



## COMUNE DI CANEPINA Provincia di Viterbo

### PIAO 2024/2026

#### (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione**, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti e noti agli Enti (in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale), quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - di seguito anche PIAO - nasce, dunque, con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e, di conseguenza, una sua semplificazione, nonché di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e del relativo territorio; 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.

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

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs 1+65/2001
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

Lo schema tipo del PIAO è il seguente:

- **Sezione 1 – scheda anagrafica dell'amministrazione**
- **Sezione 2 – valore pubblico, performance e anticorruzione**
- **Sezione 3 – organizzazione e capitale umano**
- **Sezione 4 – monitoraggio**

La sezione 1 riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2 si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico - Performance - Rischi corruttivi e trasparenza

La sezione 3 si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa - Organizzazione del lavoro agile - Piano triennale del fabbisogno di personale
- La sezione 4 - Monitoraggio

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione “Rischi corruttivi e trasparenza” avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Quanto alla tempistica, ai sensi della vigente normativa, gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di questi ultimi.

Il piano è predisposto in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al presente link: [piao.dfp.gov.it](http://piao.dfp.gov.it).

## SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA

La scheda	
COMUNE	CANEPINA
Indirizzo	Piazza Garibaldi n. 23
Recapito telefonico	0761/750990
Indirizzo internet	<a href="https://www.comune.canepina.vt.it/">https://www.comune.canepina.vt.it/</a>
PEC	comunedicanepina@legalmail.it
Codice fiscale/P.IVA	00219620564
Sindaco	Avv. Aldo Maria Moneta
Numero dipendenti al 31.12.2023	10
Numero abitanti al 31.12.2023	2.969 (dati Istat)

Il nome Canepina deriva dalla parola canapa: non a caso, ancora nel XVII secolo, il paese era soltanto una vasta piantagione di canapa. Da qui nacque il nome Canapina poi divenuto nel secolo successivo Canepina

Canepina si trova sul lato meridionale del Monte Cimino, la vetta più alta dei Cimini. Il territorio è caratterizzato da un andamento collinare-montuoso. Il suolo è prevalentemente ricoperto da coltivazioni di castagno da frutto, anche se non mancano le coltivazioni di nocciole e di olivi. Altra caratteristica del territorio è la presenza di molti corsi d'acqua, tra cui si ricorda il fosso Ripa, che attraversa tutto il paese passando sotto le strade comunali.

Tra le attività economiche più tradizionali vi sono quelle artigianali, come l'arte del legno, finalizzata al settore dell'arredamento, e in particolar modo alla produzione di botti di legno di castagno, pasta fatta a mano (fieno canepinese e ciciliani al ferro).

## SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SOTTOSEZIONE 2.1 VALORE PUBBLICO

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.

Inoltre, Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come “l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”.

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.

#### **Strettamente legato al Valore pubblico è il concetto di programmazione.**

La programmazione è, infatti, strumento che orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli “impatti” indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica autoreferenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità. In quest'ottica, gli obiettivi di performance dell'Ente devono dunque essere mirati a creare “Valore Pubblico”, ossia ad aumentare il benessere reale (economico, sociale e ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) e a salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni).

Quest'ultima considerazione tocca il tema della “protezione del valore pubblico”. Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e alla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di maladministration.

Un'ulteriore considerazione: il miglioramento del benessere della comunità e lo sviluppo sostenibile del territorio necessitano di strategie condivise con imprese e componenti della società civile, anche attraverso il coinvolgimento dei cittadini.

A tal proposito è determinante la creazione di collaborazioni inclusive basate su principi e valori che permettano una visione comune e integrata.

Con delibera Consiliare sono state approvate le Linee programmatiche dell'azione di governo del Comune di Canepina da realizzare nel corso del mandato 2019/2024: l'Ente ha individuato, così, i pilastri di ciò che è da intendersi quale valore pubblico. Principi che sono declinati nel Dup e, ancora di più, attraverso il presente Piao e le sezioni che seguono, negli obiettivi di Performance che si assegnano agli uffici per tradurre, appunto, in azioni concrete le strategie in valore pubblico.

## **SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE**

Il ciclo di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In questo senso, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale; gli obiettivi che vengono scelti e assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Nel processo di individuazione degli obiettivi, anche quest'anno, in continuità con l'anno precedente, vengono considerati gli 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 nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Viene inoltre con tale programmazione dato risalto alla capacità di dare risposte concrete alla cittadinanza, con il ciclo della performance la struttura amministrativa viene chiamata a creare "valore pubblico" in coerenza con la programmazione dell'amministrazione delineata nel Dup e prima ancora nelle linee programmatiche.

L'Amministrazione intende potenziare e accrescere il livello qualitativo e quantitativo dei servizi offerti al cittadino, pur consapevole che ciò dovrà avvenire conciliando le esigenze di contenimento della spesa, dettate dalle minori risorse economiche disponibili, con le risorse umane a disposizione i cui carichi di lavoro sono in costante aumento, stante i molteplici adempimenti di carattere generale, posti a carico degli enti locali.

Si sottolinea che l'Ente, nelle more del Piao, ha approvato anche il Peg provvisorio, evitando così vuoti di programmazione nel ciclo della performance e garantendo dunque una continuità rispetto a quanto previsto in sede di Piano degli obiettivi 2023-2025.

Gli obiettivi, in generale, devono essere:

- a) Specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
- b) Rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività e ai programmi politici, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni a carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
- c) Tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- d) Riferibili ad un arco temporale determinato;
- f) Correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse, umane, strumentali e finanziarie, disponibili.

Per la predisposizione della presente sezione, il Segretario Generale ha lavorato in raccordo con l'assessore di riferimento, i dirigenti, Nucleo di Valutazione e la Giunta tutta, al fine di costruire una programmazione quanto più coerente con le linee programmatiche dell'Amministrazione e, al contempo, rispondente al Peg e alla necessità di una definizione di obiettivi chiari e oggettivamente misurabili nell'ottica di un ciclo della performance davvero efficace e produttivo di valore pubblico.

**Alcuni degli obiettivi assegnati sono generali e intersettoriali.** Essi, cioè, sono destinati ad essere attuati da tutti i settori, indipendentemente dalle funzioni di rispettiva competenza; sono tutti fattori che concorrono a generare valore pubblico, ovvero a migliorare la performance complessiva dell'Ente nel medio e lungo periodo realizzando concretamente i principi di buona amministrazione, efficienza ed efficacia nella gestione della *res publica*.

**Accanto ad essi sono poi assegnati specifici obiettivi di settore mirati a istituire nuovi servizi o a potenziare quelli esistenti,** anche qui in una visione complessiva di funzionalizzazione dell'attività amministrativa, nel suo obiettivo principale di soddisfacimento dei bisogni della collettività rappresentata.

Si precisa che con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 il legislatore impone di prevedere che un peso non inferiore al 30% degli obiettivi venga destinato alla riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo è fondamentale sia per la salute finanziaria dell'Ente sia per garantire un corretto rapporto con i fornitori di beni e servizi e contribuire alla ripresa dell'economia.

## AFFARI GENERALI

### 1. Riduzione dei tempi medi di pagamento

Con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 il legislatore impone di prevedere che un peso non inferiore al 30% degli obiettivi venga destinato alla riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo è fondamentale sia per la salute finanziaria dell'Ente sia per garantire un corretto rapporto con i fornitori di beni e servizi e contribuire alla ripresa dell'economia.

Indicatore: Confronto con la media dei tempi di pagamento dell'anno precedente.

Valore atteso: riduzione del 3% al 31.12.2024

Peso: 30%

### 2. Obblighi di pubblicazione

Assicurare, per i servizi di competenza, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovuti rispettivamente all'attuazione della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi. In particolare, per quanto riguarda il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, il riscontro avverrà in sede di verifiche ad opera del Nucleo di Valutazione (ad. Es. per la cd. Griglia della trasparenza richiesta dall'Anac).

Indicatore: griglia della trasparenza Anac

Valore atteso: adeguamento prescrizioni Nucleo di Valutazione al 31.12.2024

Peso: 30%

### 3. Digitalizzazione PA – attivazione richieste finanziamento fondi PNRR

La digitalizzazione è una necessità che riguarda la pubblica amministrazione dal punto di vista delle sue modalità di funzionamento ed erogazione dei servizi. La volontà di migliorare l'offerta di servizi di qualità ai cittadini e alle imprese viene tradotta con l'interesse dell'ente nel voler velocizzare i tempi di risposta attuando tutte le misure previste e finanziate dal PNRR. Il PNRR, predisposto per il rilancio dell'economia del paese dopo la pandemia di COVID-19, rappresenta infatti per il Comune un'importante possibilità per accedere a forme di finanziamento per tale finalità.

Indicatore: contributi assegnati sui fondi PNRR

Valore atteso: assegnazione contributi richiesti / esito positivo delle istanze  
Peso: 40%

## **ECONOMICO-FINANZIARIO**

### **1. Riduzione dei tempi medi di pagamento**

Con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 il legislatore impone di prevedere che un peso non inferiore al 30% degli obiettivi venga destinato alla riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo è fondamentale sia per la salute finanziaria dell'Ente sia per garantire un corretto rapporto con i fornitori di beni e servizi e contribuire alla ripresa dell'economia.

Indicatore: Confronto con la media dei tempi di pagamento dell'anno precedente.

Valore atteso: riduzione del 3% al 31.12.2024

Peso: 30%

### **2. Obblighi di pubblicazione**

Assicurare, per i servizi di competenza, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovuti rispettivamente all'attuazione della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi. In particolare, per quanto riguarda il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, il riscontro avverrà in sede di verifiche ad opera del Nucleo di Valutazione (ad. Es. per la cd. Griglia della trasparenza richiesta dall'Anac).

Indicatore: griglia della trasparenza Anac

Valore atteso: adeguamento prescrizioni Nucleo di Valutazione al 31.12.2024

Peso: 30%

### **3. Programmazione**

Attuazione del nuovo processo di formazione del bilancio di previsione 2024-2026 ai sensi del riformato principio contabile applicato 4/1 al d.lgs. N. 118/2011 seguito delle modifiche introdotte dal D.Mef. 25 luglio 2023.

Valore atteso: adeguamento normativa al 31.12.2024

Peso: 40%

## **SETTORE TECNICO – LL.PP**

### **1. Riduzione dei tempi medi di pagamento**

Con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 il legislatore impone di prevedere che un peso non inferiore al 30% degli obiettivi venga destinato alla riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo è fondamentale sia per la salute finanziaria dell'Ente sia per garantire un corretto rapporto con i fornitori di beni e servizi e contribuire alla ripresa dell'economia.

Indicatore: Confronto con la media dei tempi di pagamento dell'anno precedente.

Valore atteso: riduzione del 3% al 31.12.2024

Peso: 30%

### **2. Obblighi di pubblicazione**

Assicurare, per i servizi di competenza, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovuti rispettivamente all'attuazione della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi. In particolare, per quanto riguarda il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, il riscontro avverrà in sede di verifiche ad opera del Nucleo di Valutazione (ad. Es. per la cd. Griglia della trasparenza richiesta dall'Anac).

Indicatore: griglia della trasparenza Anac

Valore atteso: adeguamento prescrizioni Nucleo di Valutazione al 31.12.2024

Peso: 30%

### **3. Gestione e valorizzazione del patrimonio**

Ricognizione e completamento istruttorie anni precedenti finanziamenti ricevuti da altri enti per la realizzazione opere pubbliche.

Indicatore: relazione stato procedimenti al 31.12.2024

Valore atteso: definizione al 31.12.2024 di almeno 1 procedimento pendente

Peso: 40%

## **SETTORE TECNICO – URBANISTICA**

### **1. Riduzione dei tempi medi di pagamento**

Con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 il legislatore impone di prevedere che un peso non inferiore al 30% degli obiettivi venga destinato alla riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo è fondamentale sia per la salute finanziaria dell'Ente sia per garantire un corretto rapporto con i fornitori di beni e servizi e contribuire alla ripresa dell'economia.

Indicatore: Confronto con la media dei tempi di pagamento dell'anno precedente.

Valore atteso: riduzione del 3% al 31.12.2024

Peso: 30%

### **2. Obblighi di pubblicazione**

Assicurare, per i servizi di competenza, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovuti rispettivamente all'attuazione della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi. In particolare, per quanto riguarda il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, il riscontro avverrà in sede di verifiche ad opera del Nucleo di Valutazione (ad. Es. per la cd. Griglia della trasparenza richiesta dall'Anac).

Indicatore: griglia della trasparenza Anac

Valore atteso: adeguamento prescrizioni Nucleo di Valutazione al 31.12.2024

Peso: 30%

### **3. Pianificazione territoriale**

Definizione pratiche pendenti relative alla trasformazione dei diritti di superficie in diritto di proprietà aree PEEP-PIP, anche per assicurare incasso importi previsti a bilancio

Indicatore: n. trasformazioni

Valore atteso: definizione di almeno n. 2 pratiche relative a richieste di trasformazione

Peso: 40%

## **POLIZIA LOCALE**

### **1. Riduzione dei tempi medi di pagamento**

Con l'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023 il legislatore impone di prevedere che un peso non inferiore al 30% degli obiettivi venga destinato alla riduzione dei tempi medi di pagamento. L'obiettivo è fondamentale sia per la salute finanziaria dell'Ente sia per garantire un corretto rapporto con i fornitori di beni e servizi e contribuire alla ripresa dell'economia.

Indicatore: Confronto con la media dei tempi di pagamento dell'anno precedente.

Valore atteso: riduzione del 3% al 31.12.2024

Peso: 30%

## **2. Obblighi di pubblicazione**

Assicurare, per i servizi di competenza, il rispetto degli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, dovuti rispettivamente all'attuazione della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e smi. In particolare, per quanto riguarda il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione, il riscontro avverrà in sede di verifiche ad opera del Nucleo di Valutazione (ad. Es. per la cd. Griglia della trasparenza richiesta dall'Anac).

Indicatore: griglia della trasparenza Anac

Valore atteso: adeguamento prescrizioni Nucleo di Valutazione al 31.12.2024

Peso: 30%

## **3. Attivazione sistema di pagamento PAGO PA**

Indicatore: attivazione nuova modalità di pagamento delle sanzioni CDS

Valore atteso: attivazione entro il 31.12.2024

Peso: 20%

## **4. Implementazione attività controllo del territorio**

Indicatore: elevazione sanzioni con dispositivi elettronici

Valore atteso: aumento sanzioni elevate al 31.12.2024

Peso: 20%

# **SEGRETARIO COMUNALE**

Quanto al Segretario comunale, esso dipende funzionalmente del Sindaco, a cui spetta la Valutazione in via esclusiva. L'incarico è attualmente ricoperto dalla dott.ssa Rossella Gogliormella. Il Comune di Canepina è convenzionato con il Comune di Montefiascone, la sede convenzionata è classificata come Segreteria Generale (seconda classe) a cui possono dunque accedere i Segretari iscritti in fascia B con almeno due anni di servizio in tale posizione.

Ai sensi dell'art 97 del Tuel, il Segretario Generale coordina e dirige il lavoro dei dirigenti. Svolge inoltre una funzione di supporto e consulenza giuridica agli organi e riveste il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza. E' inoltre presidente della Delegazione Trattante e dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

L'individuazione degli obiettivi tiene conto del fatto che al Segretario sono state assegnate per l'anno 2023 la responsabilità dei settori Finanziario e Affari Generali.

Gli obiettivi sono individuati in un'ottica di miglioramento del funzionamento complessivo della macchina amministrativa e sono:

### **1. Redazione PIAO**

Indicatore: approvazione PIAO nel termine di legge

Valore atteso: predisposizione PIAO entro il 31.12.2024

Peso: 50%

### **2. Formazione del personale**

Il Segretario supporterà laddove necessario la formazione dei dipendenti, anche promuovendo la partecipazione ai corsi di formazione e indirizzando gli uffici con eventuali circolari e direttive in grado di fornire indicazioni e strumenti conoscitivi ai responsabili e/o ai dipendenti.

Indicatore: partecipazione corsi di formazione / circolari interne

Valore atteso: attivazione di almeno 1 corso di formazione per ciascun dipendente entro il 31.12.2024.

Peso: 50%

## **SOTTOSEZIONE 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA - PTPCT 2024/2026**

### **Premessa.**

L'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce indubbiamente un'importante occasione per l'affermazione delle pratiche di buona amministrazione e per la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità.

Anche in linea con la nozione di anticorruzione accolta a livello internazionale, la legge 190/2012 nasce con una concezione di azione anticorruptiva finalizzata alla prevenzione e, quindi, di una azione finalizzata alla realizzazione di una tutela anticipatoria dei fenomeni corruttivi. L'idea di fondo è che debba essere considerata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

A seguito dell'evoluzione normativa, la strategia per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si inserisce all'interno di una Sezione del PIAO, di cui la prevenzione della corruzione e della trasparenza, insieme ad altri piani richiamati dal DL 80/2021, costituisce parte integrante e fattore abilitante per la creazione di valore pubblico.

Costituisce parte integrante della Sezione l'allegato sulla Trasparenza (Allegato A). Nella redazione della Sezione si è tenuto conto della necessità di garantire l'integrazione tra la sezione anticorruzione e la sezione performance del PIAO nella convinzione che, al fine di prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione". Con tale provvedimento normativo è stato introdotto nel nostro ordinamento, anche su impulso degli organismi internazionali, un sistema organico di prevenzione della corruzione su due livelli: uno Nazionale che ha portato all'approvazione del P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Deliberazione C.I.V.I.T.- Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013) ed uno Decentrato che comporta l'obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di definire un P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione) che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l'analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.

Il D.L. n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni nella L. n. 113/2021, ha approvato un nuovo documento di programmazione denominato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Tra i Piani assorbiti dal P.I.A.O. è ricompreso anche il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza che viene ricondotto alla SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE e diviene una specifica Sotto-Sezione, precisamente la 2.3 denominata Rischi corruttivi e Trasparenza.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: a) autorizzazione/concessione; b) contratti pubblici; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; d) concorsi e prove selettive; e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 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.

Sulla base delle indicazioni dell'ANAC, inoltre, il contenuto della Sezione è stato snellito e adeguato a quanto richiesto dall'Autorità negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022". In tale Sotto-Sezione si continuerà a usare il termine di "Piano" o "Piano triennale" nella considerazione che siffatta sezione dovrà continuare ad essere conforme ai principi fissati dalla L.n. 190/2012.

Il Piano Nazionale Anticorruzione costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (P.T.P.C.T) 2022/2024 è stato approvato con delibera di G.C. n. 40 del 27.04.2022 in coerenza con le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, che costituisce atto di indirizzo per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare entro il 31/01/2024.

A siffatto Piano si è fatto, quindi, riferimento per quanto riguarda la redazione della presente sottosezione relativa al triennio 2024-2026.

Si precisa che ai fini di un eventuale aggiornamento del Piano è stata aperta una specifica consultazione mediante pubblicazione di apposito Avviso del RPCT del 16 gennaio 2024 sul sito istituzionale del Comune. Non sono pervenuti, a seguito di tale procedura, contributi propositivi.

### ➤ **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione del personale è una misura strategica e obbligatoria finalizzata alla prevenzione e al contrasto di comportamenti corruttivi. Per questo, così come stabilito dalla legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione deve prevedere tra le misure da attuare, l'obbligo di formazione del personale dell'Ente, in particolare i dipendenti che operano nelle attività/aree definite "a rischio corruzione".

In questa sede si prevede dunque la predisposizione di un piano formativo compatibile con le ridotte risorse a disposizione dell'amministrazione, che abbia un approccio al tema della corruzione in grado di responsabilizzare l'amministrazione al perseguimento dell'obiettivo di una migliore qualità delle misure di prevenzione.

In particolare, si prevede che la formazione deve essere strutturata su due livelli:

**livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

**livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il programma della formazione anticorruzione ha come obiettivo principale quello di fornire ai partecipanti gli strumenti per svolgere le proprie funzioni nel pieno rispetto della normativa dettata in materia di anticorruzione ed educando gli stessi all'assimilazione e comprensione dei principi generali dell'etica, dell'etica pubblica e di un approccio valoriale all'attività amministrativa.

Il presente piano ha, inoltre, lo scopo di porre i partecipanti nella condizione di poter identificare situazioni che, sebbene non previste nel Piano triennale della Prevenzione della Corruzione, possano sfociare in fenomeni corruttivi, nonché di poterle affrontare, salvaguardando la funzione pubblica locale da eventi criminosi.

Si rende, quindi, necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità della nostra organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

### **PIANO DI FORMAZIONE 2024-2026**

In relazione alla struttura dell'Ente, si ritiene di dover prevedere:

- attività formative rivolte a tutto il personale per quanto riguarda gli aspetti più generali dell'azione amministrativa, i comportamenti del pubblico dipendente – codice etico e codice di comportamento, anche alla luce delle più recenti novità proprio in materia di codice di comportamento;
- interventi rivolti alla conoscenza delle normative riferite alle macroaree individuate a maggiore rischio di corruzione destinati in via prioritaria al Responsabile della prevenzione

della corruzione e della trasparenza, al personale in posizione organizzativa e ai responsabili di procedimento coinvolti nella prevenzione del rischio corruzione;

- interventi mirati ad una più corretta conoscenza delle normative e delle novità in materia di Amministrazione Digitale nonché di accesso e trasparenza.
- aggiornamento e formazione in materia di contratti alla luce del nuovo Codice Appalti e delle nuove disposizioni in materia di digitalizzazione.

Le materie individuate puntano anche al processo di digitalizzazione della Pa, ormai sempre più urgente così come la pandemia ha dimostrato, anche alla luce della possibile attuazione a lungo termine del lavoro agile e ad alcune macroaree particolarmente importanti per la correttezza e la trasparenza delle procedure, come gli appalti e la gestione del personale.

Con l'attenuarsi dell'emergenza si profila la possibilità di tornare anche a degli appuntamenti formativi in presenza, che favoriscono l'interazione non solo con il docente ma tra gli stessi discenti pertanto.

Resta, inoltre, prevista anche la modalità streaming o, comunque, attraverso piattaforme elettroniche, che in alcuni casi facilitano la partecipazione.

## **SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Quanto alla struttura organizzativa, il Comune di Canepina dispone di una struttura organizzativa articolata in quattro Settori (Affari Generali – Finanziario – Tecnico-Polizia Locale).

In ciascuna delle aree funzionali sono previste Posizioni organizzative (oggi EQ), attualmente i Settori Affari Generali e Finanziario sono ricoperti dal Segretario comunale e la Polizia Locale dal Sindaco.

Al vertice della struttura amministrativa vi è il Segretario Comunale, dott.ssa Rossella Gogliormella. L'organizzazione, come definita nel vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, sempre oggetto di possibile miglioramento, è improntata alla individuazione di una modalità di lavoro che sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi strategici di crescita, basata su criteri di efficienza, funzionalità ed economicità, focalizzata ad erogare servizi di qualità che impattino positivamente sul benessere dei cittadini e di chi lavora, con una attenzione continua al miglioramento, alla creazione di valore e al risultato.

Una buona organizzazione e i comportamenti dei singoli dipendenti nel raggiungimento degli obiettivi sono l'elemento fondamentale per la realizzazione della performance organizzativa e per il miglioramento del clima di lavoro e, quindi, delle azioni e dei servizi dell'Ente.

Il Comune al 31.12.2023 conta n. 10 dipendenti, con evidente carenza di personale che con difficoltà garantisce il rispetto delle scadenze e attende ai numerosi adempimenti che gravano sull'Ente.

### **3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

#### **Premessa**

Ai sensi dell'art. 63 del CCNL del personale del comparto Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022 Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Il lavoro agile quale prestazione lavorativa

di natura consensuale e volontaria integra e amplia le forme di lavoro flessibile offerte dall'Amministrazione al fine di rispondere in maniera più efficace alle esigenze organizzative

## **Definizioni**

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

-“Lavoro agile”: 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 prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

-“Lavoratore/lavoratrice agile”: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

-“Accordo individuale”: accordo concluso tra il dipendente ed il responsabile di settore /datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali Comunali.

L'accordo prevede, tra l'altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della/e giornata/e settimanale/i in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

-“Sede di lavoro”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

-“Luogo di lavoro”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

- “Amministrazione”: Comune di Canepina;

-“Dotazione tecnologica”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

## **Diritti e doveri del/della dipendente**

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

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative. Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

### **Destinatari**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Canepina, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

I giorni di lavoro agile ordinario spettanti sono riproporzionati per gli assunti in corso d'anno e per il personale a tempo determinato.

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 18 della L. 81/2017, assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate:

- 1) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
- 2) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Le dette priorità sono previste dall'art. 18, comma 3-bis della legge n. 81/2017;

La stessa priorità viene riconosciuta alle richieste dei lavoratori in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge n. 104/1992 o che siano caregivers.

E' in ogni caso chiarito che l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita 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, se compatibile con la tipologia di attività svolta.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile di settore per tutti i dipendenti e al Segretario comunale per i Responsabili di Settore.

Lo svolgimento dello smart working nel caso del Segretario comunale va comunicato di volta in volta, anche senza particolari formalità, e al Sindaco.

Il/la dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore (il Responsabile al Segretario) nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza.

Il dirigente competente si riserva di valutare discrezionalmente l'ammissibilità o la revoca del lavoro agile al personale che sia stato oggetto di procedimenti disciplinari.

### **Accordo Individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il responsabile cui quest'ultimo è assegnato, o tra il Responsabile e il Segretario comunale. Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio responsabile. Il datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche, e conclude il procedimento con l'eventuale sottoscrizione dell'accordo individuale secondo lo schema predisposto dall'ufficio del Personale. L'accordo dovrà essere trasmesso al Settore Personale per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il responsabile dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'indicazione della/e giornata/e in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Il lavoratore agile deve garantire che il livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati fornito sia nella modalità in presenza sia nella modalità di lavoro agile, sia adeguato ai compiti e agli obiettivi attribuiti. Il dipendente si impegna a fornire adeguati e periodici feedback sullo stato di avanzamento dei propri obiettivi e/o compiti, evidenziando eventuali scostamenti di performance rispetto alle previsioni.

#### **Trattamento economico del personale**

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione. Il buono pasto non è dovuto. Non sono configurabili istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

#### **Modalità oraria di svolgimento della prestazione e diritto alla disconnessione**

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

Di norma ogni responsabile potrà concedere a ciascun dipendente una giornata a settimana, nel limite comunque complessivo di quattro giornate mensili.

Per sopravvenute esigenze di servizio, sia la giornata programmata in modalità agile, sia le comunicazioni del dipendente, possono essere revocate con idoneo preavviso (di norma pari a 24 ore).

La giornata di lavoro agile ordinario non prestata nella settimana potrà essere fruita successivamente entro la scadenza dell'accordo, fermo restando il limite di quattro giornate mensili.

L'anticipo di giornate successive e il recupero di giornate precedentemente non svolte, sono concordate preventivamente con il Responsabile.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

Il lavoratore in giornata di lavoro agile, qualora per sopraggiunti e imprevisi motivi personali o per problemi tecnici si trovi nella condizione di impossibilità a rendere la prestazione di lavoro, deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile per giustificare ad altro titolo la mancata prestazione e l'assenza dal servizio oppure rientrando immediatamente in presenza.

Il Responsabile/Segretario, per esigenze di servizio, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, nelle giornate di lavoro agile, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 8.30 – 17.30. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione digitale in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 9.00 alle 12.30, salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità telefonica di un'ora, indicativamente dalle 15.00 alle 16.00;
- fascia di disconnessione standard: 17.30 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto 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'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi

Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive. Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini del controllo dell'orario di lavoro.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

### **Luoghi di lavoro**

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio referente il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio di riferimento.

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

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

### **Dotazione Tecnologica**

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione. Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di Canepina e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale. I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente.

- Disposizioni comuni: Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

### **Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano della Performance, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile.

Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno, con la cadenza stabilita dal dirigente/responsabile, sullo stato di avanzamento degli obiettivi.

Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento. Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

### **Privacy**

Il lavoratore è tenuto a custodire con diligenza la strumentazione fornita, la documentazione, i dati e le informazioni dell'Amministrazione utilizzati in connessione con la prestazione lavorativa; ed è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 196/2003 in materia di privacy e protezione dei dati personali.

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, ed è altresì tenuto ad adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà altresì usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il dipendente è tenuto al rispetto degli stessi obblighi di riservatezza, diligenza, collaborazione e fedeltà degli altri lavoratori e ai doveri di comportamento previsti dal decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento vigente dell'Ente.

## **Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81. Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione. Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

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

Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura di legge.

### **Norma generale**

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

## **3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE**

### **PREMESSA:**

L'art. 7, comma 5, del D. Lgs. 23.05.2000 n. 196 prevede che i Comuni, sentite le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato per le pari opportunità previsto dal CCNL e la consigliera o il consigliere di parità territorialmente competente predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente del lavoro, tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale, possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lett. c) del D. Lgs. 165/2001) e devono contenere misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro, favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

### **AZIONI POSITIVE:**

L'obbligo normativo, come sopra espresso, verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

-Azione 1. Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

-Azione 1.b). In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

-Azione 2. Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

-Azione 3. Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali.

-Azione 4. Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

#### ORGANICO DEL COMUNE:

La realizzazione del Piano terrà conto dell'attuale situazione del personale dipendente del Comune, che è la seguente:

DONNE: 7

UOMINI: 4

Categoria D: 4 donne e 2 uomini

Categoria C: 3 donne e 1 uomo

TOTALE 11 unità

R.S.U.: n. 1 donna

Segretario Comunale: n. 1 donna.

#### OBIETTIVI

-Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

-Obiettivo 2. Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

-Obiettivo 3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, motivando adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni.

-Obiettivo 4. Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia.

-Obiettivo 5. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

-Obiettivo 6. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

- Obiettivo 7. Costituire e rendere operativo il Comitato per la pari opportunità previsto dal CCNL.

#### MONITORAGGIO:

Il Comitato Pari Opportunità previsto dal CCNL curerà il monitoraggio del piano relazionando annualmente alla Giunta Comunale e alle RSU.

#### DURATA:

Il Piano delle azioni positive ha durata triennale, decorrente dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

#### PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, sarà trasmesso all'Assessorato competente della Provincia di Viterbo ed alla Consigliera provinciale di parità.

Il Piano sarà altresì reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Canepina e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

### **COMITATO UNICO DI GARANZIA**

Il Comitato Unico di garanzia è nominato dal Responsabile del Personale e dura in carica quattro anni dalla data di insediamento.

Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato:

- da un componente effettivo e supplente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative presenti nel Comune di Canepina;
- da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione (effettivi e supplenti) individuati dal Segretario Generale tra i dipendenti comunali, sulla base dei requisiti di professionalità ed esperienza ed assicurando la presenza paritaria di entrambi i generi;
- I componenti supplenti partecipano ai lavori del CUG in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi.

Il C.U.G. nomina il proprio Presidente, tra i rappresentanti indicati dall'Amministrazione Comunale, nella seduta di insediamento.

Il C.U.G. ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

### **3.4 PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche. In particolare,

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche procedono alla revisione degli uffici e delle dotazioni organiche periodicamente e comunque a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni e pertanto in ogni caso in cui esigenze organizzative, determinate da variazioni del sistema normativo, strutturale ed umano, suggeriscano il riassetto dell'organigramma;
- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Rilevata la propria competenza generale e residuale in base al combinato disposto degli artt. 42 e 48, commi 2 e 3, del d.lgs. 267/2000, e dato atto che l'Ente può modificare, in qualsiasi momento, la

programmazione triennale del fabbisogno di personale approvata, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento, sia in termini di esigenze assunzionali sia in riferimento ad eventuali intervenute modifiche normative;

-l'art.33, c.2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone: *“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, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti 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 in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e le predette entrate correnti dei primi tre titoli del rendiconto risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn-over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 27 maggio 2017, n. 75 e' 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”*.

Si precisa che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020 recante *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato nei comuni”*, il Comune di Canepina appartiene alla fascia demografica d).

Il valore suddetto per il Comune di Canepina consentirebbe ulteriori assunzioni ma la maggiore spesa di personale non si ritiene al momento sostenibile per assicurare gli equilibri complessivi del bilancio dell'Ente e pertanto per **l'anno 2024** si intende procedere unicamente ad assunzioni a tempo determinato di Agenti di Polizia Locale per far fronte alle esigenze temporanee che dovessero verificarsi e per assicurare il necessario controllo del territorio. Oltre a ciò, si prevede di ricoprire l'incarico di Responsabile Ufficio Tecnico - Urbanistica con contratto a tempo ex art. 110 TUEL, temporaneamente e nelle more di una riorganizzazione del settore tecnico comunale. Infine, si prevede l'istituzione dell'Ufficio di staff del Sindaco, come disposto dalla deliberazione G.C. 03 del 08.01.2024.

Si precisa che tra le condizioni e i vincoli per le assunzioni di personale a tempo determinato l'art. 36 D.Lgs. 165/2001 prevede che per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo od eccezionale le amministrazioni pubbliche possono avvalersi delle forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale previste dal codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, nel rispetto delle procedure di reclutamento vigenti e, l'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, alla luce delle modifiche introdotte dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. n. 90/2014, consente agli Enti in regola con gli obblighi di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, della legge 296/2006 l'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme

flessibili con il solo limite del rispetto della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009. L'Ente ha, inoltre, provveduto ad adempiere a quanto previsto dall'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, rilevando l'inesistenza di eccedenze di personale o situazioni di soprannumero.

Si riportano di seguito le previsioni relative al Piano di Fabbisogno del personale:

- 1) per l'**anno 2024** si prevedono assunzioni per il personale dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato fino al 30.06.2024 e part time di Agenti di Polizia Locale, categoria professionale C, per far fronte alle esigenze di controllo del territorio, nel rispetto dei limiti di legge previsti in materia di spese di personale;
- 2) per l'**anno 2024** si prevede di ricoprire l'incarico di Responsabile Ufficio Tecnico - Urbanistica con contratto a tempo ex art. 110 TUEL, temporaneamente e nelle more di una riorganizzazione del settore tecnico comunale, nel rispetto dei limiti di legge previsti in materia di spese di personale;
- 3) per l'**anno 2024** si prevede altresì di avvalersi della possibilità di assunzione di personale in pensione da adibire all'Ufficio di staff del Sindaco nel rispetto dei limiti previsti dalla specifica normativa;
- 4) negli **anni 2025 e 2026** assunzioni a tempo determinato presso l'Ufficio di Polizia Locale, in ragione delle esigenze di servizio e nel rispetto della normativa in materia di contenimento delle spese;

Le previsioni in materia di personale potranno essere oggetto di eventuali modifiche o integrazioni in relazione alle disposizioni legislative che dovessero intervenire in materia e alle sopravvenute necessità dell'Ente.

#### **SEZIONE 4 - MONITORAGGIO**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del presente Piano sarà svolto nel rispetto dei principi e delle norme applicabili agli Enti Locali del DL 150/2009 nonché del Regolamento dei Controlli Interni del Comune di Canepina.

#### **MONITORAGGIO SULLA PERFORMANCE**

Il monitoraggio degli obiettivi di performance sarà effettuato annualmente ad nell'ambito del ciclo della performance. La valutazione viene effettuata dai responsabili di Area con riferimento al personale assegnato e dal Nucleo di valutazione/Segretario. Compete al Sindaco, invece, la valutazione del Segretario Generale. La consuntivazione di fine anno costituirà oggetto della Relazione sulla Performance.

#### **MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Il monitoraggio periodico del rispetto delle misure del piano anticorruzione è effettuato annualmente - o con la diversa periodicità indicata dalla sezione anticorruzione del presente Piano – ad opera dei Responsabili, che ne trasmettono l'esito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione evidenziando anomalie e criticità e suggerendo eventuali integrazioni e/o adeguamenti. I responsabili

di area, ad esempio, attestano l'esito del controllo a campione effettuato sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione ricevute.

Il responsabile della prevenzione della corruzione redige, entro il 31 dicembre di ciascun anno (per il 2024 la scadenza è stata prorogata al 15.01.2024 e l'adempimento è stato correttamente eseguito dal Responsabile/Segretario comunale), una relazione annuale che dà conto dell'andamento delle misure contenute nel PTPCT, nel rispetto delle indicazioni fornite dall' ANAC. La relazione relativa al monitoraggio Anno 2023 è consultabile alla sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione".

Inoltre, il NDV redige annualmente, sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, la relazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

## **MONITORAGGIO SULLO STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI**

Lo stato di attuazione dei programmi viene predisposto:

- entro il 31 luglio come allegato alla delibera di Consiglio per l'approvazione della salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale di bilancio, viene riportato lo stato di realizzazione degli Obiettivi OPERATIVI alla data del monitoraggio infrannuale;
- al rendiconto della gestione viene allegata la relazione sulla salute dell'ente.

## **CONTROLLI INTERNI**

Il sistema dei controlli interni è disciplinato dal Comune di Canepina e nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, si inserisce organicamente nell'assetto organizzativo dell'ente e si svolge in sinergia con gli strumenti di programmazione adottati.

Il controllo di regolarità amministrativa si realizza nella fase preventiva alla adozione delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio comunale, che non siano meri atti di indirizzo, delle determinazioni e di ogni altro atto amministrativo.

Nella fase preventiva della formazione delle deliberazioni esso si concretizza nel rilascio, da parte del responsabile del servizio competente per materia, del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49, comma 1, nel combinato disposto con l'articolo 147 bis, comma 1, del D. Lgs 267/2000

Il controllo preventivo di regolarità contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

Nella fase preventiva di formazione delle proposte di deliberazione giuntali e consiliari, il responsabile del servizio finanziario esercita il controllo di regolarità contabile con il relativo parere previsto dall'art. 49, comma 1, del D. Lgs 267/2000.

Su ogni proposta di deliberazione giuntale e consiliare, che non sia mero atto di indirizzo e che comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'ente, deve sempre essere richiesto il parere del responsabile del servizio finanziario in ordine alla regolarità contabile. Il parere è riportato nella parte motiva della deliberazione. Qualora il responsabile del servizio finanziario rileva che non vi sono riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico - finanziaria o sul patrimonio dell'ente, ne dà atto e non rilascia parere.

Nella fase successiva all'adozione degli atti amministrativi il controllo di regolarità amministrativa viene svolto e diretto dal segretario comunale avvalendosi del supporto di personale individuato dallo stesso segretario. Il Segretario comunale, per il controllo di atti che richiedono competenze tecniche specifiche, può avvalersi, nella fase istruttoria, della collaborazione di dipendenti comunali in

possesso di adeguata qualifica ed appartenenti ad un'area funzionale diversa e distinta da quella che ha adottato l'atto.

Sono oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi adottati dai responsabili dei servizi scelti secondo una selezione casuale.

Il controllo successivo ha come oggetto la verifica della conformità degli atti controllati rispetto alla normativa di settore ed ai principi di carattere generale dell'ordinamento con particolare riferimento alle norme sui vizi dell'atto amministrativo.