



# COMUNE DI BORETTO

Provincia di Reggio nell'Emilia



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) Triennio 2025-2027**

(Art. 6 commi da 1 a 4 del DL 80/2021, convertito con modificazioni in Legge 113/2021)

*Allegato alla Deliberazione di G.C.*

## **Premessa**

### **Riferimenti normativi**

#### **Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione**

- 1.1 Analisi del contesto esterno
- 1.2 Analisi del contesto interno
  - 1.2.1 La mappatura dei processi

#### **Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione**

##### **2.1 – Sottosezione Valore Pubblico**

##### **2.2 – Sottosezione Performance**

- 2.2.1 Performance individuale
- 2.2.2 Performance organizzativa
- 2.2.3 Performance organizzativa di Ente

##### **2.3 – Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza**

- 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione
- 2.3.2. Sistema di gestione del rischio
- 2.3.3. L'identificazione del rischio
- 2.3.4 L'analisi del rischio
- 2.3.5 Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi
- 2.3.6 Stima del valore dell'impatto
- 2.3.7 La ponderazione del rischio
- 2.3.8 Il trattamento
- 2.3.9 Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione
- 2.3.10 Trattamento del rischio
- 2.3.11 Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 /GDPR -General Dta Protection Regulation)
- 2.3.12 Misure nell'ambito dei contratti pubblici

##### **2.4 Sottosezione Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**

- 2.4.1 Obiettivi per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
- 2.4.2 Monitoraggio
- 2.4.3 Programmazione della trasparenza

#### **Sezione 3 Organizzazione e capitale umano**

##### **Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

- 3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere
- 3.1.2.Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

##### **Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile**

- 3.2.1 Lavoro agile aspetti generali
- 3.2.2. Organizzazione del lavoro agile

3.2.3 Diritti e doveri del lavoratore in lavoro agile

3.2.4 Dotazioni tecnologiche

3.2.5 Accordi di lavoro agile

3.2.6 Organizzazione del lavoro da remoto

3.2.7 Modalità di esecuzione della prestazione

3.2.8 Postazione di lavoro presso domicilio

3.2.9 Norme comuni

3.2.10 Protezione dei dati personali

3.2.11 Sicurezza sul lavoro

3.2.12 Recesso

3.2.13 Norme finali

### **Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale**

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – formazione del personale

## **Sezione 4 Monitoraggio**

### **ALLEGATI:**

- Allegato 1 Organigramma del Comune di Boretto
- Allegato 2 Mappatura dei processi a più elevato rischio di corruzione
- Allegato 3 Piano generale degli obiettivi e della performance
- Allegato 4 Obblighi di pubblicazione
- Allegato 5 Piano triennale 2024-2026 dei fabbisogni di personale (PTFP)
- Allegato 6 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

## **Premessa**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento come strumento unico di programmazione e governance finalizzato ad includere e semplificare gli strumenti di programmazione a favore di un disegno organico e integrato della strategia di ciascun ente, nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

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

Il Piao ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) Gli obiettivi programmatici e strategici della performance
- b) La strategia di gestione del capitale umano e sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle competenze tecniche, delle competenze trasversali e manageriali, all'accrescimento culturale del personale correlati all'ambito di impiego e alla progressione di carriera
- c) Compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriere del personale;
- d) Gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività amministrativa, al raggiungimento degli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione;
- e) L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base di consultazione degli utenti nonché la pianificazione delle attività;
- f) Le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità sia fisica che digitale alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità
- g) Le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi
- h)

## **Riferimenti normativi**

Il P.I.A.O. è stato introdotto dal nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, sostituendo una serie di piani già previsti in normativa, in particolare: il Piano delle performance, il Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano Triennale dei fabbisogni del personale, il Piano di azioni positive.

Il D.P.R. n. 81 del 30/06/2022 ha individuato e abrogato gli adempimenti relativi ai Piani confluiti nel PIAO;

Il Decreto nr. 132 del 30/06/2022 ha approvato il “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”

Il 24 giugno 2022 il Ministro per la Pubblica amministrazione in concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze hanno sottoscritto il Decreto Ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti, tali enti procedono alle attività di cui all’art. 3, comma 1, lettera c), n. 3) per la mappatura dei processi, limitandosi all’aggiornamento di quella esistente all’entrata in vigore del Decreto considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:

- Autorizzazione/concessione;
- Contratti pubblici;
- Concessione ed erogazione di sovvenzione/contributi;
- Concorsi e prove selettive;
- Processi individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai Responsabili degli uffici ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute altresì alla predisposizione del PIAO limitatamente all’art. 4, comma 1, lettere a) b) e c) n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027 ed il Bilancio di Previsione finanziario 2025-2027 approvati con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 del 19/12/2024

## **1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

### **SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE**

Indirizzo: Piazza San Marco n. 5

Codice Fiscale e Partita I.V.A.: 00439040353

Sito istituzionale: [www.comune.boretto.re.it](http://www.comune.boretto.re.it).

Email: [protocolloboretto@comune.boretto.re.it](mailto:protocolloboretto@comune.boretto.re.it)

P.E.C. [protocollo@legalmail.it](mailto:protocollo@legalmail.it)

Telefono: 0522.963724

Codice Istat: A988 Codice Catastale

Abitanti al 31.12.24: 5396

Dipendenti al 31.12.24: 19

Sindaco: Andrea Codelupi

Segretario Comunale: Dott.ssa Renata Greco

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott.ssa Renata Greco

Responsabile per la protezione dei dati personali: Avvocato Nadia Corà

## 1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Aggiornare le linee di mandato ed individuare la strategia dell'ente e le politiche da sviluppare per conseguire le finalità istituzionali e gli indirizzi generali di programmazione, fa seguito ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'ente e successivamente di quelle interne.

L'analisi strategica delle condizioni esterne viene effettuata attraverso l'approfondimento dei seguenti aspetti:

- Obiettivi individuati dal Governo;
- Valutazione socio-economica del territorio;
- Territorio e pianificazione territoriale;
- Strutture ed erogazione dei servizi;
- Economia e sviluppo economico locale;
- Parametri per identificare i flussi finanziari.

Relativamente all'attività di programmazione e di valutazione del contesto socio economico esterno in combinazione con l'esame del contesto interno dell'ente si rimanda all'analisi contenuta nel DUP "Analisi strategica delle condizioni esterne" al seguente link:

<https://servizi.comune.boretto.re.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente>

## 1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'organizzazione del Comune di Boretto è sintetizzata nell'organigramma (**Allegato 1**), si tratta di un Comune di piccole dimensioni che gestisce in forma associata, tramite l'Unione dei Comuni Bassa Reggiana, importanti servizi utilizzando personale trasferito che su una dotazione organica di 43 dipendenti al 31/12/2010 è passato agli attuali n. 19 dipendenti in servizio a tempo indeterminato.

Tre Responsabili di posizione organizzativa, svolgono funzioni dirigenziali e sono figure professionali apicali di categoria D, una figura esterna di categoria D è in convenzione al 50% con il Comune di Guastalla.

Preme evidenziare come negli anni non vi siano mai stati casi di contenzioso che abbiano coinvolto il Comune di Boretto in sentenze di risarcimento dei danni, in particolare prendendo a riferimento l'ultimo quinquennio, si ritiene opportuno precisare quanto segue:

- non ci sono state sentenze, procedimenti giudiziari e/o disciplinari a carico di dipendenti comunali per l'attività ed il ruolo svolti presso questo Comune;
- non sono pervenute segnalazioni riguardanti i dipendenti che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legati ad eventi corruttivi;
- non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico di dipendenti;
- non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti previsti dall'art. 35 bis del decreto legislativo 165/2001;
- più in generale, non sono emersi, fatti e/o segnalazioni a carico di dipendenti ed amministratori per l'attività ed il ruolo svolti dagli stessi in questo Ente, rilevanti dal punto di vista penale.

Boretto con i Comuni di Poviglio, Brescello, Guastalla, Gualtieri, Luzzara, Novellara, Reggiolo, fa parte dell'Unione dei Comuni della Bassa Reggiana, costituita con Atto Rep. N. 4281 in data

18.12.2008, con la finalità (ex art. 8, comma 1, dello Statuto vigente, approvato dai Consigli Comunali degli otto Comuni aderenti) di consentire ai Comuni aderenti di “conferire all’Unione l’esercizio di ogni funzione amministrativa propria o ad essi delegata, nonché la gestione, diretta o indiretta, di servizi pubblici locali e attività istituzionali in genere”.

Boretto poi, in associazione con gli altri Comuni dell’Unione, ha affidato ad enti esterni attività e funzioni per conseguire economie di scala e rendere più efficienti ed efficaci i relativi servizi.

I Servizi conferiti all’Unione da parte del Comune di Boretto sono i seguenti:

- Polizia Locale
- Protezione civile
- Sportello Unico delle Attività Produttive
- Personale
- Servizio Informatico
- Servizio Statistica
- Centrale Unica di Committenza
- Servizi Educativi
- Servizio Sociale Integrato Zonale
- Nuovo Ufficio di Piano
- Servizio Tributi
- Controllo di Gestione
- Coordinamento della promozione turistica e marketing territoriale; a tal proposito nel corso del 2024 con Deliberazione di C.C. n. 92 del 24/10/2024 è stata attivata una collaborazione istituzionale ai sensi dell’art. 14 della L. 241/90 tra i Comuni di Boretto, Brescello, Gualtieri, Guastalla, Luzzara, Novellara, Poviglio e Reggiolo e l’Unione Bassa Reggiana per la gestione dell’Ufficio IAT Bassa Reggiana;

Tenuto conto che una parte considerevole dei servizi è svolta da enti esterni, pone particolare attenzione all’attività svolta dai soggetti incaricati in merito al possibile verificarsi di fenomeni di corruzione e circa l’applicazione ed il rispetto della normativa di riferimento in materia di prevenzione della corruzione.

Altri servizi sono affidati a soggetti terzi:

- Sabar Servizi srl si occupa del trasporto e smaltimento rifiuti e prestazione di servizi di recupero ed igiene ambientale, gestione dei cimiteri, gestione illuminazione pubblica e riqualificazione energetiche impianti
- Sabar S.p.a. Smaltimento in discarica dei rifiuti urbani e speciali ed avvio a recupero dei rifiuti recuperabili compresi quelli raccolti nel territorio comunale degli otto comuni soci e gestione di impianti per la produzione di energia da fonte rinnovabile;
- ACER Azienda casa Emilia Romagna di Reggio Emilia gestisce gli alloggi ERP.
- ACT Azienda consorziale trasporti gestisce la mobilità provinciale.
- Agenzia Mobilità srl si occupa di progettazione, sviluppo e coordinamento dei servizi di mobilità.
- CFP Bassa Reggiana srl si occupa di formazione professionale soprattutto con riferimento alle fasce di utenza deboli
- ARCA s.r.l. società a partecipazione pubblica costituita da Agac Infrastrutture S.p.A. veicolo per la partecipazione della parte pubblica 60% dei Comuni della Provincia di Reggio Emilia e IRETI S.p.A soggetto selezionato con procedura ad evidenza pubblica e titolare della partecipazione privata nel capitale sociale di ARCA S.p.A. per il 40%. a decorrere dal 01/01/2024 gestisce il servizio idrico e fognario;

- IREN S.p.a. gestisce la manutenzione delle condutture del gas;
- Lepida s.c.p.a. gestioni delle reti informatiche e trasmissione dati della pubblica amministrazione.
- Motonautica Boretto Po A.S.D si occupa della gestione porti e della promozione del turismo.
- L'Associazione Pro.Di.Gio. si occupa della progettazione per i giovani.
- L'Azienda Servizi Bassa Reggiana costituita ai sensi dell'articolo 114 del testo Unico Enti Locali a cui è affidata la gestione dei servizi educativi.
- DT Emilia coordinamento in sede territoriale delle attività ed iniziate nel settore turistico
- Aurora Domus gestione dei servizi socio assistenziali (casa protetta - assistenza domiciliare - centro diurno)

Si rimanda inoltre alla Analisi strategica delle condizioni interne del Dup 2025-2027 al seguente link:

<https://servizi.comune.boretto.re.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente>

I Responsabili di Servizio sono individuati quali referenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza perciò concorrono attivamente all'attuazione, al monitoraggio ed al controllo del presente piano, riferiscono inoltre al Responsabile anticorruzione in merito alle difficoltà e criticità che dovessero emergere durante l'espletamento di tali compiti.

### 1.2.1 LA MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica nonché di prevenzione della corruzione.

Per il dettaglio relativo alla Mappatura dei processi a più elevato rischio di corruzione e alle relative responsabilità si rimanda all'**Allegato 2** al presente Piano.

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 18.12.2023.

<https://servizi.comune.boretto.re.it/ServiziOnLine/AmministrazioneTrasparente/AmministrazioneTrasparente#>

### 2.2 PERFORMANCE

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
Segretario Comunale	1	1
Servizio Affari Generali	4	1
Servizio Programmazione e Controllo	4	1
Servizio Territorio e Patrimonio	5	1
Servizi alla Persona	3	1

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono:

### 2.2.1 Performance individuale

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di performance individuale si rimanda al “**Piano generale degli obiettivi e della Performance**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 3**)

### 2.2.2 Performance organizzativa

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di performance organizzative di Area si rimanda al “**Piano generale degli obiettivi e della performance**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 3**).

### 2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

L’art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/2023, nell’ambito delle disposizioni per il raggiungimento degli obiettivi del PNRR, ha previsto che le amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 (quindi, anche gli Enti Locali), nell’ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni. Il nostro ente rispetta attualmente i tempi medi di pagamento, registrando un “indicatore di tempestività dei pagamenti” per l’anno 2024 ampiamente nella norma (dati estratti da Area RGS– Ragioneria Generale dello Stato <https://area.rgs.mef.gov.it/>). Per l’anno 2025 si prevede il mantenimento del risultato di virtuosità dell’ente e, in caso di risultato negativo, si andrà ad analizzare puntualmente il contributo di ogni Responsabile di servizio alla determinazione dello stesso, al fine di individuare specifiche responsabilità. L’ufficio finanziario è incaricato della puntuale e corretta alimentazione dei dati nella PCC di cui all’art. 1, comma 2, della L. n. 196/2009, anche avvalendosi di supporto da parte di società esterna cui affidare il servizio di bonifica dei dati.

N	INDICATORE	DEFINIZIONE	MONITORAGGIO INTERMEDIO	MONITORAGGIO FINALE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
1	Verifica del mantenimento dell’indice ogni trimestre	Riduzione dei tempi medi di pagamento	30/06/2025	31/12/2025	31/12/2025

Per il dettaglio relativo agli obiettivi di performance organizzative di Ente si rimanda al “**Piano della Performance**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 3**).

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all’interno dell’Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono elencati nell’ All’allegato 6.

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Comune di Boretto in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019 ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

La valutazione del rischio è stata svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi, la stima di probabilità del verificarsi del rischio, la stima del valore dell'impatto e la ponderazione del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

### 2.3.3 L'identificazione del rischio

La fase di identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono stati fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono stati identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine).

### 2.3.4 L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

### 2.3.5 Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) utilizzati per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- *discrezionalità*: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio;
- *rilevanza esterna*;
- *complessità del processo*: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta;
- *valore economico*: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta;
- *frazionabilità del processo*: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale;
- *controlli*: la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

### 2.3.6 Stima del valore dell'impatto

Impatto si misura in termini economici, organizzativi, reputazionali e sull'immagine.

- *Impatto organizzativo*: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto".
- *Impatto economico*: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti.
- *Impatto reputazionale*: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA.
- *Impatto sull'immagine*: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio.

### 2.3.7 La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si è proceduto alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del "livello di rischio".

I singoli rischi ed i relativi processi sono stati inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### 2.3.8 Il trattamento

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Occorre stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario delle misure stesse.

### 2.3.9 Individuazione delle attività a più alto rischio di corruzione

Sono state ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le attività che

compongono i procedimenti riconducibili alle seguenti macro AREE:

#### **AREA A**

1. Assunzione art. 110 del TUEL
2. Nomina Responsabile Servizio
3. Assunzione Responsabile Servizio
4. Concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.
5. Selezione di personale per assunzioni, mobilità e incarichi professionali (art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001).

#### **AREA B**

1. Affidamento lavori, servizi e forniture: individuazione oggetto dell'affidamento.
2. Affidamento lavori, servizi e forniture: determinazione a trattare.
3. Affidamento lavori, servizi e forniture: scelta del contraente.
4. Affidamento lavori, servizi e forniture: aggiudicazione e stipula contratto.
5. Affidamento lavori, servizi e forniture: esecuzione del contratto, controlli, rendicontazione.
6. Affidamento lavori, servizi e forniture: varianti in corso d'opera e subappalti.
7. Affidamento servizi e forniture: proroga e rinnovo dei contratti.
8. Affidamento lavori, servizi e forniture: affidamento in house.

#### **AREA C**

1. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: autorizzazione.
2. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: pareri, nulla osta, atti di assenso.
3. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: concessione.
4. Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: permessi di costruire.
5. Concessione contributi economici a persone in difficoltà
6. Assunzione tramite liste di collocamento
7. Affidamento patrocinio legale

#### **AREA D**

1. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici a privati.
2. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici ad associazioni.
3. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: concessione gratuita beni a privati ed associazioni.
4. Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: erogazione gratuita servizi.
5. Iscrizione anagrafica
6. Affidamento gestione impianti sportivi
7. Contratti di concessione cimiteriale

#### **AREA E**

1. Provvedimenti residuali: attività di controllo (SCIA, CIL, edilizi/ambientali, autodichiarazioni).
2. Provvedimenti residuali: attività contrattuale (accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni).
3. Provvedimenti residuali: gestione dei beni mobili ed immobili.
4. Provvedimenti residuali: gestione delle entrate e delle spese
- 5.
6. Provvedimenti residuali: provvedimenti di 2° grado (annullamento d'ufficio, revoca, convalida e sanatoria).

7. Provvedimenti residuali: accertamento delle violazioni amministrative (L. n. 689/1981 e L.R. n. 21/1984).
8. Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale ed attuativa.
9. Provvedimenti residuali: vigilanze e controlli partecipate.

Si riportano nella Tabella che segue gli esiti della **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “*rischio*” stimati.

<b>AREA</b>	<b>ATTIVITÀ O PROCESSO</b>	<b>RISCHIO</b>
<b>B</b>	Affidamento lavori, servizi e forniture: scelta del contraente.	ALTO
<b>E</b>	Vigilanza e controllo sui servizi esternalizzati a società, fondazioni e istituzioni di suo diretto controllo.	ALTO
<b>B</b>	Affidamento lavori, servizi e forniture: esecuzione del contratto_Controlli_Rendicontazione.	ALTO
<b>D</b>	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: erogazione gratuita servizi.	ALTO
<b>A</b>	Selezione di personale per assunzioni, mobilità e incarichi professionali (art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001).	ALTO
<b>D</b>	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici a privati.	MEDIO
<b>D</b>	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: contributi economici ad associazioni.	MEDIO
<b>D</b>	Provvedimenti ampliativi con effetti economici per il destinatario: concessione gratuita beni a privati ed associazioni.	MEDIO
<b>B</b>	Affidamento lavori, servizi e forniture: determinazione a contrattare.	MEDIO
<b>E</b>	Provvedimenti residuali: pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	MEDIO
<b>C</b>	Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: permessi di costruire.	MEDIO
<b>B</b>	Affidamenti "in house".	MEDIO
<b>B</b>	Affidamento lavori, servizi e forniture: individuazione oggetto dell'affidamento.	MEDIO
<b>B</b>	Affidamento lavori, servizi e forniture: aggiudicazione e stipula del contratto.	MEDIO

<b>A</b>	Nomina Responsabile Settore.	MEDIO
<b>E</b>	Provvedimenti residuali: attività di controllo (SCIA, CIL, edilizi/ambientali, autodichiarazioni).	MEDIO
<b>E</b>	Provvedimenti residuali: attività contrattuale (accordi ex art. 11 L. n. 241/1990, accordi di pianificazione, convenzioni urbanistiche, transazioni).	MEDIO
<b>E</b>	Provvedimenti residuali: gestione dei beni mobili ed immobili.	MEDIO
<b>E</b>	Provvedimenti residuali: gestione delle entrate e delle spese.	MEDIO
<b>A</b>	Assunzione art. 110 del TUEL.	MEDIO
<b>C</b>	Concessione contributi economici a persone in difficoltà	BASSO
<b>C</b>	Assunzione tramite liste di collocamento	BASSO
<b>C</b>	Affidamento patrocinio legale	BASSO
<b>A</b>	Concorso assunzione responsabile settore a tempo determinato e indeterminato e selezione per mobilità.	BASSO
<b>A</b>	Concorso per l'assunzione di personale a tempo determinato e indeterminato.	BASSO
<b>D</b>	Iscrizione anagrafica	BASSO
<b>D</b>	Affidamento gestione impianti sportivi	BASSO
<b>D</b>	Contratti di concessione cimiteriale	BASSO
<b>C</b>	Provvedimenti ampliativi privi di effetti economici per il destinatario: autorizzazione.	BASSO

Si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso	0	0	0	0	0
Area acquisizione e gestione del Personale - Incarichi e nomine	1			4	
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici				6	
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	1			4	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				2	
Governo del territorio				1	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	3			1	
Provvedimenti ampliative della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario		1		3	
<b>Totale complessivo</b>	<b>5</b>	<b>1</b>		<b>21</b>	

### 2.3.10 Trattamento del rischio

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*, individuate nelle seguenti:

- la trasparenza;
- l'informatizzazione dei processi;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali;
- la formazione del personale;
- il codice di comportamento e la tutela del dipendente che segnala illeciti;
- astensione in caso di conflitto di interesse;
- incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi ai dipendenti pubblici;
- la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi;
- svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
- lo sportello anticorruzione;

- le regole di legalità;
- tracciabilità delle decisioni
- protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Nelle singole schede di valutazione del rischio o in sede di obiettivi del Piano Esecutivo di gestione sono indicate eventuali ulteriori misure.

### **2.3.11 Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679 (GDPR-General Data Protection Regulation).**

Le misure organizzative attuali per garantire i flussi informativi tengono conto della tutela dei dati personali.

In relazione all'entrata in vigore (25 maggio 2018) del Regolamento generale sulla protezione dei dati n.2016/679 (GDPR-General Data Protection Regulation), approvato dal Parlamento Europeo e dal Consiglio dell'EU, l'ente è tenuto a:

- a. individuare la figura del Responsabile della protezione dei dati (Data Protection Officer **(DPO)**);
- b. l'istituzione del “**Registro delle attività di trattamento**” e la “**valutazione di impatto sulla protezione dei dati**”;
- c. la concreta applicazione del “**diritto all'oblio**” e il “**diritto alla portabilità dei dati**”;
- d. attuazione del principio di responsabilità del titolare, di adozione di adeguate misure tecniche ed organizzative per la progettazione e esecuzione del trattamento dei dati), di principio di necessità- trattamento dei dati solo per le finalità previste e per il periodo necessario).

Le misure e i conseguenti adempimenti sono oggetto di specifica disciplina interna, emanata dagli organi competenti, con predisposizione dell'attività istruttoria ed analisi finalizzata, nell'ambito delle misure finalizzate a dare attuazione alle disposizioni del Regolamento (UE) N. 679/2016 e correlato Piano di Protezione dei dati personali e gestione del rischio di violazione.

### **2.3.12 Misure nell'ambito dei contratti pubblici**

La disciplina dei contratti pubblici è stata recentemente innovata dal D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36

L'Area di rischio inerente ai contratti pubblici di lavori, servizi e forniture è stata oggetto di particolari approfondimenti da parte dell'ANAC per fornire alle amministrazioni indicazioni per la predisposizione e gestione delle misure specifiche di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA), di cui alla delibera ANAC del 19 dicembre 2023, n. 605 propone le indicazioni, a seguito degli aggiornamenti della legislazione riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022. Le indicazioni fornite dall'ANAC in merito agli affidamenti prevede di procedere alla scomposizione del sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi:

1. programmazione
2. progettazione della gara
3. selezione del contraente
4. verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto
5. esecuzione e rendicontazione;

La Stazione Appaltante dell'Unione Bassa Reggiana e Centrale Unica di Committenza qualificata a

norma del Codice dei Contratti Pubblici, gestisce appalti di lavori, forniture e servizi riguardanti più enti associati nonché gli appalti di lavori, forniture e servizi che interessano i singoli enti, di importo pari o superiore a € 40.000,00.

Al di sotto di tale soglia i Responsabili dei Servizi provvedono direttamente all'acquisizione di beni e servizi attenendosi in funzione della prevenzione della corruzione a:

- applicare il principio di rotazione degli affidamenti e degli inviti nei confronti del fornitore uscente, l'acquisizione di informazioni, dati e documenti volti a identificare le soluzioni presenti sul mercato, privilegiando l'esperienza di interpelli, anche per gli affidamenti di importo inferiore a 140.000,00 euro, al fine di bilanciare gli obiettivi di speditezza dell'azione amministrativa con le esigenze di tutela della concorrenza;
- il rispetto del principio di rotazione e il rispetto del divieto di riaffidamento, che consente l'affidamento al "contraente uscente" in casi del tutto eccezionali e in presenza di specifiche circostanze e con adeguata motivazione;
- il ricorso prevalente agli strumenti di acquisto e di negoziazione informatici quali Mercato elettronico della pubblica amministrazione, convenzioni, ecc
- la responsabilizzazione dei Responsabili di Servizio in qualità di RUP e dei referenti attraverso l'individuazione di "migliori pratiche" e la loro diffusione anche attraverso attività di formazione interna;
- la verifica sul possesso dei requisiti per gli affidamenti diretti di importo inferiore a € 40.000,00"

## 2.4 GLI OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

### 2.4.1 Obiettivi per la prevenzione della corruzione e trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure generali di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verificadel rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Codice di comportamento	1. Valutazione aggiornamentodel Codice di comportamento integrativo	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice dicomportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	PO (100%)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
<u>Astensione in caso di conflitto d'interesse</u>	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
Rotazione del personale	La misura della rotazione dei Responsabili e dei Dipendenti particolarmente esposti alle attività a rischio corruzione non è concretamente applicabile all'Ente per la sua dimensione e in particolare per la dimensione ridotta del personale; di fatto quasi tutte le figure hanno carattere di infungibilità e quelle che tali non sono, non ricoprono ruoli sensibilmente esposti a rischi corruttivi. In alternativa alla rotazione le misure adottate sono principalmente due: a) la segregazione dei procedimenti di spesa per cui buona parte delle procedure di individuazione dei contraenti sono svolte da servizi (economato) o da enti (servizio appalti dell'Unione) diversi da quello che ha in capo la responsabilità della spesa; b) la concentrazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa in particolare sui procedimenti di spesa, mediante l'estrazione degli atti da sottoporre a controllo secondo percentuali differenziate.			
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
	autorizzazione			comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> )	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
<u>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito</u>	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
	comportamento			
<u>Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA</u>	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti  RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	pubblicazione	Per tutta la validità del Piano	Responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	completezza del contenuto			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	completezza rispetto agli uffici			
	aggiornamento			
	apertura formato			

## 2.4.2 Monitoraggio

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA si procederà all'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili dei Servizi, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

L'Ente nell'ambito dell'attività di monitoraggio:

- mantiene e utilizza l'**Albo fornitori** gestito dall'Unione Bassa Reggiana;
- redige ed aggiorna, in caso di necessità, la **mappatura di tutti i procedimenti** amministrativi;
- provvede alla **revisione dei procedimenti amministrativi** per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- completa la digitalizzazione dell'attività amministrativa** in modo da assicurare la totale

trasparenza e tracciabilità per fasi successive in relazione all'adeguamento dei programmi informatici ed alle risorse economiche occorrenti (verso una gestione documentale, procedurale e procedimentale totalmente digitale per una completa digitalizzazione dei servizi) secondo un progetto unitario strategico di adeguamento in diretta competenza del Responsabile per la Transizione Digitale;

- e) **rileva i tempi medi di conclusione dei procedimenti;**
- f) **rileva i tempi medi dei pagamenti;**
- g) **vigila sull'esecuzione dei contratti di appalto** di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- h) **performance** Il monitoraggio avviene attraverso il sistema di valutazione alle date del 30 giugno e 31 dicembre, gli esiti vengono sottoposti all'Organismo interno di valutazione per la validazione della relazione la valutazione dei Responsabili;
- i) trasparenza il monitoraggio avviene attraverso la relazione annuale dell'Organismo Interno di valutazione

L'Ente, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabile ed organi politici, monitora, attraverso **i controlli interni**, le attività individuate dal presente piano a più alto rischio di corruzione ed integrate nel ciclo della performance, nel rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni integrati.

I Responsabili di Servizio, su richiesta del RPCT, riferiscono, eventualmente circa l'insorgere di eventi, anche a carattere sintomatico, riferibili a situazioni a concreto rischio corruttivo o di *maladministration* (ad es. mancato rispetto, ritardi nei pagamenti, contratti con plurime proroghe, ricorsi amministrativi con soccombenza, applicazione di penali, dichiarazioni sostitutive con contenuti mendaci, richieste di accesso civico per difetto di pubblicazioni obbligatorie).

Fermo restando quanto previsto al precedente punto, il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196, 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

- j) **Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere**, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dirigenti degli stessi soggetti e gli amministratori e i dirigenti dell'amministrazione.

Tutti i cittadini, gli imprenditori e le aziende che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento a loro favore (autorizzazione oppure abilitazione oppure concessione) o che devono sottoscrivere un accordo, una convenzione o qualsiasi tipo di contratto devono rilasciare una dichiarazione (il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisirla), con la quale indicano le eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dirigenti dei soggetti richiedenti e i Responsabili e Amministratori del Comune e con la quale si impegnano a comunicare tempestivamente ogni variazione concernente la compagine

sociale. L'assenza della dichiarazione è da intendersi come dichiarazione negativa.

Negli accordi, nelle convenzioni e nei contratti in genere prevedere il divieto, durante l'esecuzione del contratto, di intrattenere rapporti, che non derivino dalla necessità della prestazione, con amministratori e responsabili del Comune. Richiedere, prima di procedere alla chiusura del rapporto contrattuale, attestazione sull'avvenuto rispetto del divieto ovvero dei contatti avuti e dei motivi che lo hanno permesso o attestarli nel contratto. Inserire le clausole previste dal PROTOCOLLO DI INTESA del 15 luglio 2014 "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa". Inserire il rispetto dei protocolli di legalità e dei patti di integrità sottoscritti e/o approvati.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela e affinità o professionali con gli Amministratori ed i Responsabili del Comune.

Il Responsabile di Servizio in ogni provvedimento che assume deve dichiarare di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione, anche nei confronti del responsabile del procedimento, e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. La dichiarazione è resa anche dagli Amministratori negli atti di competenza.

### **2.4.3 Programmazione della trasparenza**

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Nella Tabella di cui all'**Allegato 4** del presente Piano è riportato l'elenco dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

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

### **3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente**

#### **3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere**

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella Pubblica amministrazione e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'art. 5 del D.L. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione ed il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Per quanto riguarda le pari opportunità anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, negli ultimi anni è aumentata l'attenzione rispetto al tema della conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare con l'introduzione di forme di lavoro part-time, flessibilità oraria, regolamentazione del lavoro agile, formazione online, riunioni in videoconferenza.

Non si rilevano all'interno dell'Ente situazioni di discriminazioni dirette o indirette e la realtà dell'ente prevede un attivo scambio di comunicazione e collaborazione tra il personale.

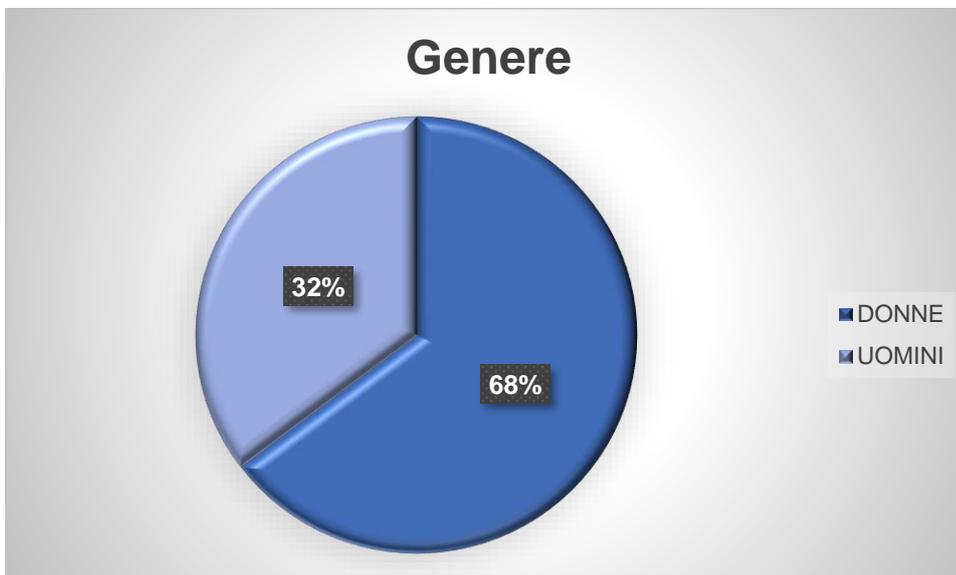
### **SITUAZIONE DEL PERSONALE AL 31.12.2023**

A seguito all'entrata in vigore con decorrenza dal 1° aprile 2023 del nuovo sistema di classificazione del personale approvato dal nuovo CCNL per il personale del comparto Funzioni Locali siglato in data 16 novembre 2022, si è reso necessario adeguare l'inquadramento professionale dei dipendenti

dell'ente, in base alle nuove aree di inquadramento del personale non dirigente del comparto Funzioni Locali contenute nell'allegato A del CCNL

Al 31.12.2024 la situazione del personale dipendente in servizio, quadro di raffronto rispetto alla presenza di uomini e donne:

<b>Totale</b>	<b>19</b>
<b>DONNE</b>	<b>13</b>
<b>UOMINI</b>	<b>6</b>



### Suddivisione per Servizio

SERVIZIO	SESSO		TOTALE
	F	M	
Programmazione e controllo	2	0	2
Territorio e Patrimonio	1	4	5
Servizi alla persona	5	1	6
Affari generali	5	1	6
			<b>19</b>

Dal punto di vista retributivo non si riscontrano disparità di genere

### 3.1.2. Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese

Il Comune di Boretto risulta beneficiario di diversi progetti nell'ambito della misura del PNRR MISSIONE 1 Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo, in particolare, per favorire il miglioramento della salute digitale all'interno dell'Ente ha aderito alla Missione M1C1 Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella P.A. – Ambito di intervento M1C1.1 digitalizzazione della pa - Linea di investimento 1.2: Abilitazione al cloud per le P.A. locali presentando un progetto che prevede la migrazione verso servizi cloud qualificati di diversi servizi comunali allo scopo di garantire nel contempo adeguati standard di affidabilità.

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto**

Nella presente sezione si disciplina il ricorso al lavoro agile e si introduce la disciplina del lavoro da remoto

### **3.2.1 Lavoro agile aspetti generali**

- Il presente articolo e i successivi disciplinano il ricorso al Lavoro agile da parte del personale del Comune, anche in applicazione degli articoli da 63 67 del CCNL degli enti locali sottoscritto il 16/11/2022.
- Il Lavoro Agile costituisce uno strumento di miglioramento dei servizi pubblici e di innovazione organizzativa e favorisce l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
- L'organizzazione dell'ente non prevede, al momento, il ricorso al lavoro da remoto di cui all'art. 68 del CCNL degli enti locali sottoscritto il 16/11/2022.
- In considerazione delle funzioni svolte e delle numerose attività rivolte al pubblico, la possibilità di accesso al Lavoro Agile è valutato nei singoli casi dai responsabili di settore in relazione alle mansioni affidate, alle competenze tecnologiche, alle esigenze di interrelazione con i colleghi e alle concrete situazioni personali. E' comunque esclusa l'adesione al lavoro agile del personale addetto alle attività esterne e al ricevimento del pubblico.

### **3.2.2 Organizzazione del lavoro agile**

Il presente capo disciplina il lavoro agile ed è rivolto a tutto il personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno e part-time. L'adesione ha natura consensuale e l'attivazione avviene su istanza del dipendente il quale, in caso di accoglimento, sottoscrive con il Responsabile del Servizio di riferimento un accordo individuale che definisce obiettivi e modalità ad personam della prestazione, sulla base delle indicazioni contenute nel presente documento.

1. Con l'accordo individuale, stipulato in forma scritta, vengono definiti:
  - a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso non potrà avere durata superiore ad un anno;
  - 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;
  - i) gli obiettivi assegnati alle attività in LA e definiti in collaborazione tra il lavoratore e il dirigente/responsabile;
  - l) l'obbligo di puntuale rendicontazione delle attività svolte mediante l'utilizzo del portale rilevazione presenze e della compilazione del report smart working allegato al contratto;
2. La compatibilità delle attività assegnate con la modalità del LA è valutata dal singolo Responsabile, in sede di accordo individuale e, pertanto, la sua sottoscrizione da parte del Responsabile competente ne attesta la compatibilità con le mansioni affidate. Nell'autorizzare i singoli dipendenti, il Responsabile valuta contestualmente che siano rispettate le esigenze di presenza e compresenza nei singoli uffici in modo da garantire la continuità e piena efficienza del servizio pubblico. E' comunque esclusa l'adesione al lavoro agile del personale in turno, del personale addetto alle attività esterne.
- 3.
4. Il Responsabile di servizio 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, il Responsabile di servizio avrà il compito di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure, con particolare riferimento ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari. In quest'ultimo caso potrà, temporaneamente, autorizzare il lavoro agile derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. In caso di più situazioni contemporaneamente all'interno dello stesso servizio, assumono carattere prioritario le richieste di esecuzione del rapporto in modalità agile formulate, in ordine:
- a) dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità;
  - b) dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, indipendentemente dall'età;
  - c) con handicap grave;
  - d) considerati come caregivers.
5. Tutto il personale che svolga attività compatibili può accedere al LA nel limite di un giorno a settimana, secondo un principio di rotazione tra il personale del servizio. L'accordo individuale indica la giornata di svolgimento del LA; occasionalmente per ragioni organizzative o personali, il dirigente/responsabile può autorizzare lo spostamento dell'attività in LA su altra giornata.

Il mancato utilizzo della giornata di lavoro agile disponibile nella settimana per esigenze organizzative o per esigenze del/della lavoratore/lavoratrice non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva.

In ogni caso, anche durante le giornate di lavoro agile, a richiesta dell'Amministrazione, il dipendente dovrà presentarsi presso la sede dietro specifica convocazione comunicata almeno 24 ore prima, il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Lo svolgimento di prestazioni in modalità agile eccedenti rispetto alla giornata settimanale di cui sopra, fatto salvo quanto previsto dal punto 3, potrà essere autorizzato dal competente Responsabile qualora se ne ravvisi l'opportunità e necessità, in relazione alle concrete situazioni personali, valutate le esigenze di servizio, le mansioni affidate e la necessità di garantire l'interrelazione con i colleghi.
6. La prestazione di lavoro agile potrà essere eseguita in una fascia oraria molto ampia dalle 7.30 alle 18.30, dal lunedì al venerdì, e dalle 7.30 alle 13.30 il sabato. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità nella fascia oraria obbligatoria 9.00 – 12.30. Durante la fascia di contattabilità il/la lavoratore/lavoratrice agile deve essere prontamente disponibile nei vari canali di comunicazione in uso nell'Amministrazione.
7. Il/La dipendente in lavoro agile è obbligato/a a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno e almeno 24 ore consecutive ogni sette giorni (di regola coincidenti con la domenica, calcolate come media in un periodo non superiore a 14 giorni) di riposo e disconnessione.

A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa, nella cosiddetta fascia di inoperabilità, dalle ore 18.30 alle ore 7,30 (fascia attualmente stabilita), né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi. Durante il periodo di riposo non è richiesto al dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, quindi, la lettura delle e-mail, la ricezione delle telefonate l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Durante il Periodo di Riposo e di Disconnessione il Lavoratore deve disattivare i dispositivi utilizzati per lo svolgimento della prestazione lavorativa. Potrà essere richiesto al Dipendente di partecipare a riunioni via web e si richiede la partecipazione a corsi di formazione sempre via Web.

7. Per i casi particolari di cui al comma 4 bis, dovranno essere sottoscritti specifici accordi per regolare il ricorso al LA.

### **3.2.3 Diritti e doveri del lavoratore in lavoro agile**

1. 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.
1. 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, né fruire del buono pasto.
2. Ai dipendenti che prestano attività in lavoro agile si applicano le specifiche disposizioni di cui all'art.14-ter del Codice di Comportamento.
3. Il debito orario della giornata in smart working sarà pari al piano orario del dipendente che dovrà inserire il giustificativo "SMART WORKING" tramite il portale Omnia Systems.

### 3.2.4 Dotazioni tecnologiche

Di norma l'ente fornisce al lavoratore che opera in lavoro agile la necessaria dotazione tecnologica, anche eventualmente in condivisione con altri lavoratori. In caso di insufficiente disponibilità, il lavoratore può richiedere di poter svolgere la propria attività con attrezzature di proprietà, garantendo quanto indicato ai commi 4 e 5 dell'art. 2. Per l'utilizzo degli spazi, per i consumi energetici e le spese di connessione non è dovuto alcun rimborso.

### 3.2.5 Accordi di lavoro agile

#### a) Modalità di espletamento del lavoro agile specifiche per i responsabili di servizio

I Responsabili di Servizio assicurano lo svolgimento prevalente della propria attività in presenza, ed agli stessi sarà consentito lo svolgimento di attività lavorativa in modalità agile con le stesse modalità di cui ai paragrafi precedenti, fatta eccezione per la collocazione della giornata nell'arco della settimana, la quale potrà variare in base alle esigenze di servizio.

Per i Responsabili sarà possibile lo svolgimento di prestazioni in modalità agile eccedenti rispetto alla giornata settimanale, senza che ciò comporti la stipula di un nuovo accordo per:

1. consentire l'assistenza allo svolgimento di riunioni fissate oltre l'orario ordinario di lavoro o che comunque si protraggano oltre l'orario ordinario di lavoro, oppure ancora per consentire la predisposizione di atti e provvedimenti urgenti o attività strettamente legate al raggiungimento di obiettivi specifici dati dall'Amministrazione
2. qualora il Responsabile o Segretario ne ravvisi l'opportunità e necessità, in relazione alle concrete situazioni personali, valutate le esigenze di servizio, le mansioni affidate e la necessità di garantire l'interrelazione con i colleghi.

Il lavoro agile dovrà consentire il mantenimento di un livello quali-quantitativo di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito presso la sede dell'Amministrazione e i responsabili apicali sono chiamati ad operare un monitoraggio mirato e costante, *in itinere* ed *ex post*, verificando il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi

### 3.2.6 Organizzazione del lavoro da remoto

Il lavoro da remoto, è prestato con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, e si realizza 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.

#### b) Procedura di accesso al lavoro da remoto - accordo individuale

1. L'accesso al lavoro a distanza avviene su base volontaria e consensuale e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare al Responsabile dell'ufficio di appartenenza. Il Responsabile del servizio di assegnazione ne valuta la compatibilità rispetto alle esigenze di funzionalità del servizio.

2. Qualora le domande formulate risultino superiori rispetto ad una adeguata gestione del servizio, viene data priorità alle seguenti categorie di dipendenti:

- lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/92;
- lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'art. 4, comma 1 della legge 104/92;
- lavoratori definiti caregivers ai sensi del comma 255 dell'art. 1 della Legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- lavoratori con figli fino a 12 anni di età.

3. L'accordo individuale è sottoscritto previa verifica della ricorrenza delle condizioni specifiche previste per la disciplina dei singoli istituti.

4. L'accordo è a tempo determinato e ha durata massima di 12 mesi. È possibile il rinnovo.

5. L'accordo deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e dell'ufficio di appartenenza: l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;

- a. la durata dell'accordo;
- b. le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con l'indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza (nel limite massimo di 12 ore settimanali);
- c. le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- d. il recesso;
- e. l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro, ricevuta dall'amministrazione;
- f. l'impegno del lavoratore 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;
- g. il luogo di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede di servizio che può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso altro luogo idoneo diverso dalla sede dell'ufficio, da indicare nell'accordo individuale.

### **3.2.7 Modalità di esecuzione della prestazione**

Il lavoratore da remoto è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'Ufficio. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

### **3.2.8 Postazione di Lavoro Presso il Domicilio**

La postazione di lavoro, se presso il domicilio del lavoratore, dovrà essere conforme alle norme vigenti in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Qualora il lavoratore non si conformi alle indicazioni fornite o la postazione di lavoro non sia conforme alla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione può recedere senza preavviso dall'accordo di lavoro da remoto domiciliare, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.

### **3.2.9 Norme Comuni**

#### **a. Strumenti Per Il Lavoro A Distanza**

1. L'attività lavorativa in modalità a distanza è svolta mediante dispositivi e sistemi forniti dall'Amministrazione, quali computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro sia ritenuto opportuno e

congruo per l'efficiente ed efficace svolgimento della prestazione lavorativa. Le spese relative ai consumi elettrici e di connessione, nonché ogni altra spesa necessaria per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro a distanza, sono a carico del dipendente.

2. Il lavoratore a distanza deve avere cura delle apparecchiature affidate dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni del codice disciplinare e di comportamento vigenti ed è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle suddette apparecchiature e dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura dovuta all'utilizzo. Le stesse devono essere utilizzate dal dipendente esclusivamente per ragioni di servizio. È pertanto vietata l'installazione di programmi software non autorizzati.

3. Qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato a seguito di problematiche connesse al funzionamento dei sistemi informatici, il lavoratore deve darne tempestiva informazione al Responsabile dell'ufficio di appartenenza. Quest'ultimo, ove le problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, dispone che il lavoratore svolga la prestazione lavorativa in presenza.

#### **b. Verifica Della Prestazione**

1. L'assegnazione delle attività e dei compiti al lavoratore a distanza è effettuata dal Responsabile in coerenza con gli obiettivi annuali assegnati
2. Il Responsabile è tenuto a monitorare l'attività svolta a distanza, verificando il completamento dei compiti assegnati entro il termine fissato.

#### **c. Diritti e Doveri Del Lavoratore**

1. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro e, 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.
2. Al personale in lavoro a distanza 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.
3. Fermo restando il rispetto degli obblighi previsti da norme di legge e contrattuali nonché dalle disposizioni del DPR n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici", e del codice comunale di comportamento dei dipendenti, il lavoratore a distanza è tenuto in particolare a:
  - osservare le norme e le procedure specifiche per il tipo di lavoro a distanza al quale è ammesso relative alla tutela della salute e sicurezza e alla riservatezza dei dati;
  - custodire diligentemente e responsabilmente gli strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione e utilizzarli in maniera adeguata, garantendo altresì la riservatezza delle informazioni derivanti dall'utilizzo degli stessi;
  - assicurare la piena operatività e connettività della dotazione informatica.

#### **3.2.10 Protezione dei dati personali**

1. Il lavoratore a distanza è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui viene a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui la Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/2003 e ssmmi - codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in

osservanza della normativa nazionale vigente, del regolamento UE sulla Protezione dei dati personale delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di titolare dei dati.

3. Il lavoratore a distanza nell'esecuzione della prestazione si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni del presente articolo.

### **3.2.11 Sicurezza del lavoro**

1. L'Amministrazione al momento della sottoscrizione dell'Accordo individuale consegna al dipendente un'informativa con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla modalità di esecuzione della prestazione, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa a distanza (agile e da remoto).
2. In ogni caso il lavoratore nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione, è tenuto ad attuare le misure di prevenzione e protezione per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione di lavoro a distanza, e ad adottare tutte le misure atte a garantire la protezione dei dati personali e la riservatezza dell'informazioni in possesso dell'Ente.
3. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.
4. Ai sensi dell'articolo 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81, il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno delle sedi dell'amministrazione.

### **3.2.12 Recesso**

1. Il recesso unilaterale dall'accordo individuale di lavoro a distanza può essere esercitato ad iniziativa di ciascuna parte in qualsiasi momento, con apposita comunicazione da far pervenire con un preavviso di almeno 30 giorni e deve essere riconducibile ad un giustificato motivo. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art. 1 della legge n. 68/1999 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.
2. La risoluzione consensuale dell'accordo non necessita di motivazione e non si applicano i termini di preavviso citati
3. È considerato motivo giustificato di recesso:
  - a) il mancato raggiungimento degli obiettivi programmati;
  - b) motivate esigenze organizzative dell'ufficio;
  - c) motivate esigenze personali del lavoratore.
4. L'Amministrazione può recedere senza preavviso nell'ipotesi di violazione da parte del lavoratore delle norme di comportamento, utilizzo scorretto delle attrezzature anche qualora non abbiano causato danno all'Amministrazione, violazione delle disposizioni inerenti la segretezza degli atti d'ufficio e la protezione dei dati personali, impossibilità di contattare il lavoratore nelle fasce definite nell'accordo non motivata da improvvise e comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente, ferme restando le responsabilità disciplinari e amministrative.
5. Nelle ipotesi di risoluzione consensuale o di recesso per le motivazioni di cui al comma 3, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal termine indicato nella comunicazione. Nelle ipotesi di recesso di cui al comma 4, si ripristina l'ordinaria modalità di prestazione del servizio presso la sede municipale a decorrere dal primo giorno lavorativo successivo alla contestazione delle suddette ipotesi.

### **3.2.13 Norme finali**

Le norme di cui alla presente sezione entrano in vigore a decorrere dalla loro approvazione. Gli accordi di lavoro agile in essere, come da disciplina precedente, rimangono in vigore fino alla regolamentazione a regime dell'istituto;

In deroga alle norme contenute nel presente documento, il ricorso al lavoro a distanza potrà essere autorizzato, temporaneamente e senza formalità aggiuntive, in caso di inagibilità della sede di lavoro abituale (es, riscaldamento non funzionante).

Per tutto quanto non disciplinato si applicano le disposizioni contrattuali e normative vigenti.

### **3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Il piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Per il dettaglio si rimanda all'**Allegato 5** al presente Piano.

#### **3.4.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale:**

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

La programmazione non può prescindere dalle disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate, non è tuttavia stato predisposto uno specifico Piano di formazione del personale in quanto la continua e veloce evoluzione normativa non consentirebbe di rispondere alle esigenze dell'Ente.

Le proposte di formazione annuale vertono sui temi di formazione obbligatoria in tema di anticorruzione, sicurezza, etica, regolamento del personale dell'ente e privacy.

Ulteriori necessità di formazione sono individuate in relazione all'emanazione di nuove disposizioni legislative e prioritariamente attraverso webinar proposti dall'Unione Bassa Reggiana.

La formazione interna prevede inoltre per i nuovi assunti ed in generale per tutti i dipendenti dell'Ente:

1. Sviluppo delle competenze digitali
2. Competenze giuridico amministrative e contabili
3. Formazione specifica a carattere teorico e pratico per l'inserimento di nuovi assunti
4. Aggiornamento giuridico normativo

Eventuali percorsi formativi individuali sono inoltre connessi alle esigenze del singolo Servizio di appartenenza del lavoratore.

## **4. MONITORAGGIO**

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, tuttavia, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale e necessaria per l'erogazione degli istituti premianti si illustra di seguito la metodologia utilizzata dal Comune di Boretto ai fini del monitoraggio degli obiettivi.

Sulla base delle indicazioni fornite dal D.L. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili P.O. e delle strutture ad essi assegnate, sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati al 30 giugno come prescritto dal vigente sistema di valutazione
  - La percentuale di avanzamento dell'attività
  - La data di completamento dell'attività nel caso l'attività sia conclusa
  - Inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
1. A conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
  2. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione secondo questi criteri:
    - Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
    - Considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
    - Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.