1 co. 557 L. 169/2006)	
TETTO DI SPESA Media della spesa di personale 2011-2013	€ 1.050.845,88
Previsione anno 2025	€. 1.048.301,95
Previsione anno 2026	€. 1.002.357,46
Previsione anno 2027	€. 1.002.357,46

TABELLA ATTESTANTE IL RISPETTO DEI VINCOLI DI SPESA PER LAVORO FLESSIBILE NEL COMUNE (art. 9 co. 28 DL 78/2010)	
Ammontare complessivo della spesa della spesa impegnata nell'anno 2009	€ 100.348,14
Decurtazione per stabilizzazioni anno 2018	€ 0,00
Decurtazione per stabilizzazioni anno 2021	€ 0,00
Tetto ancora disponibile dopo stabilizzazioni	€ 100.348,14
Importo totale della spesa prevista per l'anno 2025	€ 40.240,25
Importo totale della spesa prevista per l'anno 2026	€ 10.815,77
Importo totale della spesa prevista per l'anno 2027	allo stato non prevedibili

Ai fini delle previsioni di spese assestate nel bilancio pluriennale 2025/2027 relativamente al personale a tempo indeterminato e tempo determinato, si computano tutte le componenti, comprese quelle escluse dal calcolo di cui al rispetto dell'art. 1 comma 557 e 557 quater della L. 296/2006.

Spesa complessiva spesa del personale bilancio pluriennale 2025/2027		
Previsione assestata anno 2025	Previsione assestata anno 2026	Previsione assestata anno 2027
€ 1.219.659,05	€ 1.118.076,94	€ 1.118.076,94

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Il Comune si impegna a porre in essere le azioni necessarie per il rispetto della quota d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i.,
Il Comune è in regola con le assunzioni obbligatorie .

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Il Comune intende approvare un piano triennale dei fabbisogni del personale 2025-2027 ed in particolare individuare le priorità di assunzioni per l'anno 2025 tenendo conto dei fabbisogni dell'ente e dei limiti normativi imposti dalla normativa vigente.

Nell'anno 2025, oltre al personale in servizio presso l'Ente, sono previste le seguenti assunzioni e modifiche dei rapporti contrattuali (trasformazioni part-time in full-time):

AREA/SETTORE	MODALITA'
AREA LAVORI PUBBLICI ED EDILIZIA PRIVATA n.1 elevata qualificazione istruttore tecnico (ex cat D)	Mediante mobilità Determinazione Responsabile Risorse Umane n..del..

Essendo anche l'anno 2025 in periodo di vacanza contrattuale, gli enti locali devono prevedere l'accantonamento dei fondi per il rinnovo contrattuale dei contratti dei dipendenti, nonché il finanziamento dell'indennità di vacanza contrattuale nelle percentuali indicate nella normativa vigente.

Lo stesso vale per le annualità successive.

Inoltre, nel totale della spesa sia per il 2025 che per gli anni successivi, sono comunque imputati maggiori oneri dovuti a spese per elezioni regionali, politiche e referendum nonché eventuali circostanze particolari.

La definitiva assegnazione del personale assunto a tempo indeterminato ai servizi potrà essere variata in caso di esperimento di procedure di mobilità interna per una più efficiente allocazione all'interno dell'ente del personale in servizio.

PROGRESSIONI VERTICALI

Si evidenzia che ai sensi dell'art. 13, c. 8, CCNL 16 novembre 2022 il Comune dispone di una somma per progressioni verticali da effettuarsi entro il 31.12.2026 pari ad € 3.086,00, pari al 0,55% del monte salari anno 2018 (€ 561.256,00).

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE E DEL PERSONALE

Il piano formativo del Comune persegue l'obiettivo di favorire la promozione e il sostegno all'innovazione e allo sviluppo organizzativo e assicurare il costante adeguamento e sviluppo delle competenze dei dipendenti inseriti in ogni categoria di appartenenza, con l'obiettivo di garantire il più possibile pari opportunità di partecipazione, in coerenza con i principi in materia dettati dal capo V° - "Formazione del personale" del CCNL funzioni locali 16-11-2022.

La formazione è un importante strumento che ha molteplici finalità:

- colmare lacune che comportano disservizi o una gestione poco efficiente dei compiti e delle attività in capo alle diverse strutture operative
- rispondere alle inclinazioni e aspirazioni di crescita professionale dei dipendenti che può ugualmente condurre ad un miglioramento qualitativo delle prestazioni lavorative e ad un incremento di valore pubblico in termini di servizi erogati alla collettività
- evitare costi di incarichi di consulenza esterna
- prevenire fenomeni di illegalità e cattiva amministrazione.

Sul punto si richiama anche la Direttiva del Ministro della PA del 14.01.2025 secondo cui il personale dovrebbe svolgere formazione per almeno una settimana l'anno e i Dirigenti/Responsabili di Area hanno il dovere di promuovere la formazione propria e dei propri collaboratori.

Le linee generali per la pianificazione e la gestione delle attività formative:

1) macroaree di formazione:

- PNRR
- Anticorruzione L. 190/2012 (formazione obbligatoria)
- Appalti e contratti (formazione obbligatoria in quanto inserita nel piano anticorruzione dell'Ente)
- Sicurezza sul lavoro D. Lgs. n. 81/2008 (formazione obbligatoria)
- Privacy GDPR (formazione obbligatoria)
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- Polizia Locale
- Programmi gestionali e informatici in uso presso l'Amministrazione
- altri ambiti specialistici su specifica proposta dirigenziale.

2) priorità organizzative dei corsi:

- Corsi obbligatori per legge o comunque ritenuti prioritari in quanto funzionali al raggiungimento di obiettivi strategici formalizzati nei documenti di programmazione dell'Ente;
- Corsi trasversali, ovvero che interessano più servizi o settori dell'Ente, in modo da ampliare il più possibile la platea ed eterogeneità (anche di categoria e qualifica professionale) dei destinatari;
- Corsi con docenza interna rivolti ad una pluralità di dipendenti;
- Corsi con docenza esterna gratuiti (o esclusivamente rimborso spese);
- Corsi con docenza esterna onerosi privilegiando quelli organizzati dall'Ente per una pluralità di dipendenti;
- per la partecipazione di singoli dipendenti si tiene conto delle risorse disponibili e della necessità/coerenza rispetto allo svolgimento delle funzioni assegnate al personale dipendente.

Nel rispetto di tali priorità, qualora, per sopraggiunte cause di impedimento (per motivi

organizzativi, di capienza di risorse o altre motivazioni indipendenti dalla volontà dell'Amministrazione), non sia possibile osservare le tempistiche indicate nel piano formativo, si valuterà il rinvio dell'iniziativa formativa all'anno successivo, previa verifica della persistenza di quello specifico fabbisogno formativo.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti di formazione e lavoro e a tempo determinato, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto;

L'iscrizione ai singoli corsi viene effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative. **L'iscrizione ad un corso c.d. a catalogo di un singolo dipendente dovrà avvenire previa richiesta al proprio dirigente / responsabile di servizio, avuto riguardo all'attinenza e alle ricadute che il predetto corso comporterà sulle attività lavorative del dipendente e dell'organizzazione. E' altresì buona prassi che il dipendente, una volta formato, riporti le nozioni ricevute e le informazioni acquisite all'interno del proprio servizio o di più servizi, anche attraverso specifici momenti formativi ad hoc, organizzati e gestiti dal Servizio Risorse Umane;**

- è possibile assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Alla luce di ciò, da un lato si intende demandare all'Ufficio del Segretario il coordinamento delle segnalazioni e richieste che saranno formulate da ogni Responsabile di Area in termini di "lacune" da colmare per intervenire mediante processi di formazione idonei per la soluzione di tali problemi, e dall'altro di chiedere a tutti i dipendenti di esprimersi in merito ad un percorso di formazione "personalizzato".

Per l'anno 2025 sono stati stanziati a Bilancio € 1.500 da destinare alla formazione ed aggiornamento del personale per far fronte alle spese derivanti dalla frequenza di corsi a pagamento.

87

Alla data del 28.02.2025 sono stati organizzati dall'Area Risorse Umane i seguenti corsi per tutto il personale dipendente in materia di

- Privacy con Trust la ditta Data Solutions
- Sicurezza sul lavoro con la ditta Ecolario

Quale supporto formativo per il personale risultano attive le seguenti riviste

- Memoweb
- Anusca
- Halley la posta del sindaco
- Trust data solution – newsletter e corsi di aggiornamento

Gli obiettivi di formazione aggiornamento professionale del personale potranno essere perseguiti anche mediante ricorso a corsi di formazione offerti gratuitamente, per esempio sulla piattaforma Syllabus.

Allo stato attuale il piano della formazione prevede:

Argomento	Ente erogatore della formazione (se già conosciuto)	Dipendenti destinatari del percorso formativo
"Cybersicurezza: sviluppare la consapevolezza nella PA"	Syllabus	Tutti i dipendenti
"La strategia di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa"	Syllabus	Tutti i dipendenti

“La cultura del rispetto”	Syllabus	Componenti CUG
Percorsi formativi in materia di bilancio	Attualmente non conosciuto	Dipendenti Ufficio Ragioneria
Percorsi formativi in materia di tributi	Attualmente non conosciuto	Dipendenti Ufficio Tributi
Percorsi formativi per l'approfondimento del nuovo “Decreto Casa”	Attualmente non conosciuto	Dipendenti Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata
Percorsi formativi in materia di lavori pubblici	Attualmente non conosciuto	Dipendenti Ufficio Lavori Pubblici
Percorsi formativi in materia di PNRR e digitalizzazione	Attualmente non conosciuto	Tutti i dipendenti degli uffici interessati da progetti PNRR e da processi di digitalizzazione
Percorsi in materia di Privacy	Trust Data Solutions	Tutti i dipendenti
Formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ex Dlgs 81/2008	Ditta affidataria del servizio	Tutti i dipendenti

Saranno predisposti idonei strumenti di controllo e di monitoraggi delle attività formative soprattutto per ciò che concerne i contenuti e la ricaduta effettiva di tali interventi sull'intero sistema organizzativo. Il presente piano di formazione è stato inviato alle OOSS ai sensi dell'art. 5 CCNL.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

SEZIONE 2 – MONITORAGGIO DEGLI OBIETTIVI E INDICATORI DI VALORE PUBBLICI E PERFORMANCE

Il monitoraggio della sezione “Valore pubblico” e “Performance”, avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009. Dal punto di vista del monitoraggio del Valore Pubblico e della Performance di livello strategico, in linea con quanto previsto dal regolamento per la disciplina dei controlli interni, la programmazione strategica dell’Ente monitora l’avanzamento nel tempo della realizzazione delle linee programmatiche di mandato, contenenti le linee di indirizzo, le azioni ed i progetti che l’Amministrazione intende perseguire per il comune nel corso del mandato amministrativo.

Il monitoraggio viene eseguito sui Documenti Unici di Programmazione (DUP) e sulle relative Note di aggiornamento che, coerentemente con le linee programmatiche di mandato, individuano gli **indirizzi strategici**, cioè le direttrici fondamentali lungo le quali si sviluppa l’azione dell’Ente nel corso del quinquennio.

Dagli indirizzi strategici discendono poi gli **obiettivi strategici** per ogni Missione di bilancio che si intende sviluppare.

Infine, gli obiettivi strategici vengono declinati in **obiettivi operativi** annuali e pluriennali associati ai vari Programmi di Bilancio.

La pianificazione strategica è strettamente connessa alla programmazione operativa dettagliata nel Piano Esecutivo di Gestione, in quanto ogni **obiettivo di gestione** è collegato a cascata ad uno specifico obiettivo operativo presente nel DUP.

Il processo di controllo viene attuato:

- in via preventiva, all’atto dell’impostazione della programmazione strategica con la verifica della coerenza tra le linee programmatiche di mandato e la loro traduzione nel DUP;
- in concomitanza con l’assunzione di deliberazioni di Consiglio e di Giunta, al fine di verificare che i rispettivi contenuti siano coerenti con le previsioni e gli indirizzi programmatici contenuti nel DUP;
- in via successiva, a consuntivo, con la verifica periodica dello stato di attuazione dei programmi del DUP.

La conseguente ricognizione dello stato di attuazione dei programmi, disposta ai sensi del punto 4.2, lett. a) del principio contabile della programmazione all. 4/1 al D. Lgs. n.118/2011, viene presentata dalla Giunta al Consiglio unitamente al DUP.

Essa consiste in una verifica a consuntivo del grado di attuazione degli obiettivi strategici ed operativi definiti nel DUP, unitamente alla verifica del grado di attuazione dei correlati stanziamenti di spesa.

Per quanto riguarda il monitoraggio del livello operativo e gestionale, il principale documento di monitoraggio annuale della performance dell’Ente è la Relazione della Performance.

La Relazione sulla performance prevista dall’art. 10, comma 1, lettera b), del decreto Brunetta costituisce lo strumento mediante il quale l’Amministrazione illustra ai cittadini ed agli stakeholders interni ed esterni i risultati ottenuti nel corso dell’anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Già dall’anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell’ente,

l'articolo 169 3-bis) del D. Lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 convertito nella L. 213/12, ha previsto che il Piano della Performance, in precedenza previsto quale documento autonomo dall'art. 10 del D. Lgs. 150/09, sia incluso all'interno del Piano esecutivo di gestione.

Il Piano della Performance riporta le azioni del ciclo della performance, è di carattere ricognitorio e prevede tutte le fasi di programmazione-gestione-rendicontazione attuate per lo svolgimento dell'attività istituzionale, al fine di addivenire alla valutazione della performance di Ente e individuale.

L'art. 4 del D. Lgs. 150/2009 prevede infatti che le Amministrazioni Pubbliche, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppino il ciclo di gestione della performance.

Per il Comune il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione preventiva e assegnazione degli obiettivi, corredati di valori attesi e indicatori;
- collegamento tra obiettivi e risorse a disposizione (umane, finanziarie, strumentali);
- monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno e adozione di interventi correttivi volti alla piena realizzazione degli obiettivi;
- misurazione dei risultati e delle prestazioni (performance) conseguite;
- utilizzo dei sistemi premianti secondo logiche di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi politici (Sindaco, Giunta, Consiglio), tecnico-amministrativi (Segretario Comunale, Posizioni Organizzative), di controllo (Revisore dei conti, Corte dei Conti) nonché a utenti dei servizi, cittadini e portatori di interesse qualsiasi titolo.

Alla base del Ciclo di gestione della performance si trovano gli atti di pianificazione, programmazione, gestione e rendicontazione delle attività dell'Ente, che costituiscono un sistema complesso suddivisibile nei seguenti ambiti:

- **POLITICO – STRATEGICO**, a valenza quinquennale, composto dal Programma di mandato (PDM) e dal DUP (documento unico di programmazione);
- **ECONOMICO – FINANZIARIO**, a valenza triennale, composto dal DUP (documento unico di programmazione), dal Bilancio di previsione finanziario e dagli altri documentiallegati al bilancio (in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, l'elencoannuale, il Piano triennale degli investimenti e la Nota integrativa al bilancio);
- **OPERATIVO – GESTIONALE**, a valenza triennale, composto dal Piano esecutivo di gestione (PEG) che contiene il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO);
- **RICOGNITORIO – COMUNICATIVO**, a valenza annuale ed in parte pluriennale, composto dal Rendiconto di bilancio, dalla Relazione al consuntivo, dalla Relazione sulla Performance.

Tali atti costituiscono nel loro insieme il Piano della Performance dell'ente.

Attraverso il monitoraggio a consuntivo dei risultati realizzati è possibile valutare l'efficacia degli strumenti adottati, confermata dagli esiti del processo di valutazione della performance costruito sulla base dello SMiVaP e del Piano della Performance approvati.

MONITORAGGIO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene attraverso:

- il rilevamento periodico secondo le indicazioni contenute nella sezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del Piano Nazionale Anticorruzione secondo le indicazioni di ANAC;
- la relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sulla base del modello adottato dall’ANAC, di cui all’art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012;
- l’attestazione da parte del Nucleo di Valutazione sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza, di cui all’art. 14 comma 4 lettera g) del D. Lgs. N. 150/2009.

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO E FORMAZIONE

Per la sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della struttura organizzativa, dell’organizzazione del lavoro agile e del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e della formazione viene effettuata annualmente, a partire dall’anno 2025, dal Nucleo di valutazione sulla base di tutti i contenuti della sezione con gli obiettivi di performance, ai sensi dell’art. 5 comma 2 del Decreto Ministro Pubblica Amministrazione n. 132 del 30/06/2022.

Il monitoraggio viene inoltre effettuato tramite la relazione annuale sulla performance di cui all’art. 14 comma 1 legge n. 124/2015.