



COMUNE DI TREMEZZINA
Provincia di Como

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE (PIAO)

TRIENNIO 2025/2027
Art. 6 decreto legge n. 80/2021

Allegato "A" alla deliberazione di G.C. n. 55 del 17.03.2025

SOMMARIO

➤ 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 programmigà 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 e Capitale Umano, Formazione e Fabbisogno**
- **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 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.

In data 9 e 10 giugno 2025 si sono svolte le elezioni amministrative del Comune di Tremezzina con la riconferma del Sindaco Avv. Mauro Guerra.

Con delibera del Consiglio Comunale n. 26 del 18.07.2024 sono state approvate le Linee Programmatiche 2024-2029.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione :	Ente Comune di TREMEZZINA
Indirizzo:	Via S. Stefano n. 7 – 22016 Tremezzina (CO)
Codice fiscale/Partita IVA:	03504700133
Tipologia:	Pubbliche Amministrazioni
Categoria:	Comuni
Natura Giuridica:	Comune
Attività Ateco:	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sindaco:	Avv. Mauro Guerra
Numero dipendenti al 31 dicembre anno 2024:	41
Numero abitanti al 31 dicembre anno 2024:	4989
Telefono:	0344.5583900
Sito internet:	www.comune.tremezzina.co.it
E-mail:	info@comune.tremezzina.co.it
PEC :	protocollo@pec.comune.tremezzina.co.it

Il Comune di Tremezzina 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. 56 del 20.12.2024, 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	Consiglio Comunale n. 26 del 18.07.2024
DUP 2025-2027	Consiglio Comunale n.60 del 20.12.2024
SISTEMA DI VALUTAZIONE	Giunta Comunale n.20 del 23.01.2020
NOMINA NUCLEO DI VALUTAZIONE	Deliberazione della Giunta Comunale n. 65 del 20/04/2023 per il periodo 01.05.2023- 30.04.2026
REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI	Giunta Comunale con deliberazione n. 5 in data 25.02.2014
RIORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI	deliberazione della Giunta Comunale n. 170 del 9/09/2021

Il Comune

Tremezzina è uno dei borghi più estesi e affascinanti del ramo occidentale del lago di Como. Ricco di storia, arte e cultura, offre anche alcuni degli scenari panoramici più suggestivi del Centro Lago: l'Isola Comacina, unica isola del Lago di Como, il promontorio boscoso del Dosso del Lavedo con la meravigliosa Villa del Balbianello, il Sacro Monte di Ossuccio, patrimonio UNESCO, la vista sul promontorio di Bellagio che sale verso il Monte San Primo e le montagne che fanno da sfondo, fra cui spiccano le due vette inconfondibili della Grigna e della Grignetta, particolarmente suggestive al tramonto.

Il Comune di Tremezzina è stato istituito, mediante fusione degli ex municipi di Lenno, Mezzegra, Ossuccio e Tremezzo, con Legge Regionale 30 gennaio 2014, n. 10.

(BURL n. 6, suppl. del 03 Febbraio 2014)

Identità della Tremezzina

La Tremezzina possiede da tempo un proprio profilo ed una propria identità ben riconoscibili: un profilo geografico, ambientale e paesaggistico, perfino un profilo climatico, un'identità storico-culturale, una forte omogeneità di cultura materiale, di struttura economico-sociale, un'antica e condivisa vocazione turistica, sviluppatasi con la pratica del Grand Tour e testimoniata dalla presenza di ville signorili e di alberghi internazionali. Tutta la zona del Lario costituiva infatti fra Settecento e Ottocento una delle tappe obbligatorie del lungo viaggio in Italia considerato indispensabile completamento di un'educazione raffinata.

Il nome Tremezzina deriva dal borgo di pescatori detto un tempo "Tramezzo" o "Framezzo", cresciuto tra l'antica Via Regina romana, tracciato militare di epoca romana", poi Strada Regina, e le pendici del Monte Crocione.

Tutta la costa è di grande rilievo storico e paesaggistico, grazie al susseguirsi di insediamenti che da epoca antica hanno interessato la parte rivierasca con abitati stabili.

A partire dal 4 febbraio 2014, dopo una lunga esperienza di gestioni associate, la Tremezzina è anche ente locale autonomo, grazie alla nascita di un nuovo Comune, istituito a seguito del processo di fusione dei quattro preesistenti Comuni di Ossuccio, Lenno, Mezzegra e Tremezzo. E' situato nel nord-ovest dell'Italia settentrionale, nella Regione Lombardia e in Provincia di Como e si affaccia sulla parte del Lago di Como che viene comunemente chiamata centro lago. In effetti la Tremezzina è il cuore del Lario.

Il Comune si estende per 29,41 chilometri quadrati con una densità abitativa di 170,6 abitanti/Kmq.

L'Amministrazione del Comune di Tremezzina è affidata ad una Giunta di cinque membri, mentre l'organo di indirizzo politico, il Consiglio Comunale, è composto da tredici membri

Lo stemma del Comune di Tremezzina



Relazione araldica

Lo scudo diviso in due da una linea orizzontale, ricorda nei colori la geografia del paese con le sue montagne e il lago. Nella parte inferiore del troncato, su fondo di verde, è la fenice che esce dalla sua immortalità di rosso. E' in genere il simbolo di tutti i paesi rivieraschi della Tremezzina che hanno avuto possibilità di risollevarsi dalle funeste sortialle quali erano stati condannati dopo le innumerevoli battaglie medievali.

L'ombra di sole nella seconda parte del troncato, su fondo d'azzurro, è il sole araldico (con la raffigurazione degli attributi che lo contraddistingue, tra cui la bocca, il naso e gli occhi). Con i suoi raggi ritti e ondolati, a rappresentare il calore e la luce, si può evocare il fuoco, ossia la distruzione subita da questi paesi.

L'ombra di sole, per la sua particolare forma sferica, ricorda il disco, figura araldica tonda, a ricordo anche dell'Isola Comacina. L'importanza storica dell'isola è nota a tutti gli abitanti, che nonostante le distruzioni e le altre sciagure, divenne un punto fermo di riferimento per tutta la storia del paese e del territorio. Simbolicamente il sole è anche un augurio per il futuro del nuovo 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 punto 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.60 del 20.12.2024.**

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).

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

Per un approfondimento delle Linee programmatiche del Programma di mandato 2024-2029 mandato si rimanda alla descrizione presente nel DUP 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 60 del 20.12.2024 a pagina 28 e seguenti.

I prospetti che seguono illustrano il **collegamento fra punti di mandato del programma gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e le corrispondenti missioni di bilancio a cui tali obiettivi si ricollegano.**

PUNTI DEL MANDATO DI PROGRAMMA	INDIRIZZI E OBIETTIVI STRATEGICI
Politiche fiscali e di bilancio <u>a beneficio della comunità residente, sia sul versante delle entrate che su quello della spesa, correnti e di investimento</u>	Politiche di bilancio, tributi: <u>Capacità di intercettare e impiegare risorse di investimento e accrescere entrate correnti extra tributarie; razionalizzazione e sostenibilità della spesa corrente, invarianza e contenimento e tendenziale riduzione della pressione fiscale e tributaria nei confronti della comunità residente e redistribuzione a beneficio della stessa di risorse rivenienti in particolare dall'economia turistica</u>
<u>Programma di riuso funzionale e valorizzazione generativa del patrimonio pubblico e di indirizzo dello viluppo privato</u> Recupero dell'Abbazia dell'Acquafredda La Casa delle cittadine e dei cittadini: il nuovo Municipio <u>La Casa della salute, quella dei giovani e delle associazioni</u> Lido di Lenno	Gestione del Patrimonio: <u>Messa in sicurezza, definizione e attuazione di modalità di riuso e riordino delle funzioni</u> <u>Sistema di manutenzione programmata</u> <u>Programma integrato volto alla valorizzazione anche mediante messa a reddito e alienazioni</u> Fruire e gestire al meglio il patrimonio disponibile
Potenziamento dell'offerta <u>di istruzione e formazione scolastica</u> Un "Patto educativo di comunità" <u>Sostegno pieno al diritto allo studio: Contributo acquisto libri di testo per la scuola secondaria primo grado</u> Contributo abbonamenti trasporti scuola <u>secondaria secondo grado e trasporto e affitti universitari</u> La Casa della Musica e delle Arti	Infanzia, istruzione e formazione: <u>Potenziamento delle iniziative per il diritto allo studio e dell'offerta di istruzione e formativa scolastica, della formazione tecnica, il contrasto alla povertà educativa e alla dispersione scolastica da 0 25 anni e formazione per gli adulti e permanente.</u> <u>Interventi integrati per promuovere e garantire il diritto allo studio in condizioni di equità sociale.</u> <u>Continuità alla istruzione e formazione musicale e nel campo delle arti</u>
Valore cultura La Casa delle associazioni culturali Le case della lettura, <u>i Musei</u> , le biblioteche <u>Archivio storico</u>	La Cultura come motore dell'economia <u>e condizione di benessere sociale e coesione di comunità: valorizzazione e potenziamento strutture eventi e programmi.</u> <u>Valorizzazione del sistema museale e bibliotecario, progettazione e realizzazione archivio storico</u> <u>Università della Terza Età</u>
<u>La Casa dello Sport, un Comune sportivo</u>	Sport: Promozione dello sport come strumento di inclusione sociale, benessere e coesione comunitaria. <u>Riqualificazione e potenziamento degli impianti esistenti in corso e sostenibilità delle loro gestioni. Sostegno alle associazioni e loro coordinamento.</u>

Tremezzina turistica <u>e vita della comunità residente</u> Isola Comacina	Turismo: Tremezzina turistica un marchio di qualità sostenibile, ambientalmente, economicamente e socialmente. <u>Governo e qualificazione del successo turistico, tutela delle condizioni di vita, lavoro e mobilità dei residenti, redistribuzione di ricchezza a favore della comunità.</u> <u>Rilancio e valorizzazione dell'Isola Comacina</u>
Abitare in Tremezzina, <u>politiche per la residenza e l'affitto residenziale, edilizia convenzionata, coordinamento interventi pubblici e privati</u> Piano di Governo de Territorio Ex ABB Piano di Recupero Azzano	Urbanistica e assetto del territorio: le "case", le attività e i servizi dei tremezzini: Variante generale al Piano di Governo del Territorio e interventi per piani e <u>programmi di edilizia convenzionata e sostegno all'abitare</u> recupero, emergenza abitativa. <u>Edilizia residenziale pubblica: pieno utilizzo dell'esistente (già doppio rispetto al resto dell'Area interna di appartenenza) e potenziamento</u>
Monitoraggio strade per passaggi di pulizia Bagni <u>riqualificati e/o</u> autopulenti Verifica cestini igiene urbana Apertura ticket segnalazioni Ispettore ambientale Ciclo dei rifiuti Giornate <u>del</u> volontariato Sistema di segnalazione <u>efficiente con concessionari</u> per disservizi forniture elettriche e acqua	Ambiente e territorio - Manutenzioni, pulizia e decoro; Ambiente, energia e ciclo dei rifiuti (<u>confermare alto livello raggiunto per differenziata</u>): salvaguardare l'equilibrio tra ambiente, paesaggio, insediamenti ed attività umane
Variante e gestione traffico Statale Regina Nuovi posti auto pubblici Scontistica per i residenti Allargamento statale Loc. Campo	Viabilità: Mobilità, pubblica e privata, <u>proseguire (vedi navetta serale estiva e trasporto medico-sociale e mercato) con iniziative potenziamento linee e chiamata su gomma con attenzione verso frazioni e potenziamento su acqua con misure dedicate ai residenti; aggiornamento e potenziamento dell'attuale Piano parcheggi, anche con iniziative e strumenti del partenariato pubblico-privato, contrasto alle criticità legate alla viabilità: variante, parcheggi, traffico sulla Statale Regina</u> <u>Sistema dei pontili e degli attracchi</u>
Un territorio bellissimo e fragile, da proteggere <u>Aggiornamento piano del rischio nel PGT, prosecuzione interventi strutturali indicati nella programmazione definita e potenziamento servizi di allerta e servizi di intervento per l'emergenza.</u>	Protezione Civile e messa in sicurezza del territorio: <u>consolidamento e piena operatività attivazione del sistema locale del servizio di protezione civile presso immobili comunali.</u> <u>Prosecuzione, con risorse proprie e contributi da reperire del Piano di interventi di messa in sicurezza del territorio nelle zone a maggior rischio.</u> <u>Particolare attenzione e sensibilità alla ricognizione del rischio idrogeologico nella Variante Generale al PGT</u> <u>Programmi di informazione e formazione al rischio della popolazione con Sistema Protezione Civile gestito con Comunità Montana</u>
Terzo settore Volontariato Spazio giovani <u>Promozione della sussidiarietà orizzontale</u> Rinnovo completo giochi bambini	Servizi Sociali: <u>Prosecuzione collaborazione con gli enti del terzo settore, promozione di esperienze di amministrazione condivisa e relativo regolamento, e creazione di uno spazio giovani per aggregazione.</u> <u>Consolidamento e potenziamento del già importante sistema del volontariato comunale, dal trasporto medico-sociale-scolastico, estendere alla pulizia e decoro</u>

Casa della salute per la cura integrata e la tutela del benessere ambientale, animale, umano e sociale	Tutela della salute e del benessere delle persone e della comunità: realizzazione del polo socio-sanitario. <u>Mettere al centro i bisogni di benessere sociale e di salute a partire dalla condizione delle persone più deboli e fragili</u>
Distretto turistico e Distretto del Commercio	<u>Non una monocultura economica; strutturazione del Distretto e gestione servizi, politiche congiunte di governo del turismo e della sua sostenibilità per la vita dei residenti; Commercio PMI e artigianato: promuovere e sostenere un ambiente favorevole alla crescita e allo sviluppo economico</u>
Potenziamento formazione tecnica e servizi al lavoro	Politiche <u>attive</u> per il lavoro e formazione professionale: soddisfacenti dei fabbisogni formativi e professionali. <u>Consolidare e promuovere attività Informagiovani e Sportello mestieri di Lombardia</u>
<i>Tra lago e montagna</i>	<i>Agricoltura, Politiche Agroalimentari e Pesca:</i> la tutela, salvaguardia e valorizzazione della montagna e del patrimonio, forestale e di pascolo, la tutela del lago e delle acque
<i>Transizione energetica, comunità energetica rinnovabile e altro</i>	<i>Transazione energetica:</i> realizzazione della comunità energetica, <u>prosecuzione interventi di efficientamento energetico del patrimonio comunale e dei servizi</u>
<i>La Tremezzina non è un'Isola</i>	<i>Relazioni, la cooperazione, le politiche sovracomunali:</i> programmazione e collaborazione con gli enti le istituzioni; Distretto Turistico, Distretto del Commercio, Azienda Servizi sociali, Comunità Montana, Provincia, Regione. <u>Compimento elaborazione alla quale continuare a dare nostro contributo per la Strategia Area Interna, con i progetti generali e quelli che impattano più direttamente sul nostro territorio: Polo socio-sanitario, Stanze del Lario, politiche giovanili, sistemi della mobilità di linea e a chiamata.</u>

INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI STRATEGICI	MISSIONI
Politiche di bilancio, tributi: Razionalizzazione della spesa, invarianza della pressione fiscale e tributaria	Invarianza delle imposte, delle tasse e dei tributi comunali. Attuare una politica di bilancio solida e sostenibile.	MISSIONE 01 - servizi istituzionali, generali e di gestione
Gestione del Patrimonio: Fruire e gestire al meglio il patrimonio disponibile	Valorizzare il patrimonio pubblico immobiliare attraverso una puntuale riconversione degli immobili esistenti	MISSIONE 01 - servizi istituzionali, generali e di gestione
Infanzia, istruzione e formazione: Potenziamento dell'offerta formativa scolastica della formazione tecnica e dei servizi al lavoro, il contrasto alla povertà educativa e alla dispersione scolastica	Potenziamento dell'offerta formativa scolastica e concessione contributi per l'istruzione scolastica	MISSIONE 04 – istruzione e diritto allo studio
La Cultura come motore dell'economia: valorizzazione e potenziamento strutture eventi e programmi	Creazione delle “case” per associazioni culturali, valorizzazione Museo, biblioteche	MISSIONE 05 – tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali
Sport: Promozione dello sport come strumento di inclusione sociale, benessere e coesione comunitaria	Sostegno e promozione della collaborazione con le associazioni sportive e realizzazione nuove infrastrutture	MISSIONE 06 – politiche giovanili, sport e tempo libero
Turismo: Tremezzina turistica un marchio di qualità, sostenibile, ambientalmente, economicamente e socialmente	Governance del turismo per la destagionalizzazione, valorizzazione e sostenibilità	MISSIONE 07 – turismo
Urbanistica e assetto del territorio: le “case”, le attività e i servizi dei tremezzini: Variante generale al Piano di Governo del Territorio e interventi per piani di recupero, emergenza abitativa	Proseguimento della revisione del Piano di Governo del Territorio, riaprire la possibilità di abitare a costi accessibili, con particolare riferimento ai residenti	MISSIONE 08 – assetto del territorio ed edilizia abitativa
Ambiente e territorio: manutenzioni, pulizia e decoro; Ambiente, energia e ciclo dei rifiuti: salvaguardare l'equilibrio tra ambiente, paesaggio, insediamenti ed attività umane	Conservare e mantenere i luoghi pubblici e il patrimonio immobiliare in equilibrio tra ambiente, insediamenti, energia e rifiuti	MISSIONE 09 – sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente
Viabilità: Mobilità, pubblica e privata, parcheggi - contrasto alle criticità legate alla viabilità: variante, parcheggi, traffico sulla Statale Regina	Gestione traffico e criticità sulla Strada Statale Regina e della viabilità in generale, posti auto	MISSIONE 10 – trasporti e diritto alla mobilità
Protezione Civile e messa in sicurezza del territorio: attivazione del sistema locale del servizio di protezione civile presso immobili comunali	Salvaguardia del territorio, prevenzione e messa in sicurezza del territorio	MISSIONE 11 – soccorso civile
Servizi Sociali: collaborazione con gli enti del terzo settore e creazione di uno spazio giovani per aggregazione	Mettere al centro dell'azione amministrativa l'attenzione ai bisogni di anziani, minori, malati, persone con disabilità io a rischio di esclusione sociale	MISSIONE 12 – diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Tutela della salute: realizzazione del polo socio-sanitario	Realizzazione della Casa della salute	MISSIONE 13 – tutela della salute
Commercio PMI e artigianato:	Potenziamento e valorizzazione del	MISSIONE 14 – sviluppo

promuovere e sostenere un ambiente favorevole alla crescita e allo sviluppo economico	Distretto Turistico, agevolazioni in campo fiscale e amministrativo per le imprese	economico e competitività
Politiche per il lavoro e formazione professionale: soddisfacimento dei fabbisogni formativi e professionali del territorio	Formazione professionale finalizzata allo sviluppo dell'occupazione e del mercato del lavoro locale	MISSIONE 15 – politiche per il lavoro e la formazione professionale
Agricoltura, Politiche Agroalimentari e Pesca: la tutela, salvaguardia e valorizzazione della montagna e del patrimonio, forestale e di pascolo, la tutela del lago e delle acque	Interventi e politiche unitari a favore dello sviluppo agro-silvio-pastorale nell'ambito della strategia per le aree interne	MISSIONE 16 – agricoltura, politiche agroalimentari e pesca
Transazione energetica: realizzazione della comunità energetica	Efficientamento energetico degli edifici pubblici e realizzazione di una comunità energetica rinnovabile	MISSIONE 17 – energia e diversificazione delle fonti energetiche
Relazioni, la cooperazione, le politiche sovraumunali: programmazione e collaborazione con gli enti e le istituzioni	Prosecuzione della collaborazione con altri enti e istituzioni per una programmazione unitaria e congiunta	MISSIONE 18 – relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

IL PNRR

Nel DUP 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 Tremezzina si è candidato ai progetti indicati nella seguente tabella:

MISURE	Descrizione	CUP	CIG	Det. Affidamento	termine ultimo lavori	conclusione attività
1.2	Migrazione al Cloud	C71C22000420006	9902991EAF	n° 148 del 14/03/2023	06/06/2024	26/05/2023
1.3.1	Piattaforma Digitale Nazionale Dati	C51F22011280006	A0195004B8E	n° 616 del 09/10/2023	06/04/2023	08/04/2024
1.4.1	Esperienza del Cittadino nei servizi digitali	C71F22003350006	9903106D96	n° 410 del 27/06/2023	01/10/2025	
1.4.3	Adozione App Io	C71F22003860006	990317133D	n° 411 del 27/06/2023	21/06/2024	24/04/2024
1.4.5	Piattaforma Notifiche Digitali	C71F22002860006	#	n° 147 del 14/03/2023	01/10/2025	
1.4.5	Piattaforma Notifiche Digitali	C71F22002860006	B3FBD4E8E3	n° 658 del 29/10/2024	01/10/2025	
1.4.4	AnPr - Ansc					

	STATO	LAVORATO	CUP	DESCRIZIONE	MISSIONE	DATA AVVIO	DATA COLLAUDO	ULTIMO AGG.	FASE OPERA	€ A SISTEMA	MANDATI	FATTURE
1	Integrato	98,00%	C73G20001030001	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PATRIMONIO COMUNALE*TERRITORIO COMUNALE*EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DI PORTICI SAMPIETRO, IMPIANTO SPORTIVO DI VILLA ED IL MUSEO DEL PAESAGGIO	M2C4I2.2	05/10/2020	21/05/2021	FEBBRAIO 2024	COLLAUDO	70.000,00 €	67.381,10 €	67.381,10 €
2	In Lavorazione	63,81%	C79J21042320001	RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA ALL'INTERNO DI PARCHI COMUNALI*LOCALITÀ VARIE*LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA PER ESECUZIONE LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA CON EFFICIENTAMENTO ENERGETICO	M2C4I2.2	13/10/2021	31/12/2025	MARZO 2024	ESECUZIONE LAVORI	140.000,00 €	23.288,18 €	23.288,18 €
3	In Lavorazione	89,65%	C74H22000860006	INTERVENTO DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO MEDIANTE SOSTITUZIONE DI SERRAMENTI IMMOBILE DI PROPRIETÀ - PALAZZO BRENTANO	M2C4I2.2	12/09/2023	31/12/2024	OTTOBRE 2024	COLLAUDO	83.000,00 €	72.392,48 €	72.392,48 €
4	In Lavorazione	58,12%	C74H22000870006	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SU EDIFICI DI PROPRIETÀ COMUNALE*TERRITORIO COMUNALE*INTERVENTI DI INSTALLAZIONE IMPIANTI DI ENERGIA RINNOVABILE	M2C4I2.2	45.550,00 €	31/12/2025	OTTOBRE 2024	ESECUZIONE LAVORI	70.000,00 €	72.392,48 €	69.740,00 €

Per ulteriori dettagli sugli interventi PNRR si rimanda alla relazione del Segretario acquisita al Protocollo 10978 del 03.06.2024

I PRINCIPI DEL VALORE PUBBLICO

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, la formazione del personale sul percorso di completa digitalizzazione del protocollo mediante la fascicolazione.

Nel 2025 l'ente si propone di perseguire nella digitalizzazione di ulteriori processi.

B) ACCESSIBILITÀ FISICA

Il Comune di Tremezzina 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 Comunale con deliberazione n. 95 del 09/05/2024 ha adottato il Piano per l'eliminazione delle Barriere Architettoniche negli edifici pubblici, il documento è stato caricato sul portale di Regione Lombardia e rendicontato all'Amministrazione Provinciale.

Il Piano sarà approvato in occasione dell'approvazione della variante generale al Piano di Governo Territoriale.

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 di Tremezzina 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.

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 di Tremezzina, 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.

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:

1. gli obiettivi da conseguire, con titoli che ne evocino le finalità e i contenuti;
2. l'ufficio di riferimento e il relativo Responsabile;
3. la descrizione delle finalità, gli adempimenti operativi e i risultati attesi;
4. le strutture interne all'Ente coinvolte nella realizzazione degli obiettivi;
5. 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. 20 del 23.01.2020.**

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**).

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 obiettivi dettagliate nel PIAO	2025	Tutti
Formazione	Formazione di ogni dipendente per 40 ore annue	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	60%
Accessibilità	Obiettivi e Dichiarazione di accessibilità pubblicati (31.3 e 24.9)	Entro scadenze
Formazione	Formazione di ogni dipendente per 40 ore annue	95%

L'ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE DI TREMEZZINA

L'assetto organizzativo del Comune di Tremezzina, e la relativa disciplina, è regolato dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, emanato ai sensi dell'art. 89, D.Lgs. n. 267/2000.

L'attuale **Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Tremezzina** è stato approvato dal Commissario Prefettizio con i poteri della **Giunta Comunale con deliberazione n. 5 in data 25.02.2014** modificato e integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 121 in data 10.08.2015 e stabilisce che l'assetto strutturale ordinario dell'Ente sia articolato secondo i seguenti livelli:

- **AREE**: unità organizzative di massima dimensione, suddivise al proprio interno in Settori;
- **SETTORI**: unità organizzative aggreganti servizi per macrofunzioni, suddivise al proprio interno in Servizi;
- **SERVIZI**: unità organizzative aggreganti singole funzioni suddivise al proprio interno in Uffici;
- **UFFICI**: unità organizzative di minime dimensioni destinate all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambito disciplinare specifico e definito;
- **UNITA' DI PROGETTO**: unità organizzative destinate al conseguimento di obiettivi una tantum
- **STAFF DEL SINDACO**: unità organizzative poste alla diretta dipendenza del Sindaco (costituita ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs 267/2000).

Le **AREE** (funzioni di primo livello) rappresentano le strutture di massima dimensione del sistema organizzativo del Comune, alle stesse sono assegnati obiettivi gestionali unitari, mentre la funzione prioritaria è quella di garantire unità di indirizzo, di coordinamento e di integrazione delle unità organizzative.

La responsabilità è assegnata unicamente ad un funzionario incaricato nell'area delle elevate qualificazioni con il conferimento della posizione organizzativa.

I SETTORI (funzioni di secondo livello) sono strutture per l'esercizio di attività omogenee e a rilevante complessità organizzativa. Dispongono delle competenze amministrative, tecniche, finanziarie necessarie per il raggiungimento dei risultati. La responsabilità di Settore compete ad un funzionario incaricato nell'area delle elevate qualificazioni con il conferimento della posizione organizzativa.

Il **SERVIZIO** è una struttura organizzativa intermedia che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di funzioni omogenee. La titolarità è attribuita dal responsabile di Settore tramite atto formale.

L'**UFFICIO** è la struttura organizzativa elementare che realizza attività tecnico-operative nell'ambito di servizi omogenei. La titolarità è attribuita dal responsabile di Settore tramite atto formale.

Le **UNITA' DI PROGETTO** possono essere istituite per il soddisfacimento di particolari esigenze ovvero per la realizzazione di particolari programmi, progetti o obiettivi.

Possono essere istituite unità organizzative autonome all'interno di un'Area o in ambito intersettoriale, denominate Unità operative di progetto.

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 detta i 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 e 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:

1. 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).

2. Obiettivi Strategici e intersettoriali (obiettivi di sviluppo, di innovazione 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 (CG 20/20) 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:

1. è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
2. è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
3. ha natura previsionale e finanziaria;
4. ha contenuto programmatico e contabile;
5. può contenere dati di natura extracontabile;
6. 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;
7. ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione
8. ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Struttura e contenuto del Piano Esecutivo di Gestione

Il PEG assicura un collegamento con:

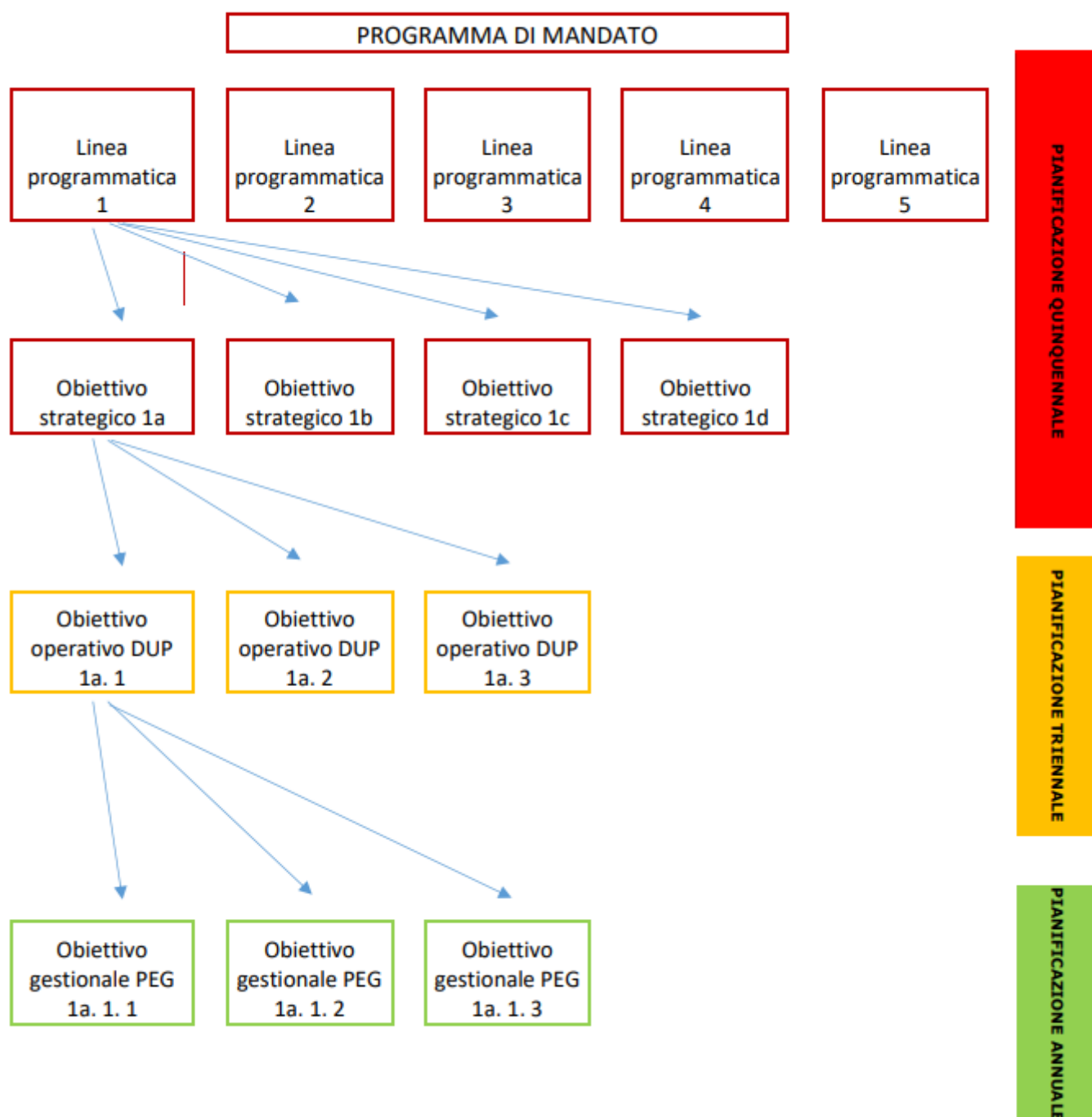
1. la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;
2. gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
3. le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
4. le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

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 di Tremezzina, 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 di Tremezzina, 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.

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.

MISSIONE 1		1.REVISIONE DEL SISTEMA DI TRACCIABILITÀ DELLE SEGNALAZIONI DEI CITTADINI INVIATE AGLI UFFICI E AGLI AMMINISTRATORI. Contestualizzazione del sistema della app del cittadino ed eventuale implementazione. Soggetti Interessati: Tutte le aree Indicatore: riscontro di almeno 80% sul totale delle segnalazioni pervenute al Comune in un anno.
		2.AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ENTE. Soggetti Interessati: Tutte le aree Indicatore: temporale entro il 30.10.2025
		3.COSTITUZIONE COMMISSIONE SPETTACOLO COMUNALE Soggetti Interessati: Segretario Indicatore: temporale entro il 31.12.2025
		4. MODULISTICA MISURE PREVISTE DAL CODICE DI COMPORTAMENTO Soggetti Interessati: Risorse Umane Indicatore : temporale entro il 31.12.2025
		5.PROGETTAZIONE E GESTIONE DI UN SISTEMA ON LINE PER LA PRENOTAZIONE DIGITALE DI MATRIMONI Soggetti Interessati: Area 1 settore 2 Indicatore : temporale entro il 30.11.2025 COMPLETAMENTO

		DIGITALIZZIONE ATTI STATO CIVILE NEL SISTEMA INFORMATIVO AI FINI CERTIFICATIVI Soggetti Interessati: Area 1 settore 2 Indicatore : temporale entro il 30.11.2025
	BILANCIO E FISCALITA'	6.ANALISI E PREDISPOSIZIONE DI UNA RELAZIONE PERIODICA DETTAGLIATA DELLA SPESA CORRENTE DELL'ESERCIZIO 2024. Soggetti Interessati: Area 2 Risorse Economiche Indicatore: temporale entro il 15.07.2025
		7. PROPOSTA DI NUOVE TARIFFE MU E TARI E APPLICAZIONE DELLE STESSE AI TITOLARI/GESTORI DI IMMOBILI ADIBITI A CASE VACANZE, AFFITTACAMERE. Soggetti Interessati: Area 2 Risorse Economiche Indicatore: temporale entro il 15.07.2025
	VALORIZZAZIONE PATRIMONIO PUBBLICO	8.ASSEGNAZIONE LOCAZIONE AUTORIMESSE IN LOCALITA' OSSUCCIO Soggetti Interessati: Area 3 Settore 1 LLPP Indicatore: temporale entro il 31.12.2025
		9. AGGIORNAMENTO NEL PORTALE BDAP (BANCA DATI AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE) DELLE INFORMAZIONI RELATIVE ALLE OPERE PUBBLICHE Soggetti Interessati: Area 3 Settore 1 LLPP – Area 2 Risorse Economiche Indicatore: 3% posizioni da aggiornare
MISSIONE 4	DIRITTO STUDIO	10. MISURE A SOSTEGNO DEGLI STUDENTI DELLA SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO E UNIVERSITARI PER SOSTENERE COSTO TRASPORTO E LOGISTICO Soggetti Interessati: Area 1 Settore 3 Indicatore : temporale entro 15/09/2025
MISSIONE 5	CREAZIONE CASE ASSOCIAZIONI CULTURALI	11.AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO RACCOLTA MUSEALE ANTIQUARIUM SVILUPPO SISTEMA MUSEALE E BIBLIOTECHE Area : Area 1 settore 1 Indicatore : temporale entro il 31.12.2025
MISSIONE	POLITICHE GIOVANILI	

6		
MISSIONE 7	GOVERNANCE TURISMO	PROGETTUALITA' DEL DISTRETTO DEL COMMERCIO ED INTERCONNESSIONE CON IL DISTRETTO DEL TURISMO Soggetti Interessati: Area 3 Settore 2 Edilizia Privata – Area Affari generali settore 1 Indicatore : temporale entro 31/12/2025
MISSIONE 8	PIANO PGT	13. INDIVIDUAZIONE CRITERI PER LA PROGETTAZIONE DI INTERVENTI DI REALIZZAZIONE DI PARCHEGGI COMUNALI CON IL PARTERNARIATO PUBBLICO PRIVATO Soggetti Interessati : Area 2 settore 2 Indicatore : temporale entro il 31.12.2025
MISSIONE 9	CONSERVARE LUOGHI PUBBLICI	
		14.ANALISI E RELAZIONE SUI COSTI DELLE UTENZE DOMESTICHE E NON DOMESTICHE PROPEDEUTICA ALLA EVENTUALE ATTIVAZIONE DELLA TARIFFA PUNTUALE MONITORAGGIO DEI QUANTITATIVI DEL RIFIUTO “SECCO INDIFFERENZIATO” DISTINTO TRA UTENZA DOMESTICHE E NON DOMESTICA Soggetti Interessati: : Area 1 settore 3 Indicatore : temporale entro il 28/11/2025
		15. SISTEMAZIONE LOGISTICA MAGAZZINI COMUNALI Soggetti Interessati: : Area 3 - Settore 1 LLPP Indicatore : 80% materiale da dismettere
		16. PROGRAMMAZIONE E REPORTING PULIZIE LOCALI COMUNALI Soggetti Interessati:Area 3 – Settore 1 LLPP Indicatore : temporale entro il 31.12.2025
MISSIONE 10	TRASPORTI E DIRITTO ALLA MOBILITÀ	17.IMPLEMENTAZIONE DEL SISTEMA COMUNALE DI PARCOMETRI CON LA APP“ EASY PARK “, MESSA A REGIME E MONITORAGGIO Soggetti Interessati: Area 4 Indicatore : temporale entro il 30/06/2025

		18. APPROVAZIONE REGOLAMENTO POSTI AUTO, AVVIO DELLA ASSEGNAZIONE E MONITORAGGIO PERIODICO Soggetti Interessati: Area 4 Indicatore : temporale entro il 30/06/2025
		19. RICOGNIZIONE AREE DEMANIALI PER PROGETTUALITA' POTENZIAMENTO PONTILI Soggetti Interessati: Area del segretario Demanio – Indicatore : temporale entro il 31/12/2025
MISSIONE 11	MESSA SICUREZZA	
MISSIONE 12	BISOGNI ANZIANI MINORI	
MISSIONE 13	CASA DELLA SALUTE, DEI GIOVANI E DELLE ASSOCIAZIONI	20.REALIZZAZIONE AMBULATORI, COORDINAMENTO ATTIVITÀ ASSISTENTI SOCIALI, UFFICIO DI PROSSIMITÀ,PROGETTO MESTIERI DI LOMBARDIA E INFORMAGIOVANI Soggetti Interessati : Area 1 settore 1- Area 3 Settore1 Indicatore : temporale entro il 30/09/2025
MISSIONE 14	POTENZIAMENTO DISTRETTO TURISTICO	Cfr Obiettivo n.12 Missione 7
		21.REVISIONE SITO INTERNET COMUNALE Area : Segretario Uffici Informatica e Comunicazione Indicatore : temporale entro il 31/12/2025
MISSIONE 15	POLITICHE DEL LAVORO E FORMAZIONE PROFESSIONALE	Cfr Obiettivo n.20 Missione 12

MISSIONE 16	SVILUPPO AGRO SILVO PASTORALE	22. APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULLA VIABILITA' DELLE STRADE AGRO SILVO PASTORALE Area : Area 4 - Area 3 settore 1 LLPP Indicatore : temporale entro il 31/12/2025
MISSIONE 17	EFFICIENTAMENT O EDIFICI PUBBLICI	23. INCARICO PER ANALISI E FATTIBILITÀ DELL'IMPIANTO DI RISCALDAMENTO VILLA MAINONA SEDE DEL MUSEO DEL PAESAGGIO Soggetti interessati: Area 3 settore 1 LLPP Indicatore : temporale entro il 31/12/2025
MISSIONE 18	COLLABORAZIONI CON ALTRI ENTI	24. ISTITUZIONE E AVVIO DELLA COMUNITÀ ENERGETICA COMUNALE Soggetti interessati: Area 3 settore 2 Indicatore : entro il 30.11.2025

2.2.1 OBIETTIVI E AZIONI PARI OPPORTUNITÀ: IL PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2023/2025

PREMESSA

Il Piano di Azioni Positive è un documento programmatico mirato ad introdurre azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro che esplica chiaramente gli obiettivi, i tempi, i risultati attesi e le risorse disponibili per realizzare progetti mirati a riequilibrare le situazioni di diseguità di condizioni fra uomini e donne che lavorano all'interno di un ente.

L'articolo 42 del D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione.

La Direttiva n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" del Ministero per la Pubblica Amministrazione nonché la Legge n. 162/2001 "Modifiche al codice di pari opportunità" costituiscono ulteriori importanti tappe in particolare sulla modifica delle normative attinenti la nozione di discriminazione sia diretta sia indiretta. Tali modifiche sono di immediata applicazione mentre quelle riguardanti il rapporto sulla situazione del personale e sulla certificazione della parità retributiva sono subordinate alla emanazione di decreti attuativi.

Le azioni positive rappresentano misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un

determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento.

La strategia delle azioni positive è rivolta alla rimozione di quei fattori che direttamente o indirettamente determinano situazioni di squilibrio in termini di opportunità attraverso l'introduzione di meccanismi che pongano rimedio agli effetti sfavorevoli di queste dinamiche, compensando gli svantaggi e consentendo concretamente l'accesso ai diritti.

In tal senso si evidenzia la stretta correlazione posta in essere dal Decreto Legislativo n.150/2009 tra la pianificazione della performance, la pianificazione nell'ambito della trasparenza e integrità e quella concernente le pari opportunità, che vanno opportunamente connesse ed integrate al fine di poter essere adeguatamente utilizzate. Le azioni positive devono essere quindi considerate come la declinazione concreta di quel processo, già avviato, di costante riduzione delle disparità di genere in ambito lavorativo. La stessa rapidità di tale processo, e la continua evoluzione dei fattori socio-economici sottesi alle politiche delle pari opportunità, richiedono una particolare e costante attenzione all'attività di verifica circa la realizzazione delle azioni positive e all'opportunità di procedere ad eventuali correzioni in costanza del piano. Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Tremezzina per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità e si pone in continuità con il precedente Piano.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce, come già fatto negli ultimi anni, l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- studi e analisi quantitative e qualitative sulle condizioni delle donne per settore professionale;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti, con particolare riguardo all'attuazione della modalità di lavoro agile, come definita in sede nazionale;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- collaborazione con il CUG (Comitato Unico Garanzia), che proporrà all'ente le esigenze e le azioni specifiche che ritiene di avviare.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Nella stesura del Piano delle Azioni Positive si prende atto della Direttiva n. 2/2019 emessa dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità che costituisce un'ulteriore importante tappa, in particolare sulla modifica delle normative attinenti la nozione di discriminazione sia diretta che indiretta. Tali modifiche sono di immediata applicazione mentre quelle riguardanti il rapporto sulla situazione del personale e sulla certificazione della parità retributiva sono subordinate alla emanazione di decreti attuativi.

L'art. 1 della Direttiva definisce le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante *"Codice delle pari opportunità tra uomo e donna"*, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione.

Il quadro di riferimento

L'accesso all'impiego nel Comune di Tremezzina da parte delle donne non incontra ostacoli, in alcuna delle Categorie e Profili professionali esistenti, come si evince dai dati che seguono, riferiti alla situazione occupazionale al 01/01/2025 per un totale di n. 41 unità:

dipendenti di ruolo per sesso:

- donne n. 16
- uomini n. 25

RIPARTIZIONE DEI DIPENDENTI PER CATEGORI E LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Categoria	Donne	Uomini	Totale
Categoria D	6	9	15
Categoria C	8	8	16
Categoria B	0	8	8
Categoria A	2	0	2

Posizioni Organizzative al 31/12/2024 n. 7, di cui n. 4 uomini e n. 3 donne.

DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE

Area/Settore	Donne	Uomini	Totale
Area 1 – Settore 1 Affari Generali	4	0	4
Area 1 – Settore 2 Demografici	3	0	3
Area 1 – Settore 3 Contenzioso Istruzione Igiene Urbana	4	0	4
Area 2 – Risorse Economiche	1	2	3
Area 3 – Settore 1 Manutenzioni LL.PP.	2	12	14
Area 3 – Settore 2 Edilizia Privata Urbanistica SUAP Commercio	0	2	2
Area 4 – Polizia Locale	0	8	8
Paesaggio	0	1	1
Risorse umane - giuridico	2	0	2

41

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.

Il CUG ha compiti propositivi, consultivi e di verifica, anche in collaborazione con la Consiglieria 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:

- a) predisposizione proposte di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- b) 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;
- c) temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- d) iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
- e) analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini;
- f) 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 Consiglieria di fiducia dell'Ente e con la Consiglieria di parità del territorio di riferimento;
- g) azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- h) 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;
- i) 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
- j) tematiche rientranti in generale nelle proprie competenze.

Consultive, formulando pareri su:

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

Di verifica su:

- a) verifica attuazione del Piano di Azioni Positive;
- b) risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- c) esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio lavorativo;
- d) esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro - mobbing;
- e) verifica attribuzione incarichi dirigenziali e posizioni organizzative per individuare eventuali differenziali retributivi tra i generi
- f) 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 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 soggetti 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.

OBIETTIVI

Il Piano delle Azioni Positive ha validità triennale.

Si riconfermano gli obiettivi già indicati nei precedenti piani triennali e in particolare il piano 2022- 2024, ma tenendo conto del fatto che i progetti di seguito evidenziati sono in continuo divenire, l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi a seguito emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

- a) Garantire pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

- a) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- b) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- c) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- d) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- e) rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- f) offrire opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera soprattutto nelle posizioni lavorative medio-alte;
- g) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- h) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

In particolare, nel triennio, confermando quanto già stabilito negli scorsi anni, si considerano più rilevanti i seguenti obiettivi:

Obiettivo A: ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. A tale proposito nel 2023 è stato approvato il Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro con Deliberazione di Giunta n. 118 del 29/06/2023 che ha introdotto con decorrenza 01/08/2023 un principio di

maggior flessibilità a tutela dei lavoratori e delle lavoratrici.

Obiettivo B: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

A tal proposito, durante la stesura del contratto decentrato giuridico nel corso saranno contrattati in delegazione trattante criteri e importi da destinare all'incentivazione del personale dipendente dell'ente, impiegati tra l'altro per progressioni orizzontali e per indennità riferite a compiti che comportino specifiche responsabilità.

Quest'ultime risorse, in applicazione di quanto contrattualmente previsto, non possono essere riconosciute indiscriminatamente ai lavoratori in base alla categoria o al profilo di appartenenza, né essere legate al solo svolgimento dei compiti e delle mansioni ordinariamente previste nell'ambito del profilo posseduto dal lavoratore; bensì rappresentano utile strumento per premiare chi è maggiormente esposto con la propria attività ad una specifica responsabilità. Si tratta infatti di incarichi aventi un certo "spessore", con contenuti sicuramente significativi e qualificanti, che giustificano, secondo criteri di logica e ragionevolezza, un importo della relativa indennità aggiuntiva.

L'Amministrazione intende perseguire gli obiettivi previsti negli atti di programmazione attuando nel prossimo triennio politiche di incentivazione del personale dipendente, così come contrattualmente previste, in continuità con quanto fatto finora, avendo conseguito esiti positivi sia dal punto di vista istituzionale, che di soddisfazione del personale dipendente.

Nell'elaborazione delle proposte per il Piano Triennale si è valutata l'importanza di promuovere un approccio alla gestione delle risorse umane finalizzato alla creazione di un ambiente di lavoro inclusivo, che favorisca l'espressione del potenziale individuale e la valorizzazione delle differenze individuali all'interno dell'organizzazione, interpretate come risorse strategiche per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi. Questo approccio ha lo scopo di valorizzare e utilizzare pienamente il contributo unico che ciascun dipendente può portare, un contributo che scaturisce dalla possibilità di ogni persona di sviluppare e applicare, all'interno dell'organizzazione, uno spettro più ampio e integrato di abilità e comportamenti che ne riflettono il genere, la nazionalità, il background e l'esperienza.

Tutte le azioni verranno gestite con la collaborazione con il *Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni* previsto dal CCNL e dalla normativa vigente.

In particolare, per gli obiettivi più rilevanti:

DECLINAZIONE OBIETTIVO A ORARI DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Azione n. 1 – Rientro dai congedi parentali o da lunghi periodi di assenza Viene favorito il reinserimento lavorativo e l'aggiornamento 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 del Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Azione n. 2 – Flessibilità orario di lavoro

In presenza di particolari esigenze dovute a documentate necessità di assistenza e curanei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere valutate, tenendo conto delle esigenze di servizio, ulteriori forme di flessibilità orarie in aggiunta a quelle già previste per periodi di tempo limitati o temporanee particolari articolazioni orarie. Su presentazione di motivata richiesta potrà inoltre essere valutata la concessione del part-time qualora la trasformazione non arrechi grave pregiudizio alla funzionalità dell'amministrazione.

Azione n. 3 – Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Fermo restando il rispetto dell'orario di apertura al pubblico, al fine di favorire la qualità della vita e del lavoro delle persone, saranno valutate particolari necessità di tipo familiare o personale, nel rispetto di equilibrio fra le richieste del dipendente e le esigenze di servizio avendo particolare attenzione alle problematiche di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare. Sono e saranno sostenute e sviluppate le attività finalizzate alla prevenzione e rimozione dell'isolamento e per garantire che il ruolo della donna nella famiglia non costituisca ostacolo nella progressione di carriera.

Azione n. 4: "Normativa"

Favorire la conoscenza di tutte le normative, le circolari interne e le informazioni che, a cura dell'Ufficio Personale, vengono raccolte nella bacheca del portale del dipendente e a cui hanno accesso tutti i dipendenti (sia a tempo indeterminato che determinato).

DECLINAZIONE OBIETTIVO B SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Azione n. 5 – Pari opportunità nell'ambito delle assunzioni

Nelle Commissioni di concorso e selezione viene assicurata la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, salvi i casi di motivata impossibilità.

L'Ente garantisce in ogni caso la sostanziale imparzialità nelle selezioni tra l'uno o l'altro sesso. I posti in dotazione organica non sono prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali.

Azione n. 6 – Formazione ed aggiornamento

Viene assicurata una partecipazione equilibrata per genere ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze.

L'intento dell'amministrazione è quello di garantire la crescita professionale e di carriera del proprio personale attraverso la partecipazione a corsi di formazione professionale, senza discriminazione di genere e compatibilmente e nel rispetto dei vincoli di bilancio imposti dalla Legge. Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane creando un ambiente lavorativo in cui i dipendenti sviluppino le attitudini e interessi individuali, così da garantire una migliore organizzazione del lavoro che nell'ambito di un ambiente lavorativo stimolante determina un miglioramento della performance dell'Ente e nel contempo favorisce l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita.

Azione n. 7 – Dignità della persona e valorizzazione del lavoro della stessa - L'amministrazione promuove azioni positive volte alla difesa dell'integrità, della dignità della persona e del benessere fisico e psichico. È prevista la divulgazione del Codice Disciplinare del personale degli EE.LL. per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

L'Amministrazione procederà nell'anno corrente all'aggiornamento del codice di comportamento dell'Ente. L'Amministrazione inoltre si impegna a tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni che rispettino la dignità e la libertà di persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti evitando, in particolare che si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente

anche in forma velata e indiretta.

Azione n. 8 – Diffusione di una cultura di genere

L'ente si pone l'obiettivo di sensibilizzare i/le lavoratori/trici sul tema delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità tra uomini e donne rappresentano un fattore di qualità e di miglioramento della struttura organizzativa e che è necessario rimuovere ogni ostacolo, anche linguistico che impedisca di fatto la realizzazione delle pari opportunità. Viene promosso l'utilizzo di un linguaggio di genere negli atti e documenti amministrativi che privilegi il ricorso a locuzioni prive di connotazioni riferite ad un solo genere qualora si intende far riferimento a collettività miste (ad es. "persone" al posto di "uomini", "lavoratori e lavoratrici" al posto di "lavoratori").

Azione n. 9: Affidamento incarichi

Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale 2025-2027

I progetti evidenziati sono in continuo divenire, quindi l'attuale rappresentazione è da considerarsi sempre "in progress" e aggiornabile ogni anno.

Il programma è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta rimodulazione degli interventi in seguito ad emersione di nuove opportunità ovvero nuovi bisogni o emergenze organizzative.

Il piano verrà pubblicato all'Albo Pretorio on-line dell'Ente, sul sito istituzionale e inviato a tutti i dipendenti, per il tramite del proprio Responsabile di Area.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente, del C.U.G. e della Consiglieria di parità in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportare le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con la Consiglieria Provinciale di Pari Opportunità e il Comitato Unico di Garanzia CUG.

2.3 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 anticiclaggio) 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 i rischi 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 Tremezzina 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
- D. Lgs 267/2000
- L. n. 388/2000
- D. Lgs 165/2001
- D. Lgs 196/2003
- L. N. 136/2010
- D. L. 159/2011
- D. Lgs 33/2013
- D. Lgs 39/2013
- D.P.R. 62/2013
- Direttiva 23/2014/Ue
- Direttiva 24/2014/Ue
- Direttiva 25/2014/Ue
- D.L. 90/2014
- Regolamento Ue/2016/679
- D. Lgs 97/2016
- D. Lgs 175/2016
- D.L. 80/2021
- L. n. 113/2021
- D.P.R. 81/2022
- D.M. 132/2022

- D. Lgs 36/2023
- D. Lgs 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.
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.

2.3.1 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. 60/2024**, 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 di Tremezzina, 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 PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- 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 **inconferibilità 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).

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, presentando 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.

Dipendenti e collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Tremezzina, 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.

Con delibera della Giunta Comunale n. 174 del 07-10-2024 è stato adottato il Codice di comportamento dell'Ente adeguato al DPR 81/2023. E' stata assicurata ampia partecipazione al documento.

Con delibera della Giunta Comunale n.22 del 10.02.2025 è stata approvata la versione aggiornata del Codice di comportamento per adeguamento al D.P.R. n. 81 del 13.06.2023.

2.3.2 VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'analisi del contesto esterno e interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. La gestione del rischio deve essere in linea con il contesto esterno e interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

Per il **contesto esterno** occorre acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto all'ente, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta: dati relativi al contesto culturale, sociale, economico, coinvolgimento appropriato dei portatori di interesse, criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio, in modo che questi fattori siano tutti opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione per la definizione e gestione del rischio. Per il contesto interno, la selezione delle informazioni e dei dati è funzionale sia a rappresentare l'organizzazione, sia a individuare gli elementi utili a esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione: quindi la struttura organizzativa dell'ente, la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, le politiche, gli obiettivi e le strategie messe in atto per conseguirli, il capitale umano e le conoscenze in essere, le risorse finanziarie disponibili, gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi, le segnalazioni di whistleblowing.

In particolare, la segnalazione/denuncia è di fondamentale importanza nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione, in quanto consente l'emersione di fatti e comportamenti corruttivi.

Il whistleblower (o "sentinella civica") assume un ruolo decisivo e strategico per l'efficacia della lotta alla corruzione, in ragione del fatto che la denuncia alle autorità competenti esterne all'amministrazione o la segnalazione al RPCT dell'amministrazione interessata creano nel medio e lungo termine un ambiente sfavorevole all'assunzione di comportamenti devianti dalla cura dell'interesse generale.

Per la descrizione dettagliata del contesto esterno e interno, si rimanda alla Parte I della Sezione strategica del DUP 2025-2027, approvato con Deliberazione di Consiglio n. 60/2024 e alle linee strategiche di mandato, come richiamate nella sezione 2.1 del presente documento.

Per quanto concerne il territorio comunale, sulla base delle informazioni acquisite alla data di redazione della presente sottosezione dal RPCT, non risultano essersi verificati nell'anno 2024 eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

Come risulta dalla Relazione annuale del RPCT per l'anno 2024 acquisita al prot. n. 1710 del 27/01/2025 non si segnalano eventi di corruzione, né procedimenti disciplinari rilevanti ai fini corruttivi.

2.3.3 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 ed 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.

Con il supporto del nucleo di valutazione, nel marzo del 2021 il Comune ha organizzato un ciclo di incontri teorico pratici in materia di trasparenza e anticorruzione destinati a tutto il personale.

La formazione, che si è protratta sino ad oltre la metà dell'anno 2022, ha riguardato in particolare la disciplina della prevenzione e della repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e gli effetti sull'organizzazione; con un docente in diverse sedute si è delineato un modello organizzativo calato nella realtà dell'ente per la prevenzione di fenomeni corruttivi e illegali.

Attraverso la contestualizzazione dei contenuti nella realtà comunale in una logica di attiva partecipazione

delle attuali elevate qualificazioni si è attuata l'analisi dei processi, anche nell'ambito della classificazione del bilancio armonizzato, e l'analisi dei rischi introducendo specifiche misure di contrasto ai fenomeni corruttivi sulla base delle procedimenti attenzionati dai responsabili che sono confluite nel Piano Integrato PIAO 2023 - 2025 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 56 del 31.03.2023.

Il PIAO ha assegnato obiettivi specifici di performance per il triennio 2023-2025 in materia di anticorruzione e di trasparenza sulla base dei procedimenti mappati precisati nelle schede che seguono.

Nel 2024 l'ente è stato interessato dalla scadenza del mandato amministrativo ed è stato intrapreso un percorso di aggiornamento del Codice di Comportamento e di introduzione della Social Media Policy (Deliberazione della Giunta n. 174 del 07.10.2024).

Nel 2025 si procederà con una revisione del lavoro svolto per un suo aggiornamento.

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 di Tremezzina, 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.

2.3.4 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 di Tremezzina ha ritenuto rilevanti e pertanto meritevoli di monitoraggio.

MAPPATURA DEL RISCHIO E PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ORGANIZZATIVE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

AREA AFFARI GENERALI - STAFF AL SEGRETARIO

PROCESSO n.1	RECLUTARE IL PERSONALE CON LE DIVERSE FORME CONTRATTUALI (PROVVEDIMENTO DI NOMINA DELLA COMMISSIONE)		
Identificazione rischio corruttivo	Abuso gestione fasi procedurali		
Valutazione dei rischi corruttivi	5/25		
	2025	2026	2027

Misure organizzative per il trattamento del rischio	Verifica nell'ambito del sistema dei controlli interni di regolarità amm.va successiva di tutti i provvedimenti di nomina	Verifica nell'ambito del sistema dei controlli interni di regolarità amm.va successiva di tutti i provvedimenti di nomina	Verifica nell'ambito del sistema dei controlli interni di regolarità amm.va successiva di tutti i provvedimenti di nomina
Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	Semestrale Responsabile della misura: Segretario Comunale		

PROCESSO n.2	RECLUTARE IL PERSONALE CON LE DIVERSE FORME CONTRATTUALI (DEFINIZIONE REQUISITI BANDO DI SELEZIONE)		
Identificazione rischio corruttivo	Discrezionalità nella definizione dei requisiti		
Valutazione dei rischi corruttivi	5/25		
Misure organizzative per il trattamento del rischio	2025 Motivare nel provvedimento di del bando di selezione le ragioni che hanno portato alla definizione dei requisiti	2026 Verifica nell'ambito del sistema dei controlli interni di regolarità amm.va successiva di tutti i provvedimenti aventi ad oggetto approvazione di bando di selezione	2027 Verifica nell'ambito del sistema dei controlli interni di regolarità amm.va successiva di tutti i provvedimenti aventi ad oggetto approvazione bando di selezione
Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	Anno 2025: Monitoraggio a cura del responsabile di posizione organizzativa di competenza coincidente con l'adozione del provvedimento. Responsabile della misura: Segretario Comunale		

PROCESSO n.3	PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE (INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI)		
Identificazione rischio corruttivo	Assenza di procedure e/o di prassi condivise		
Valutazione dei rischi corruttivi	8/25		
	2025	2026	2027

Misure organizzative per il trattamento del rischio	Predisposizione di una direttiva interna annuale a cura e del Segretario Comunale entro il 30 settembre anno N-1 che illustri tempi entro i quali proporre gli obiettivi (descrivendo la complessità e impatto sulla collettività) nonché le risorse necessarie	Predisposizione di una direttiva interna annuale a cura del Segretario Comunale entro il 30 settembre anno N-1 che illustri tempi entro i quali proporre gli obiettivi (descrivendo la complessità e impatto sulla collettività) nonché le risorse necessarie	Predisposizione di una direttiva interna annuale a cura del Segretario Comunale entro il 30 settembre anno N-1 che illustri tempi entro i quali proporre gli obiettivi (descrivendo la complessità e impatto sulla collettività) nonché le risorse necessarie
Misure organizzative per il trattamento del rischio	Presentazione al Segretario Comunale delle proposte indicate nella direttiva entro il 20 ottobre anno N-1	Presentazione al Segretario Comunale delle proposte indicate nella direttiva entro il 20 ottobre anno N-1	Presentazione al Segretario Comunale delle proposte indicate nella direttiva entro il 20 ottobre anno N-1
Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	Misura 1): Responsabile: Segretario Comunale Misura 2): Ogni soggetto responsabile di funzione dirigenziale Monitoraggio: a cura del Segretario Comunale nel rispetto dei contenuti della direttiva		

AREA 1 AFFARI GENERALI - SETTORE 1

PROCESSO n.4	AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI E PROVVIDENZE (EROGARE CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE/CULTURALI)
--------------	---

Identificazione rischio corruttivo	Discrezionalità nella gestione del procedimento di assegnazioni dei contributi		
Valutazione dei rischi corruttivi	9/25		
Misure organizzative per il trattamento del rischio	2025	2026	2027
	Adozione di un regolamento per la concessione dei contributi che definisca le modalità di richiesta del contributo (tempi, requisiti per la presentazione della domanda, chi presenta la domanda, come redigere la domanda), modalità di rappresentazione dei risultati raggiunti	Attivare, nell'ambito del sistema dei controlli interni, i controlli dei provvedimenti relativi alla assegnazione dei contributi	Stabilizzare, nell'ambito del sistema dei controlli interni, i controlli dei provvedimenti relativi alla assegnazione dei contributi
Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	Anno 2025: presentazione dello schema di regolamento a cura del responsabile di funzione dirigenziale competente e monitoraggio nell'ambito del ciclo della performance Anno 2026: A partire dal primo referto semestrale sui controlli di regolarità amministrativa successiva di tutti i provvedimenti aventi ad oggetto erogazione di contributi a cura del Segretario Comunale Anno 2027: Controllo nell'ambito del sistema dei controlli di regolarità amm.va successiva a cura del Segretario Comunale		

AREA 1 AFFARI GENERALI – SETTORE 2 SERVIZI DEMOGRAFICI

PROCESSO n.5

GESTIRE L'ARCHIVIO ANAGRAFICO
(ACCERTAMENTO ANAGRAFICO)

Identificazione rischio corruttivo	Abuso nella gestione dell'accertamento anagrafico		
Valutazione dei rischi corruttivi	7/25		
Misure organizzative per il trattamento del rischio	2025	2026	2027
	Stabilizzazione della rotazione tra agenti accertatori a cura del Responsabile di PL da inviare al Responsabile servizi demografici e all'RPCT	Stabilizzazione della rotazione tra agenti accertatori a cura del Responsabile di PL da inviare al Responsabile servizi demografici e all'RPCT	Stabilizzazione della rotazione tra agenti accertatori a cura del Responsabile di PL da inviare al Responsabile servizi demografici e all'RPCT
Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	Predisposizione di un report semestrale che attesti l'effettiva rotazione degli agenti accertatori a cura del Responsabile di Servizio da inviare all'RPCT		

AREA 1 AFFARI GENERALI - SETTORE 3

PROCESSO n.6	ASSICURARE LA TUTELA DEI DIRITTI DELL'AMMINISTRAZIONE (DELIBERA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO)		
Identificazione rischio corruttivo	Produrre un parere tecnico superficiale rispetto all'oggetto del ricorso		
Valutazione dei rischi corruttivi	11/25		
Misure organizzative per il trattamento del rischio	2025	2026	2027
	Produzione di una relazione istruttoria con relativo parere rilasciati dal responsabile di struttura competente in relazione all'oggetto del ricorso entro 15 giorni dalla ricezione del ricorso, fatto salvo diverso termine indicato dal RPCT	Produzione di una relazione istruttoria con relativo parere rilasciati dal responsabile di struttura competente in relazione all'oggetto del ricorso entro 15 giorni dalla ricezione del ricorso, fatto salvo diverso termine indicato dal RPCT	Produzione di una relazione istruttoria con relativo parere rilasciati dal responsabile di struttura competente in relazione all'oggetto del ricorso entro 15 giorni dalla ricezione del ricorso, fatto salvo diverso termine indicato dal RPCT
Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	Predisposizione di un report semestrale sul rispetto dei termini a cura del Responsabile di Servizio da inviare all'RPCT		
PROCESSO n.7	GESTIRE I SERVIZI ASSICURATIVI E I SINISTRI DELL'ENTE (AVVIO DELLA PROCEDURA DI SINISTRO)		
Identificazione rischio corruttivo	Incertezza sull'efficacia dell'azione di avvio		
Valutazione dei rischi corruttivi	9/25		

Misure organizzative per il trattamento del rischio	2025	2026	2027
	Produzione di una relazione istruttoria con relativo parere rilasciati dal responsabile di struttura competente in relazione all'oggetto del sinistro entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione, fatto salvo diverso termine indicato dal RPCT	Produzione di una relazione istruttoria con relativo parere rilasciati dal responsabile di struttura competente in relazione all'oggetto del sinistro entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione, fatto salvo diverso termine indicato dal RPCT	Produzione di una relazione istruttoria con relativo parere rilasciati dal responsabile di struttura competente in relazione all'oggetto del sinistro entro 5 giorni dalla ricezione della comunicazione, fatto salvo diverso termine indicato dal RPCT
Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	Predisposizione di un report semestrale sul rispetto dei termini a cura del Responsabile di Servizio da inviare all'RPCT		

AREA 2 - SERVIZI FINANZIARI

PROCESSO n.8	GESTIRE L'ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE (EMISSIONE AVVISI DI ACCERTAMENTO)		
Identificazione rischio corruttivo	Carenza della tracciabilità amministrativa dell'azione di accertamento		
Valutazione dei rischi corruttivi	7/25		
Misure organizzative per il trattamento del rischio	2025	2026	2027
	Stabilizzazione del provvedimento di accertamento delle entrate che definisce tempi e importi dell'azione di accertamento	Stabilizzazione del provvedimento di accertamento delle entrate che definisce tempi e importi dell'azione di accertamento	Stabilizzazione del provvedimento di accertamento delle entrate che definisce tempi e importi dell'azione di accertamento
Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	Predisposizione di un report semestrale sull'andamento dell'azione di accertamento in relazione agli obiettivi annuali riportati nel provvedimento a cura del Responsabile di Servizio da inviare all'RPCT		

AREA 3 GESTIONE AMBIENTE E TERRITORIO – SETTORE 1 LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE -

PROCESSO n.9	SUPPORTARE GLI UFFICI NELLA GESTIONE OPERATIVA E VIGILANZA SUI BENI NONCHÉ CONCESSIONE DI STRUTTURE PATRIMONIALI (ATTO DI CONCESSIONE/AUTORIZZAZIONE UTILIZZO BENI PATRIMONIALI)		
Identificazione rischio corruttivo	Discrezionalità nella individuazione procedura di scelta		
Valutazione dei rischi corruttivi	10/25		
Misure organizzative per il trattamento del rischio	2025	2026	2027
	Introduzione della delibera di Giunta finalizzata ad orientare i criteri per l'individuazione della procedura di scelta per autorizzazione e/o concessione all'utilizzo del bene patrimoniale, preceduta da una relazione istruttoria sottoscritta dal Responsabile edal Segretario Comunale	Stabilizzazione della delibera di Giunta finalizzata ad orientare i criteri per l'individuazione della procedura di scelta per autorizzazione e/o concessione all'utilizzo del bene patrimoniale, preceduta da una relazione istruttoria sottoscritta dal Responsabile edal Segretario Comunale	Stabilizzazione della delibera di Giunta finalizzata ad orientare i criteri per l'individuazione della procedura di scelta per autorizzazione e/o concessione all'utilizzo del bene patrimoniale, preceduta da una relazione istruttoria sottoscritta dal Responsabile edal Segretario Comunale
Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	Monitoraggio semestrale finalizzato ad accertare l'applicazione della misura specifica a cura del Segretario Comunale nell'ambito del sistema deicontrolli interni		

PROCESSO n.10	GESTIRE LA PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE E PARTICOLAREGGIATA, DI INIZIATIVA PUBBLICA E PRIVATA - UTILIZZO BENI PATRIMONIALI (ISTRUTTORIA FINALIZZATA ALLA SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVENZIONE)		
Identificazione rischio corruttivo	Discrezionalità nella conduzione dell'istruttoria		
Valutazione dei rischi corruttivi	13/25		
Misure organizzative per il trattamento del rischio	2025	2026	2027
	Stabilizzazione in fase istruttoria, nella interlocuzione con i privati, della relazione conclusiva a firma congiunta da parte del Responsabile del Servizio e altro soggetto previamente individuato rispetto al quale si accerta insussistenza di potenziale conflitto di interesse	Stabilizzazione in fase istruttoria, nella interlocuzione con i privati, della relazione conclusiva a firma congiunta da parte del Responsabile del Servizio e altro soggetto previamente individuato rispetto al quale si accerta insussistenza di potenziale conflitto di interesse	Stabilizzazione in fase istruttoria, nella interlocuzione con i privati, della relazione conclusiva a firma congiunta da parte del Responsabile del Servizio e altro soggetto previamente individuato rispetto al quale si accerta insussistenza di potenziale conflitto di interesse
Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	Monitoraggio semestrale finalizzato ad accertare l'applicazione della misura specifica a cura del Segretario Comunale nell'ambito del sistema dei controlli interni		

AREA 3 GESTIONE AMBIENTE E TERRITORIO – SETTORE 2 URBANISTICA

PROCESSO n.11	GESTIRE PIANIFICAZIONE COMMERCIALE (REDAZIONE BANDO ASSEGNAZIONE SPAZI PUBBLICI)		
Identificazione rischio corruttivo	Abuso gestione del procedimento		
Valutazione dei rischi corruttivi	5/25		
Misure organizzative per il trattamento del rischio	2025	2026	2027
	Introduzione di un parere formale a cura di tutti gli uffici coinvolti nella redazione del bando entro 15 giorni dalla trasmissione	Introduzione di un parere formale a cura di tutti gli uffici coinvolti nella redazione del bando entro 15 giorni dalla trasmissione	Introduzione di un parere formale a cura di tutti gli uffici coinvolti nella redazione del bando entro 15 giorni dalla trasmissione
Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	Il monitoraggio avviene contestualmente alla gestione delle fasi procedurali a cura della responsabile di funzione dirigenziale competente. Comunicazione entro il 31 gennaio anno N+1 di un referto sull'efficacia della misura all'RPCT		

AREA 4 SICUREZZA E POLIZIA LOCALE

PROCESSO n.12	PRESIDIARE E CONTROLLARE LA DISCIPLINA DEL TRAFFICO STRADALE (CONTROLLO DELLA SOSTA E DEL TRAFFICO)		
Identificazione rischio corruttivo	Discrezionalità nell'intervento sanzionatorio		
Valutazione dei rischi corruttivi	8/25		
Misure organizzative per il trattamento del rischio	2025	2026	2027
	Stabilizzazione della Comunicazione degli interventi effettuati e delle sanzioni emesse al Comandante sottoscritta in forma congiunta dagli operatori (sistema informativo giornaliero personale)	Stabilizzazione della comunicazione degli interventi effettuati e delle sanzioni emesse al Comandante sottoscritta in forma congiunta dagli operatori (sistema informativo giornaliero personale)	Stabilizzazione della comunicazione degli interventi effettuati e delle sanzioni emesse al Comandante sottoscritta in forma congiunta dagli operatori (sistema informativo giornaliero personale)
Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure	Predisposizione semestrale di un report degli interventi effettuati e delle misure sanzionatorie emesse a cura del Responsabile di Polizia Locale		

La scheda dei processi mappati e delle relative valutazioni dei rischi viene allegata al presente PIAO quale parte sostanziale e integrante.

2.3.5 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:

A) 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. 6 del 30/03/2015 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.

B) 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.

Nel dicembre del 2024 è stata effettuata la formazione specifica in materia di accesso agli atti amministrativi e piena digitalizzazione dei flussi del protocollo dell'Ente con l'organizzazione dei corsi in materia di Protocollo e Fascicolazione Prot. n. 21421/2024)

C) 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.

La Giunta con delibera n.31 del 17.02.2025 ha conferito atto di indirizzo al Responsabile delle Risorse Umane per l'affidamento di un incarico di diagnosi organizzativa per attuare una riorganizzazione della struttura. L'incarico è stato affidato con determinazione n.137 del 05.03.2025.

D) 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 include 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 di Tremezzina, 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.

Incarichi extra istituzionali al personale dipendente

Con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 5 in data 25.02.2014 è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi che, al Titolo III° (artt. 31-32-33-34) 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 previe 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.

Come misura specifica il Piano della performance in materia di anticorruzione ha previsto i pareri da parte dei responsabili dell'Area Tecnica per le pratiche urbanistiche.

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 partecipazione.

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 avere effettuato una segnalazione di illecito informare prontamente il responsabile della prevenzione della corruzione, al seguente indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.tremezzina.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

2.3.6 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 stanziare 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.

2.3.6.1 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.

2.3.6.2 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.

2.3.6.3 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.

Nell'anno 2025 si è svolta il 12 febbraio una giornata formativa in materia di privacy alla presenza del DPO e sono stati attivati corsi a distanza in e-learning (Prot. 23212/2024)

2.3.6.4 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. Lgs 33/2013).

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 di risultato 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.

Nel 2024 è stata attivata la digitalizzazione del registro degli accessi Atti Amministrativi come da circolare interna.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

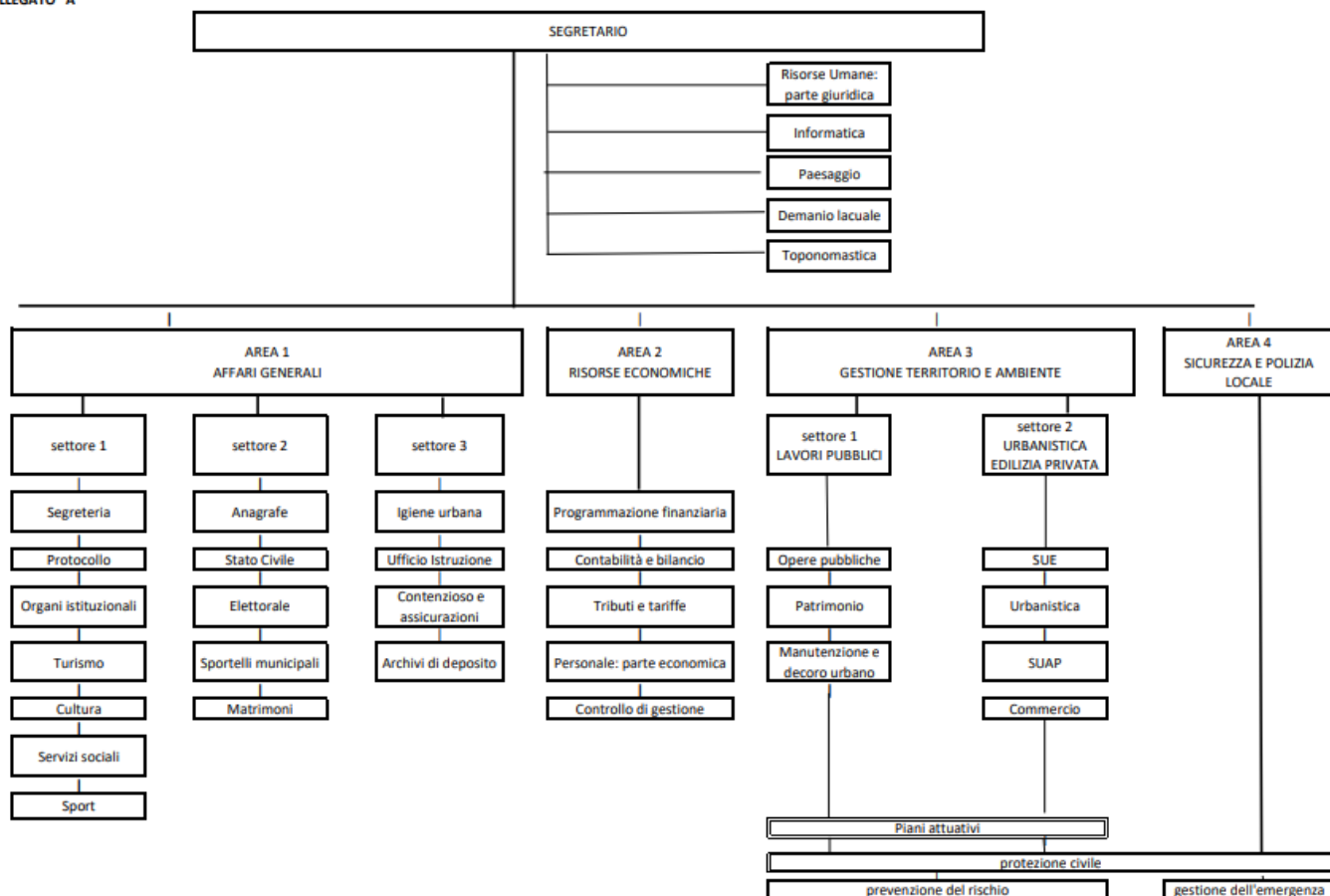
L’art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall’Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

L’attuale struttura del Comune di Tremezzina è quella definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 170 del 29/09/2021 di riorganizzazione degli uffici e dei servizi (Allegato A) definendo n. 4 Aree:

- Area 1 – “Affari Generali” a sua volta suddivisa in 3 “Settori”
- Area 2 “Risorse Economiche”
- Area 3 “Gestione Territorio e Ambiente” a sua volta suddivisa in 2 “Settori”
- Area 4 “Sicurezza e Polizia Locale”

nonché il servizio di Segretario Comunale.

ALLEGATO "A"



Le attività in capo a ciascun settore e l'assegnazione delle risorse umane sono definite nell'allegato "B" della stessa deliberazione di Giunta Comunale n. 170 del 29/09/2021. Le disposizioni relative alle modalità di funzionamento degli uffici trovano la loro disciplina nel "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi" approvato con deliberazione del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 5 in data 25.02.2014, modificato e integrato con deliberazione della Giunta Comunale n.121 in data 10.08.2015. La dotazione organica attuale (01.01.2025) prevede un organico di 41 persone rapportato nelle diverse categorie secondo quanto illustrato dalla tabella seguente.

AREA/SETTORE	POSIZIONE ORGANIZZATIVA	DIPENDENTI ASSEGNATI	
Staff Segretario Comunale	Tiziana Puricelli Segretario Comunale	Erba Francesco Ruga Elena Brera Valeria	C5 D1-D3 C1
Area 1 / Settore 1	Vanini Tiziana D1-D4	Galli Paola Abbate Cristina Lagana' Cristina (p.t.50%)	C2 C2 C2

Area 1 / Settore 2	Ciapessoni Mariella D3-D4	Cadenazzi Antonella Codara Paola	D1-D4 C2
Area 1 / Settore 3	Botta Sonia Maria D3-D5	Martinelli Fabiana (p.t. 88,88%) Bazzoni Carla (p.t. 83,33%) Gatti Monica Giuseppina (p.t. 66,66%)	C2 C5 C2
Area 2	Libera Giovanni D3-D4	Ostinelli Mario Soldati Raffaella	D1-D4 D3-D5
Area 3 /Settore 1	Bordoli Matteo D3-D6	Schiavina Omar Abbate Michele Saibene Giordano Abbate Giorgio Bordoli Roberto Caminada Guido Sanfratello Carmelo Puricelli Fabio Gilardoni Luca Capra Luca Ciapessoni Giuseppina (p.t. 88,88%) Manzoni Roberta (p.t. 88,88%)	C2 C2 C1 B3 B2 B2 B2 B1 B3 B3 A2 A2
Area 3 / Settore 2	La Camera Massimiliano D1	Urciuoli Mauro (p.t. 50%)	C1
Area 4	Castelli Massimo D3- D4	Puricelli Angelo Varrica Anastasio Spanò Marco Puccio Francesco Vanzini Augusto Spallino Ignazio Zanotta David	D1-D3 D1-D2 D1 D1 C5 C1 C5

Al vertice delle Aree c'è il Segretario Comunale, dal 01.02.2020 e dal 01.06.2023 in convenzione con il Comune di Tavernerio e il Comune di Lezzeno, responsabile del personale, dell'informatica, della toponomastica, del paesaggio e del demanio che svolge le attività con la collaborazione della seguente unità di personale: Erba Francesco, Ruga Elena e Brera Valeria. Il Segretario Comunale svolge altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'Ente.

CONSISTENZA ORGANICO

È strategico nella programmazione dell'Ente il quadro delle risorse umane e quindi saper leggere la propria struttura organizzativa al fine di determinare obiettivi congruenti.

Di seguito si riporta il numero dei dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, suddivisi per categoria, presenti al 01/01/2024 (non è calcolato il Segretario Comunale) con le programmazioni in uscita e in entrata previste nell'anno 2025 di cui al piano triennale fabbisogno del personale:

TEMPO INDETERMINATO

01/01/2025	IN USCITA NEL 2025	IN ENTRATA NEL 2025	TOTALE POGRAMMAZIONE AL 31/12/2025
------------	--------------------	---------------------	--

Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.
Categoria "D"	15	Categoria "D"	0	Categoria "D"	1	Categoria "D"	16
Categoria "C"	16	Categoria "C"	0	Categoria "C"	1	Categoria "C"	17
Categoria "B"	8	Categoria "B"	0	Categoria "B"	0	Categoria "B"	8
Categoria "A"	2	Categoria "A"	0	Categoria "A"	0	Categoria "A"	2
TOTALE	41	TOTALE	0	TOTALE	2	TOTALE	43

TEMPO DETERMINATO (conferma personale in essere nel 2024)

01/01/2025		IN USCITA NEL 2025		IN ENTRATA NEL 2025		TOTALE POGRAMMAZIONE AL 31/12/2025	
Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.	Categoria	N.
Categoria "D"	1 12 ore art 557	Categoria "D"	0	Categoria "D"		Categoria "D"	
Categoria "C"	1 12 ore art 557	Categoria "C"	0	Categoria "C"	2 istruttori turistici (1 x 36 ore , n.1 x 24 ore) Periodo Maggio- ottobre	Categoria "C"	2
Categoria "B"	0	Categoria "B"	0	Categoria "B"	2 ausiliario p.t. 50% periodo Maggio- ottobre	Categoria "B"	2
TOTALE	2	TOTALE	0	TOTALE	4	TOTALE	4

COLLABORAZIONE SUPPORTO RUP (conferma personale in essere nel 2024)

01/01/2025		IN USCITA NEL 2025		IN ENTRATA NEL 2025		TOTALE POGRAMMAZIONE AL 31/12/2025	
	N.		N.	Categoria	N.	Categoria	N.
Direttore Museo	1		0				
Supporto Edilizia Privata 12 ore set Categoria "C"	1		0				

TOTALE	2	TOTALE	0	TOTALE	0	TOTALE	2
--------	---	--------	---	--------	---	--------	---

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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 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 Tremezzina 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 Tremezzina ha scelto di seguire va nella direzione della progressività e gradualità dello sviluppo del Lavoro Agile, lungo l'arco di riferimento 2022-2024 e si intende confermare per il triennio 2025-2027.

Ad oggi tutto il personale del Comune di Tremezzina svolge la propria attività in presenza, ad eccezione del segretario Comunale per massimo 5 ore settimanali, (come da accordi con il Sindaco e garantendo due giorni di presenza settimanali nell'arco delle 17 ore previste nella Convenzione di segreteria) 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;
- l'adozione di modalità operative per lo svolgimento del lavoro agile.

Per il Comune di Tremezzina il lavoro agile trova disciplina nel regolamento sull'orario di lavoro adottato con delibera di Giunta n. 118 del 29/06/2023, in coerenza con le disposizioni ministeriali, per fare in modo che i dipendenti possano utilizzare l'istituto dello smart working per situazioni particolari, urgenti e occasionali ed in applicazione del CCNL 2019-2021.

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.

OOSS 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.

IL LAVORO AGILE NEL NUOVO CCNL 16/11/2022

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. I). 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 prestatore 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

Tenuto conto che il lavoro agile strutturato entrerà in vigore solo dopo l'approvazione del regolamento il calcolo degli indicatori di monitoraggio può considerarsi significativo solo dopo almeno 12 mesi di vigenza degli accordi.

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

3.3 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE E FORMAZIONE

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

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, approvato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale con deliberazione n. 5 in data 25.02.2014 modificato e integrato con deliberazione della Giunta Comunale n. 121 in data 10.08.2015, l'organizzazione della struttura amministrativa del Comune di Tremezzina 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 Tremezzina 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).
- 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, disposizione successivamente prorogata al 31.12.2025 dal Decreto PA.

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	4989	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa - I FASCIA
Anno Corrente	2025	27,20%	31,20%	%
				35,17%
Entrate correnti		FCDE	160.868,65 €	550.568,37 €
Ultimo Rendiconto	8.034.500,33 €	Media - FCDE	7.778.793,11 €	
Penultimo rendiconto	7.953.429,24 €	Rapporto Spesa/Entrate		Spesa massima 2025
Terzultimo rendiconto	7.831.055,70 €	20,12%		2.115.831,73 €
Spesa del personale				
Redditi da lavoro dipendente		Macroaggregato 101	1.681.396,06 €	
Spesa per il Segretario in convenzione		Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila	30.890,00 €	
		Eventuale importo ricevuto	21.872,06 €	
Spese per il Personale in convenzione		Eventuale importo ricevuto	93.348,60 €	
Componenti escluse		Importo da detrarre	56.942,89 €	
Somministrazione		BDAP U1.03.02.12.001		
Quota LSU in carico all'Ente		BDAP U1.03.02.12.002		
Collaborazioni coordinate e a progetto		BDAP U1.03.02.12.003		
Altre forme di lavoro flessibile		BDAP U1.03.02.12.999	25.140,85 €	
Totale spesa del personale		Collocazione ente		10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)
Ultimo rendiconto	1.565.263,36 €	Prima fascia		55.056,84 €

Capacità assunzionale

550.568,37 €

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.

a) Rapporto spesa personale e media entrate correnti ultimo consuntivo approvato al netto del FCDE	20,12%
b) Valore soglia	27,20%
c) Margine rispetto al valore soglia = (b-a)	7,08%
d) Valore economico margine rispetto valore soglia = (7.778.793,11*c)	550.738,55
e) Margini assunzionali residui ultimo quinquennio (differenza costi assunzioni e dimissioni)	112.370,56
f) Totale margini assunzionali (d+e)	663.109,11

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 eseguenti, 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.	A regime

	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 di Tremezzina è al di sotto del limite spesa dato dalla media del triennio 2011-2013, pari a Euro 1.839.231,42	
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 <i>decreto n. 75 del 2017</i>, 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 di Tremezzina 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	A regime

	del D.L. 34/2019.	
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 Tremezzina è pari a €. 283.161,83. Tale importo viene ridotto a €. 176.452,04 per stabilizzazioni effettuate nell'anno 2018, per €. 67.713,71 e nell'anno 2021 per €. 38.996,08.	

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 di Tremezzina, al 31 dicembre 2024 sono n. 4.989 e pertanto il nostro Ente rientra nella fascia demografica "e) comuni con popolazione compresa tra 3.000 a 4.999 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 27,20%;

- il Comune di Tremezzina 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 20,12% 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 €. 7.778.793,11;

- 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 €. 1.565.263,36

- c) il rapporto tra le due entità di cui ai punti precedenti risulta pari a 20,12% collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal DPCM al 27,20% che, calcolato per il Comune di Tremezzina e per l'anno 2025, risulta pari a €. 2.115.831,73.

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Il Comune di Tremezzina 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., a seguito della cessazione di n.2 categorie protette nell'anno 2024.

Il Comune ha previsto in due bandi di concorso indetti con determinazioni n.679 del 04.11.2024 e n. 699 del 14.11.2024 la riserva al 50% dei n.4 posti messi a bando alla categoria disabili.

I due bandi sono andati deserti.

E' in corso di definizione la Convenzione con la Provincia di Como Settore Collocamento Mirato con tempi e modalità da definire.

PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Il Comune di Tremezzina 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'	COSTO 2025
STAFF DEL SINDACO N.2 unità part time 18 ore t.d.		€ 36.029,00
AREA 1 – SETTORE 1 Assunzione n. 1 unità a tempo determinato part-time (66,66 %) (24H/sett.) categoria C posizione economica C1 per mesi 6 (posizione a tempo determinato)	tramite concorso pubblico	€ 11.216,00
AREA 1 – SETTORE 1 Assunzione n. 1 unità a tempo determinato part-time (66,66 %) (24H/sett.) categoria C posizione economica C1 per mesi 6 (posizione a tempo determinato,	tramite concorso pubblico.	€ 11.216,00
AREA 4 – POLIZIA LOCALE Assunzione n. 1 unità a tempo determinato part-time (83,33%) (30H/sett.) categoria B posizione economica B3 per mesi 7 Ausiliario del traffico posizione a tempo determinato	tramite concorso pubblico	€ 14.560,00
AREA 4 POLIZIA LOCALE Assunzione di n. 1 unità Categoria C a tempo indeterminato full time posizione a tempo determinato già prevista nel fabbisogno del personale anno 2024	Mobilità/Concorso pubblico	€ 33.262,00
AREA 3 – SETTORE 2 – Edilizia privata Assunzione di n. 1 unità a tempo indeterminato full time cat C (procedura di concorso con esito negativo nessun candidato nel 2023.)	Mobilità/ Concorso pubblico	€ 33.262,00

Sono pertanto previste assunzioni per un totale di €. 139.545,00 così suddivise:

- €. 66.524,00 per assunzioni a tempo indeterminato
- €. 73.021,00 per assunzioni a tempo determinato

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 di Tremezzina dispone di una somma per progressioni verticali da effettuarsi entro il 31.12.2026 pari ad € 5.731,14, pari al 0,55% del monte salari anno 2018 come evidenziato nella relazione agli atti d'ufficio Prot n.21240 del 22.11.2023.

Per l'anno 2025 l'Amministrazione intende procedere a progressioni verticali previa adozione di apposito regolamento.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.52 del 17.03.2025 è stato approvato il regolamento per le progressioni verticali.

Piano della Formazione e del Personale

Il piano formativo del Comune di Tremezzina 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 dell'esigenza/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 carenza 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 eguale 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 € 1500,00 da destinare alla formazione ed aggiornamento del personale per far fronte alle spese derivanti dalla frequenza di corsi a pagamento.

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
- Sole 24 ore
- Leggi d'Italia
- Enti on line edilizia privata
- UPEL
- Anusca

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
Formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ex Dlgs 81/2008	EcoLario	Gia' effettuato

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

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 di Tremezzina 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 correlatistanzamenti 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 di Tremezzina 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 documenti allegati al bilancio (in particolare il Programma triennale delle opere pubbliche, l'elenco annuale, 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.

Per quanto riguarda la performance e la valutazione, il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, è stato approvato dal Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale con deliberazione n. 5 in data 25.02.2014 modificato e integrato con deliberazione della Giunta Comunale n.121 in data 10.08.2015, in ossequio alle disposizioni della Legge Brunetta, dando di fatto avvio all'iter di adeguamento normativo interno.

Successivamente è stato istituito (deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 16/01/2015 e successivi atti di rinnovo e sostituzione membri) il Nucleo di Valutazione della Performance di cui all'art. 14 del D. Lgs. 150/2009 (decreto prot. n. 65289 del 28/12/2010).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 10/08/2015 è stato approvato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (S.Mi.Va.P.) dei Dipendenti e delle Posizioni Organizzative.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.65 del 20/04/2023 è stato nominato il nucleo di valutazione per il periodo 01.05.2023- 30.04.2026

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.

SEZIONE – 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.

SEZIONE – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

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.

PIAO 2025-2027

Allegati:

All.1 Processi mappati e valutazione rischi

All.2 Elenco obblighi di pubblicazione Amministrazione Trasparente

All.3 Risorse finanziarie assegnate con il PEG - Piano Esecutivo di Gestione

All. 4 Portafoglio dei servizi 2025

All. 5 Formulare

All. 6 Schede obiettivo performance