



# **COMUNE DI BREBBIA**

Provincia di Varese

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2025 – 2027**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

## **PREMESSA**

Il presente piano, adottato ai sensi dell'art. 6 del decreto legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 113 del 2021, risponde alle finalità di integrare gli atti di programmazione in un'ottica strategica ed unitaria; e di orientare i sistemi di programmazione e rendicontazione verso la creazione e la protezione del Valore Pubblico.

Il PIAO ha durata triennale e viene approvato annualmente. Esso assume la valenza di documento unico di programmazione e governance, assorbendo, come previsto dalla normativa di riferimento, i contenuti dei documenti che finora le pubbliche amministrazioni erano tenute a predisporre annualmente, tra cui il Piano Performance, il Piano Triennale Prevenzione Corruzione Trasparenza (PTPCT), il Piano Triennale Fabbisogni Personale (PTFP), il POLA, il Piano Azioni Positive (PAP), ai quali si aggiunge il Piano della Formazione. Esso si articola in quattro sezioni:

1. Sezione Scheda anagrafica dell'amministrazione, che contiene tutti i dati identificativi del **COMUNE DI BREBBIA**

2. Sezione Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione, che contiene le seguenti Sotto-Sezioni:

- Sotto-Sezione Valore Pubblico: il focus sul Valore Pubblico che il Comune intende generare alla luce dell'analisi del contesto, declinato nelle strategie per la sua realizzazione e misurato tramite indicatori di impatto; Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027
- Sotto-Sezione Performance: gli obiettivi operativi e i relativi indicatori di performance;
- Sotto-Sezione Rischi corruttivi, predisposta dal RPCT e redatta secondo quanto previsto dal PNA e negli atti di regolazione generali adottati dal COMUNE: le misure di gestione dei rischi corruttivi e di promozione della trasparenza e i relativi indicatori di gestione dei rischi corruttivi.

3. Sezione Organizzazione e Capitale Umano, che contiene le seguenti Sotto-Sezioni:

- Sotto-Sezione Struttura organizzativa: in questa parte si dà conto della struttura organizzativa
- Sotto-Sezione Organizzazione del Lavoro Agile: tale Sotto-Sezione evidenzia le misure organizzative per l'organizzazione del lavoro agile;
- Sotto-Sezione Fabbisogno del personale: essa espone i Fabbisogni del personale;
- Sotto-Sezione Formazione del personale: essa individua le azioni finalizzate ad accrescere le competenze professionali del personale.

4. Sezione Monitoraggio, che contiene gli strumenti e le modalità di monitoraggio del Piano.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e

ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai funzionari incaricati di Elevata Qualificazione, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, 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.

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente:	Comune di Brebbia
Indirizzo:	Via Della Chiesa, 2 – 21020 Brebbia
CF / P.IVA:	83000650123
Sindaco:	Brughera Giulio
Telefono:	0332 770283
Pec:	<a href="mailto:segreteria@brebbia.legalmailpa.it">segreteria@brebbia.legalmailpa.it</a>
e-mail:	ufficioprotocollo@comune.va.it
Sito Internet:	<a href="http://www.comune.brebbia.va.it">www.comune.brebbia.va.it</a>
Popolazione residente al 31/12/2024:	n. 3156
Dipendenti al 31/12/2024:	n. 12

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

### **Sottosezione di programmazione Valore pubblico**

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025 – 2027, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n° 29 del 4.12.2024

Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione Semplificato 2025 – 2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n° 33 del 23.12.2024.

### **Sottosezione di programmazione Performance**

Piano delle Azioni Positive (PAP) 2025 – 2027 (Allegato 01 del PIAO 2025)

Piano degli obiettivi e della Performance, periodo 2025 –2027. (Allegato 02 del PIAO 2025)

### **Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**

Piano Triennale Prevenzione e Corruzione (PTPC) 2025. (Allegato 03 del PIAO 2025)

### 3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa

## COMUNE DI BREBBIA ORGANIGRAMMA



## Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e Formazione del Personale

In questa sottosezione del piano si individuano i fabbisogni di personale per il triennio di riferimento (2025/2027) a partire dalla consistenza di personale e dalla sua evoluzione e dalla capacità assunzionale dell'Ente in relazione ai vincoli di spesa.

La consistenza del personale al 31 dicembre del 2024 è così rappresentata:

Num	Profilo	Area di assegnazione
1	Istruttore Amministrativo Contabile	Area Amministrativa – Finanziaria (segreteria generale-affari generali-ragioneria-tributi- personale)
1	Funzionario Amministrativo	Area Demografici (anagrafe-stato civile- elettorale-leva-URP- protocollo-posta)
1	Istruttore Amministrativo	
1	Funzionario Servizi Sociali (part-time 35 ore)	Area Servizi Alla Persona – Imprese - Biblioteca
1	Istruttore Amministrativo	
1	Operatore amministrativo esperto	
1	Istruttore Amministrativo	Area Tecnica (lavori pubblici-gestione del territorio-sport-ambiente- servizi cimiteriali – urbanistica- edilizia privata- SUAP)
1	Istruttore Tecnico	
2	Operatore Tecnico	
1	Funzionario di Polizia Locale	Area Polizia Locale
1	Agente di Polizia Locale	

### Rapporto dipendenti/popolazione

Il D.M. 28 novembre 2020 del Ministero dell'Interno, emanato ai sensi dell'art. 263, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, ha fissato per il triennio 2020/2022, il rapporto medio dipendenti/popolazione per classe demografica, valido per gli enti in condizioni di dissesto, di cui all'art. 259, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, dal quale risulta che, per gli Enti con popolazione da 3.000 a 4.999 abitanti, il rapporto medio è pari a 1/159. Nel comune di Brebbia il numero dei dipendenti al 31 dicembre 2024 è pari a n. 12, mentre la popolazione residente, sempre a fine 2024, è di 3.117 abitanti, per un valore di 1/259, inferiore al valore del DM.

Si precisa che il comune di Brebbia non ha dichiarato il dissesto finanziario e non ha fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale.

### Verifica eccedenze di personale

L'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della Legge n. 183/2011, ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale,

condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Ogni funzionario incaricato di Elevata Qualificazione ha proceduto alla ricognizione del personale assegnato alla propria area. Dalla ricognizione annuale è emersa l'assenza di eccedenza di personale.

### **Calcolo capacità assunzionale**

Il "Decreto Crescita" D.L. n. 34/2019, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, all'art. 33, comma 2), ha introdotto un'importante modifica al concetto di "capacità assunzionale" degli Enti Pubblici, che si sostanzia principalmente nell'abbandono del meccanismo del turn - over legato alle cessazioni di personale e misurando la capacità assunzionale quale percentuale della spesa del personale sulle entrate correnti.

La legge introduce per i comuni una disciplina delle assunzioni del personale basata sulla "sostenibilità finanziaria" della spesa stessa, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti. In data 17 marzo 2020 è stato adottato il Decreto attuativo della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica. Il Decreto individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva del personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti (tab. 1).

Tabella 1

Fasce demografiche	Valore soglia
a) comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%
h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti	28,80%
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%

Il decreto stabilisce che le disposizioni dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019 si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Il DPCM 17.03.2020, partendo dalla definizione di spesa di personale e di entrate correnti, così come accertati nel conto consuntivo, stabilisce con tre tabelle i criteri di calcolo.

In particolare la tabella 1 suddivide i Comuni per fasce demografiche, alle quali corrisponde una percentuale definita "valore soglia". Il DPCM definisce la spesa di personale quale totale della spesa sostenuta per il personale a tempo indeterminato e determinato, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'Irap, come rilevati nell'ultimo rendiconto di gestione approvato.

Le entrate correnti sono definite nella media degli accertamenti di competenza, relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, stanziato nel bilancio relativo all'ultima annualità considerata.

I comuni sono stati classificati in nove fasce demografiche ed i valori soglia che devono essere rispettati in base alla fascia di classificazione (tabella 1), per quanto riguarda il Comune Brebbia è il 27,20%.

In data 8 giugno 2020 è stata emanata la circolare ministeriale n. 17102/110/1, dove vengono forniti i chiarimenti circa la modalità di applicazione del suddetto DPCM 17 marzo 2020.

Nella circolare tra l'altro si chiarisce che in caso di trasferimenti di personale tramite l'istituto della mobilità, per effetto della nuova disciplina introdotta dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, non si potrà considerare l'assunzione neutrale ma andrà a valere sulle proprie capacità assunzionali.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

- per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'Irap, come rilevati nell'ultimo rendiconto di gestione approvato;
- per entrate correnti la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Come dalla tabella che segue, il comune di Brebbia, rientra tra i comuni con un'incidenza di spesa di personale sulle entrate correnti posizionata al di sotto del valore soglia. Nello specifico, con riferimento alla spesa di personale anno 2023 e alla media delle entrate correnti del triennio 2021/2023, il rapporto è pari al 22,65%.

	2021	2022	2023
Tit. 1 - entrate tributarie	1.716.187,32	1.849.228,47	1.759.627,68
Tit. 2- trasferimenti	183.413,18	274.425,02	342.657,07
Tit. 3 - entrate extratributarie	368.076,11	624.276,99	461.060,17
<b>Totale</b>	<b>2.267.676,61</b>	<b>2.747.930,48</b>	<b>2.563.344,92</b>
<b>Media entrate correnti</b>	<b>2.526.317,35</b>		
FCDE bilancio di previsione 2022 (assestato)	85.000,00		
<b>A) Media Entrate Correnti al netto FCDE</b>	<b>2.441.317,34</b>		
<b>B) Spesa di personale anno 2023 (ultimo rendiconto approvato)</b>	<b>552.968,93</b>		
<b>C) Rapporto Spesa Personale /Entrate Correnti (B / A)</b>	<b>22,65%</b>		
<b>D) Valore soglia percentuale da decreto attuativo - tabella 1 DM 17 marzo 2020</b>	<b>27,20%</b>		
<b>E) Limite massimo spesa di personale applicando il valore soglia (A * D)</b>	<b>664.038,32</b>		
<b>F) Incremento spese di personale per assunzioni a tempo indeterminato (E - B)</b>	<b>111.069,39</b>		

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fino al raggiungimento del predetto valore soglia.

Tale potenzialità espansiva della spesa, fino allo scorso anno, incontrava il limite dell'incremento annuale, determinato in misura percentuale rispetto alla spesa di personale registrata nell'anno 2018, secondo i valori soglia (tab. 2) di cui al DPCM 17.03.2020.

Dall'anno 2024 sono venuti meno i limiti annuali determinati dalla Tab. 2, potendo utilizzare tutte le capacità assunzionali, che per il comune di Brebbia sono pari ad euro 111.069,39 per l'anno 2024.

Dal 2024 non potranno più utilizzare i risparmi derivanti dalla mancata utilizzazione delle capacità assunzionali dei cinque anni precedenti l'entrata in vigore del Dl 34/2019.

### **Programmazione del personale**

L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei singoli incaricati Elevata Qualificazione che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti;
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti dell'ufficio personale l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

Dall'anno 2025 prima di effettuare un nuovo concorso o di scorrere graduatorie di altri enti o di utilizzare albi di idonei per assunzioni a tempo indeterminato, si dovrà previamente ricorrere alla procedura della mobilità volontaria, di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 165/2001. L'obbligo del previo svolgimento della mobilità volontaria era stato sospeso fino al 31 dicembre 2024 dalla L. 56/2019. Si precisa, inoltre, che le assunzioni effettuate tramite l'istituto della mobilità volontaria, non sono più considerate neutre ma a valere sulle facoltà assunzionali.

Il piano triennale 2025/2027, elaborato sulla base delle necessità rappresentata dai Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione, tenuto conto della necessità di espletare le procedure di mobilità obbligatoria (ex art. 34-bis D.Lgs. 165/2001) prima del ricorso a eventuale mobilità volontaria, graduatorie vigenti dell'ente, di altri enti o nuove procedure concorsuali, è di seguito rappresentato:

<i>N</i>	<i>Profilo</i>	<i>Area</i>	<i>Regime orario</i>	<i>Spesa compresi oneri riflessi a carico Ente</i>	<i>Area/settore di assegnazione</i>	<i>Procedura di reclutamento</i>
<b>ANNO 2025</b>						

1	Istruttore Amministrativo Contabile	Area degli Istruttori	Tempo Pieno	€ 29.474,74	Area Amministrativa Finanziaria	Mobilità volontaria/utilizzo graduatoria altro Ente Pubblico/procedura concorsuale
1	Funzionario Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari	Tempo Pieno	€ 31.981,59	Area Amministrativa Finanziaria	Procedura concorsuale avviata. In caso di esito negativo si ricorrerà alla mobilità volontaria/utilizzo graduatoria altro Ente Pubblico/procedura concorsuale
<b>Totale spesa nuove assunzioni</b>				<b>€ 61.456,33</b>	(limite assunzionale € 111.069,39)	
<b>ANNO 2026</b>						
assunzioni a tempo indeterminato per turn-over, sempre su espressa e motivata richiesta degli incaricati di Elevata Qualificazione, nel rispetto della disciplina di legge e delle disponibilità di bilancio.						
<b>ANNO 2027</b>						
assunzioni a tempo indeterminato per turn-over, sempre su espressa e motivata richiesta degli incaricati di Elevata Qualificazione, nel rispetto della disciplina di legge e delle disponibilità di bilancio.						

Nell'anno 2025 si procederà all'assunzione di un Funzionario Tecnico vincitore della procedura concorsuale avviata e conclusa nel 2024, con l'approvazione della graduatoria finale avvenuta con determinazione dell'Area Risorse Umane n. 37 del 23.12.2024.

### **Ricorso a forme di lavoro flessibile**

A norma dell'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 9 del D.Lgs. n. 75/2017, i contratti di lavoro a tempo determinato e flessibile avvengono "soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale...".

L'art. 60 del nuovo CCNL 2019/2021 Comparto Funzioni Locali, non possono essere assunti lavoratori a tempo determinato in misura superiore al 20 per cento del numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con un arrotondamento del decimale all'unità superiore qualora esso sia eguale o superiore a 0,5. Nel caso di inizio dell'attività nel corso dell'anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in forza al momento dell'assunzione. Sono esclusi stagionali e sostituzioni di personale assente.

L'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito con Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevede per gli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale, che la spesa annua per lavoro flessibile non possa essere superiore alla spesa sostenuta per la medesima finalità nell'anno 2009. Qualora nell'anno 2009 la spesa di personale

per il tempo determinato sia pari a zero, occorre considerare la media del triennio 2007/2009., che per il comune di Brebbia è sempre pari a zero.

Le Sezione Autonomie della Corte dei Conti con la deliberazione n. 1/2017 ha affermato che gli enti che non avevano spese né nel 2009 né nella media 2007-2009, possono definire un nuovo parametro di riferimento al fine di garantire i servizi fondamentali ed essenziali dell'Ente. Per l'anno 2025 e seguenti, si quantifica in euro 55.000,00 il limite di spesa per il personale a tempo determinato al fine di garantire i servizi fondamentali dell'Ente.

Per le assunzioni a tempo determinato si prevede:

<i>N</i>	<i>Profilo</i>	<i>Area</i>	<i>Regime orario</i>	<i>Area/settore di assegnazione</i>	<i>Procedura di reclutamento</i>
<b>Anno 2025</b>					
<b>2</b>	Istruttore Amministrativo Contabile	Area degli Istruttori	Per un massimo di 12 ore settimanali	Area Amministrativa Finanziaria	assunzione ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, così detto "scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale
<b>1</b>	Funzionario Amministrativo Contabile	Area dei Funzionari	Per un massimo di 12 ore settimanali	Area Amministrativa Finanziaria	assunzione ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, così detto "scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale
<b>1</b>	Funzionario Tecnico	Area dei Funzionari	Tempo Parziale 18 ore	Area Tecnica	assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art. 92 d.lgs 267/2000 per 18 mesi
Eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato dovute al verificarsi di cessazioni anticipate e ritardate assunzioni e per fronteggiare situazioni imprevedibili ed eccezionali, al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi fondamentali dell'Ente. Fermo il rispetto del limite di spesa al lavoro flessibile sancito dall'art. 9 comma 28 del DL 78/2010, nonché del rispetto del succitato limite ex art. 1, comma 557 e seguenti della L. 296/06.					
<b>Anno 2026</b>					
Eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato dovute al verificarsi di cessazioni anticipate e ritardate assunzioni e per fronteggiare situazioni imprevedibili ed eccezionali, al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi fondamentali dell'Ente. Fermo il rispetto del limite di spesa al lavoro flessibile sancito dall'art. 9 comma 28 del DL 78/2010, nonché del rispetto del succitato limite ex art. 1, comma 557 e seguenti della L. 296/06.					
<b>Anno 2027</b>					

Eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato dovute al verificarsi di cessazioni anticipate e ritardate assunzioni e per fronteggiare situazioni imprevedibili ed eccezionali, al fine di garantire il corretto funzionamento dei servizi fondamentali dell'Ente. Fermo il rispetto del limite di spesa al lavoro flessibile sancito dall'art. 9 comma 28 del DL 78/2010, nonché del rispetto del succitato limite ex art. 1, comma 557 e seguenti della L. 296/06.

### **Progressioni verticali in deroga**

L'art. 13, comma 6, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali triennio 2019-2021 siglato il 16 novembre 2022 prevede che, in applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001 (progressioni di carriera in deroga), al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella Tabella C allegata al medesimo CCNL. Tali progressioni possono essere realizzate subordinatamente alla definizione dei criteri per l'effettuazione delle stesse, in considerazione delle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto con le organizzazioni e rappresentanze sindacali.

Nel triennio 2024/2026, come indicato nel precedente PIAO, era prevista la seguente progressione verticale

<i>Num</i>	<i>Attuale profilo d'inquadramento</i>	<i>Area di assegnazione</i>	<i>Progressione verticale</i>
1	Operatore amministrativo esperto	Area Servizi Alla Persona - Imprese - Biblioteca	Progressione verticale in Area degli istruttori

Il costo della progressione verticale in deroga per passaggio di n. 1 dipendente dall'Area degli "Operatori esperti" all'area degli "Istruttori", ai sensi dell'art. 13, comma 6, del C.C.N.L. 16 novembre 2022, non trova copertura con l'ammontare delle risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612, della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di Bilancio 2022), pari allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018.

Il costo della progressione verticale dall'area degli "Operatori Esperti" all'area degli "Istruttori" è pari ad euro 2.562,21, mentre lo 0,55% del Monte Salari 20218 (euro 399.682,00) è di euro 2.198,25.

Come da parere ARAN CFL 208, condiviso dal Dipartimento della funzione pubblica e dalla Ragioneria Generale dello Stato, e successivo parere ARAN CFL209, nel caso in cui lo 0,55 del MS 2018, non copra l'intero costo della progressione verticale è necessario garantire l'accesso del 50% dall'esterno.

Nell'anno 2024, come previsto nella programmazione del personale 24/26, sono state effettuate n. 4 assunzioni di istruttori dall'esterno tramite concorso pubblico, garantendo così la possibilità di poter effettuare la progressione verticale essendo stata rispettata la condizione minima del 50% dell'accesso all'esterno rispetto alle unità progredite.

Nel 2025, pertanto, verrà portata a conclusione la progressione verticale prevista nel triennio 2024/2026, dall'area di "Operatore esperto" all'arte di "Istruttori".

#### 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D. Lgs. N° 150/2009, per quanto attiene le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14 del D. Lgs. N° 150/2009 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. N° 267/2000, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il sistema di monitoraggio si compone delle seguenti modalità di consuntivazione:

Sezione	Controllore	Modalità
Valore Pubblico	Nucleo di Valutazione	Relazione alla Performance
Performance	Nucleo di Valutazione	Verifica dei risultati
Rischi Corruttivi e trasparenza	RPCT /Segretario Comunale	Relazione RPCT sull'attuazione delle misure Verifica rispetto adempimenti trasparenza
Lavoro Agile	Nucleo di Valutazione	Verifica dei risultati con la performance
Fabbisogni di personale	Nucleo di Valutazione	Monitoraggio semestrale degli obiettivi
PTFP	Revisore dei Conti	Verifica della coerenza della spesa

### **INQUADRAMENTO GENERALE**

Con l'entrata in vigore della Legge n. 190/2012 (Disposizioni per la prevenzione la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione) è necessario che la Giunta Comunale, entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe, adotta il Piano di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

Successivamente, il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

L'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, si colloca in una fase storica particolare e complessa, caratterizzata da eventi mondiali tragici e si accompagna allo sviluppo del Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e l'ingente flusso di denaro da esso generato, unitamente ad una serie deroghe e semplificazioni introdotte alla legislazione ordinaria per esigenze di celerità. Tale situazione richiede il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, nel contempo salvaguardando le esigenze di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative.

L'obiettivo è quello di protezione del valore pubblico, secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, nel contempo di generare valore pubblico al fine di produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Ne segue che l'obiettivo generale deve essere declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico così inteso.

Sebbene in una logica di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

Pertanto, il Piano di prevenzione della corruzione diviene ora elemento costitutivo del PIAO e rappresenta uno strumento dinamico che può essere modificato ai fini della piena applicazione delle disposizioni di legge, e anche allo scopo di miglioramenti ed adeguamenti che si rendessero necessari o auspicabili in corso di vigenza.

La proposta di aggiornamento e/o modifica del piano triennale per la prevenzione della corruzione (P.T.P.C.), è stata predisposta dopo la pubblicazione dell'avviso di aggiornamento del piano per le osservazioni e proposte che gli stakeholders potevano al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Il Piano sarà successivamente sul sito web

istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione trasparente, sotto-sezione di primo livello Altri Contenuti – Corruzione.

Il PNA prevede che la procedura di gestione del rischio inizi dalla mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell’insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un’amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica”*.

La sottosezione contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la missione dell’ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- la mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa;
- l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, si riportano le misure generali e specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- il monitoraggio sull’idoneità e sull’attuazione delle misure;
- la programmazione dell’attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato.

Per la predisposizione della Sottosezione non sono ancora disponibili procedure digitalizzate idonee a facilitare la predisposizione dello stesso e la gestione del rischio corruttivo. Nel corso del triennio di validità del documento saranno valutate le possibilità che in modo progressivo possano essere utili strumenti a supporto dell’attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

### **Obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e collegamento con il Piano della Performance e con il Sistema di Controllo Interno**

Per il triennio 2025/2027 sono stati individuati i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Obiettivi strategici	Obiettivi operativi	2025	2026	2027
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Gestione informatizzata dei procedimenti ad istanza di parte	x	x	x
	Gestione del Whistleblowing	x	x	x
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte	x	x	x
	Rispetto rigoroso dell'ordine cronologico delle pratiche amministrative	x	x	x
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Aggiornamento del Codice di Comportamento dell'ente	x		
	Presentazione del PTPCT a tutto il personale dipendente in appositi momenti di informazione/formazione	x	x	x
	Misure specifiche su appalti lavori, servizi e forniture (check list) - digitalizzazione appalti	x	x	x
	Revisione e implementazione mappatura processi e analisi del rischio - check list antiriciclaggio		x	x

La prevenzione della corruzione e la trasparenza sono elementi fondamentali per la creazione del valore pubblico e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Il miglioramento del processo di gestione del rischio valorizza il valore pubblico e costituisce obiettivo di performance di ogni settore, anche attraverso i controlli interni.

Nella stessa ottica si pongono 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, misure che servono a creare valore pubblico, a fine di evitare che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Per favorire la creazione di valore pubblico, il Comune di Brebbia prevede di attuare una serie di obiettivi strategici volti alla piena attuazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale e antiriciclaggio;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulle regole del codice di comportamento;
- consolidamento di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPC e per i controlli interni coordinati con il monitoraggio del piano.
- digitalizzazione ciclo vita dei contratti pubblici.

## **Integrazione tra PTPCT e Sistemi di Controllo Interno e della Performance.**

Al fine di realizzare un'integrazione tra il PTPC e i sistemi di controllo interno e di misurazione della Performance viene prevista l'attuazione, secondo fasi e tempistiche che si articolano su diverse annualità, delle misure generali e specifiche come obiettivi di performance e saranno oggetto anche di verifiche tramite i controlli interni.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### **A) IL CONTESTO ESTERNO**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente è chiamato ad operare, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi o di malamministrazione al proprio interno.

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili Anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

A tal fine sono stati considerati sia i fattori legati al territorio sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni (c.d. Stakeholders), quali in primo luogo i cittadini poi gli operatori economici, fondazioni e associazioni, associazioni di categoria, altri enti pubblici ecc.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui un Ente Locale è sottoposto consente infatti di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Di seguito si riporta il contenuto della relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia, relativa al primo trimestre 2023.

### ***Lombardia***

Nel semestre le evidenze giudiziarie hanno fatto registrare, in forma pressoché esclusiva, gli esiti di indagini incentrate sul traffico e spaccio di stupefacenti, talvolta organizzato in forma associativa e con caratteristiche di transnazionalità. In alcune di tali inchieste è altresì affiorata la presenza, in posizioni di vertice, di alcune figure contigue ad organizzazioni mafiose calabresi e campane attive nelle rispettive regioni di origine; pur tuttavia, dai provvedimenti analizzati, non risultano formulate, a carico di alcuno, contestazioni per ipotesi di reato ex art. 416 bis c.p. e/o per specifiche circostanze aggravanti ex art. 416 bis, co 1 c.p.

Si conferma nel comparto del narcotraffico il ricorso, da parte di diverse strutture criminali, a prescindere dal loro livello di organizzazione, agli innovativi canali di comunicazione nel tentativo di eludere l'azione di contrasto: *dark web* e piattaforme di comunicazione *criptografate* sono, infatti, i nuovi strumenti che si sono rapidamente diffusi tra narcotrafficienti e *pusher*.

Le attività delle Forze di polizia e della DIA nel semestre sono proseguite sul piano più squisitamente preventivo mediante le verifiche antimafia nei confronti delle imprese interessate alle opere collegate al PNRR e a quelle connesse alle *Olimpiadi di Milano-Cortina 2026*. In tale quadro, si è mantenuta costante l'azione di contrasto da parte delle Prefetture con l'adozione di

provvedimenti interdittivi<sup>1</sup> che hanno riguardato per lo più imprese aventi legami con la *'ndrangheta*.

Il contesto regionale, caratterizzato da un modello economico e produttivo efficiente e trainante, rappresenta per i gruppi criminali di tipo mafioso un'ottima opportunità di riciclaggio e reimpiego di proventi illeciti e per questo da infiltrare senza ricorrere a metodi violenti. Ricerca di consenso e di accettazione da parte degli operatori economici è l'obiettivo di organizzazioni come la *'ndrangheta* il cui consenso sociale è in crescita, proprio perché soggetti, la cui appartenenza a contesti mafiosi è conclamata, sono considerati dagli operatori socio-economici locali interlocutori affidabili con i quali concludere affari. L'infiltrazione della criminalità organizzata calabrese nell'economia lombarda è altresì desumibile dalle interdittive disposte dalle Prefetture nel primo semestre 2023, prevalentemente riconducibili a società con elementi di criticità collegati alla *'ndrangheta*.

In tema di beni sequestrati e confiscati, i dati dell'*Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei Beni Sequestrati e Confiscati alla criminalità organizzata*, aggiornati al 30 giugno 2023, vedono la Lombardia in una posizione rilevante a livello nazionale in quanto, con 3.285 immobili confiscati, è al quinto posto dopo Sicilia (16.601), Campania (6.593), Calabria (5.056) e Lazio (3.594).

Nei territori dei distretti di Corte d'Appello di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 sino al 31 dicembre 2022. La consistenza di molti *gruppi* è stata ridimensionata dall'azione di contrasto delle istituzioni nonostante il loro particolare dinamismo li renda sfuggenti. Ciò a causa delle continue fasi di rigenerazione e rinnovamento strutturale, non sempre desumibili dalle evidenze investigative/giudiziarie, dell'innesto di nuovi sodali ovvero dall'interazione con altri sodalizi, anche di differente matrice o provenienza geografica.

La principale struttura organizzativa di *'ndrangheta*, la cosiddetta *camera di controllo*, denominata appunto, la *Lombardia*, è sovraordinata ai *locali* presenti nella Regione e in collegamento con la *casa madre* reggina. Nella Regione, risulterebbero operativi 24 *locali* di *'ndrangheta* nelle province di Milano (*locali di Milano, Bollate, Bresso, Cormano, Corsico-Buccinasco, Pioltello, Rho, Solaro, Legnano- Lonate Pozzolo (VA)*), Como (*locali di Erba, Canzo-Asso, Mariano Comense, Appiano Gentile, Senna Comasco, Fino Mornasco - Cermenate*), Monza-Brianza (*locali di Monza, Desio, Seregno e Giussano, Lentate sul Seveso, Limbiate*), Lecco (*locali di Lecco e Calolziocorte*) e Pavia (*locali di Pavia e Voghera*).

Per quanto attiene invece le matrici criminali di estrazione siciliana e campana, pur non disponendo, contrariamente alla *'ndrangheta*, di specifiche pronunce giudiziarie che ne attestino il radicamento, non si esclude la presenza in specifiche aree territoriali di proiezioni anche significative di *cosa nostra* e *camorra*.

Per quanto riguarda le infiltrazioni nell'economia legale in Lombardia, lo straordinario flusso di capitali immesso nel sistema economico italiano dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), può rappresentare un'opportunità per le organizzazioni criminali che, con particolare evidenza in questo territorio, hanno una forte vocazione imprenditoriale. Nell'opera di monitoraggio e prevenzione adottata dalle Prefetture delle province lombarde nel semestre in esame sono stati emessi complessivamente 25 provvedimenti interdittivi.

Dall'esame dei provvedimenti interdittivi emessi, è emersa una propensione dei gruppi criminali mafiosi a essere presenti in una pluralità di settori economici e imprenditoriali.

Quello della ristorazione è risultato indubbiamente il più attrattivo. Con riferimento alla *'ndrangheta* sono emersi interessi anche nell'edilizia, in ambito immobiliare e nella manutenzione e riparazione di autoveicoli, come accertato in sede di istruttorie antimafia svolte dalla Prefettura di Milano, che hanno consentito di emettere 3 provvedimenti interdittivi a carico di altrettante aziende attive nei citati settori economici. Le Prefetture di Varese e Lecco, inoltre, hanno disposto singoli provvedimenti a carico di imprese attive, rispettivamente, nella raccolta di rifiuti solidi urbani e nella formazione per le imprese.

L'interesse di gruppi delinquenziali, anche non collegati alla criminalità organizzata, permane pure nella commissione dei reati connessi allo stoccaggio di rifiuti in discariche, false dichiarazioni spesso contestuali ad ipotesi di riciclaggio, autoriciclaggio e fatturazioni per operazioni inesistenti. Tali pratiche criminali risultano particolarmente remunerative poiché garantiscono profitti ragguardevoli a fronte di un rischio sanzionatorio inferiore ad altre ipotesi di reato. Le operazioni concluse nel semestre non hanno attestato il coinvolgimento diretto della criminalità organizzata nel *business* del traffico illecito di rifiuti, facendo emergere piuttosto gli interessi illeciti di imprenditori senza scrupoli attivi nel settore.

Per quanto attiene alla *criminalità straniera*, le operazioni di polizia giudiziaria condotte in Lombardia fanno ritenere che questa sia presente ed operante in vari settori, con particolare riguardo ai reati predatori, al traffico di stupefacenti e allo sfruttamento della prostituzione. Relativamente alla gestione dello spaccio di stupefacenti, il fenomeno si caratterizza essenzialmente per la presenza di organizzazioni di origine albanese e nordafricana e/o provenienti dall'Africa sub sahariana (Senegal, Gambia, Nigeria, etc.), che sovente interagiscono tra loro e con soggetti collegati alla criminalità italiana, con proiezioni in altri Paesi europei come Belgio, Olanda e Spagna.

### **Province Como e Varese**

Nel contesto territoriale di Varese e di Como si richiamano alcune conferme giudiziarie di interesse. Il 16 gennaio 2023, il GUP del Tribunale di Milano, a seguito di rito abbreviato, ha pronunciato la sentenza di condanna nei confronti di 14 imputati nell'ambito del processo "*Doppio Binario*" della DDA di Milano. L'operazione, conclusa nel febbraio 2022 dalla Guardia di finanza di Varese e Milano, aveva disvelato l'esistenza di un'associazione per delinquere finalizzata all'emissione ed utilizzo di fatture per operazioni inesistenti, bancarotta e somministrazione illecita di manodopera con l'aggravante del metodo e dell'agevolazione mafiosa.

Nei mesi di gennaio e febbraio 2023, la Corte di Cassazione ha pronunciato due sentenze di condanna nei confronti di 8 soggetti imputati nel procedimento "*Krimisa*" articolato sulle infiltrazioni della cosca FARAOMARINCOLA di Cirò Marina (KR) fra le province di Milano e Varese, tramite il *locale di Legnano (MI)-Lonate Pozzolo (VA)*, proiezione territoriale della consorceria calabrese.

Ancora il 27 aprile 2023 è stata pronunciata dal Tribunale di Como, a seguito di rito ordinario, la sentenza di condanna di 8 soggetti imputati nell'ambito del processo "*Cavalli di razza*", la cui operazione, coordinata dalle DDA di Milano, Reggio Calabria e Firenze, si era conclusa nel novembre 2021 con l'esecuzione di oltre cento misure cautelari nei confronti di soggetti contigui alla cosca MOLÈ-PIROMALLI di Gioia Tauro (RC). Agli indagati vennero contestati, a vario titolo, i reati di associazione mafiosa, concorso esterno in associazione mafiosa, estorsione, detenzione e porto illegale di armi, autoriciclaggio, associazione per delinquere finalizzata al traffico di sostanze stupefacenti, usura, bancarotta fraudolenta, frode fiscale e corruzione. Con la recente

sentenza il Tribunale di Como ha condannato gli 8 imputati, nei confronti dei quali è stata esclusa l'aggravante dell'essere l'associazione armata (ex art. 416 bis comma 4 c.p.).

Dal punto di vista del contesto interno, non si rilevano eventi corruttivi da evidenziare in tale ambito.

### **a.1 inquadramento specifico**

Il Comune di Brebbia è un Ente Pubblico territoriale, che si estende su una superficie di 6,87Km<sup>2</sup>. Alla data del 31 dicembre 2024 la popolazione residente è di 3156 abitanti.

Si rimanda al DUP 2025-2027 per l'analisi del contesto socioeconomico del territorio.

La missione strategica del Comune consiste nell'erogazione di servizi ai cittadini e alle imprese mediante la realizzazione di attività finalizzate alla propria funzione sociale.

Il quadro socioeconomico permette di individuare macro ambiti di funzioni nella quali operano:

- soggetti privati
- associazioni sociali e di volontariato
- operatori economici.

Tali ambiti, individuati dalla legislazione nazionale e regionale, sono quelli connessi alle funzioni tipiche di un Comune di piccole dimensioni e riguardano in particolare:

- servizi amministrativi;
- servizi demografici;
- servizi connessi agli operatori del mondo produttivo;
- servizi sociali e di assistenza alla persona;
- tutela dell'ambiente e protezione civile;
- gestione e tutela del patrimonio pubblico;
- realizzazione di opere pubbliche;
- urbanistica e gestione del territorio;
- finanza e tributi.

Le interazioni tra il Comune di Brebbia e i soggetti destinatari dei servizi possono variare in maniera significativa rispetto a:

- tipologia di relazione: input o output dei processi;
- l'incidenza di variabili esogene e possono avere differenti livelli di impatto e probabilità e conseguentemente di rischio.

## **B) IL CONTESTO INTERNO**

Il Comune riveste la forma di Ente Pubblico territoriale di diritto pubblico.

### **b.1 organi istituzionali**

Ai sensi dell'art. 8 dello Statuto Comunale sono organi di governo del Comune di Brebbia il Consiglio Comunale, la Giunta Comunale e il Sindaco.

In quanto tali, esercitano la funzione di indirizzo, amministrazione, coordinamento e controllo sulla complessiva attività comunale secondo le rispettive competenze.

Il Consiglio Comunale determina l'indirizzo politico-amministrativo del Comune, esercita le proprie competenze in materia di programmazione generale e di controllo dell'attività di governo ed adotta gli atti fondamentali stabiliti dalla legge.

La Giunta Comunale composta dal Sindaco che la presiede e da quattro Assessori collabora con il Sindaco stesso nell'attività di governo del Comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

La Giunta svolge attività di impulso e proposta nei confronti del Consiglio, al quale deve riferire periodicamente in merito all'attuazione degli indirizzi generali e dei programmi dallo stesso deliberati.

Il Sindaco è il Capo dell'Amministrazione e rappresenta il Comune.

## **b.2 L'Organizzazione - la macrostruttura**

Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 2 in data 08-11-2023

1. Area 1: Area Amministrativa-Finanziaria (segreteria generale, affari generali, ragioneria, tributi e personale)
2. Area 2: Area Demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, URP, protocollo posta)
3. Area 3: Area Servizi alla Persona - Imprese - Biblioteca - Cultura e Istruzione
4. Area 4: Area Tecnica (lavori pubblici, gestione del territorio, sport, ambiente, servizi cimiteriali, urbanistica, edilizia privata, Suap)
5. Area 5: Area Polizia Locale (Polizia Locale, sicurezza, Viabilità)
6. Area 6: Area Risorse Umane

## **b.3 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**

Il Responsabile in particolare:

### *A. in materia di anticorruzione*

- elabora la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dalla Giunta comunale (art. 1, comma 8, legge 190/2012);
- adotta provvedimenti volti ad attuare o migliorare operativamente le misure già contenute nel piano;
- vigila sull'osservanza del piano;
- sottopone ogni anno il rendiconto di attuazione del piano all'approvazione della Giunta Comunale, integrato delle misure migliorative o correttive per l'anno in corso;
- sottopone ogni anno, il medesimo rendiconto al controllo del Nucleo di valutazione, quale elemento integrativo ai fini della valutazione dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione;
- propone al Sindaco, ove possibile ed opportuno, la rotazione dei Funzionari incaricati di Elevata Qualificazione;
- verifica, d'intesa con il Funzionari EQ competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

### *B. in materia di trasparenza:*

- controlla sul rispetto degli obblighi di pubblicazione (il dato pubblicato deve essere: completo, chiaro e aggiornato);

- controlla l'attuazione dell'accesso civico (d. lgs. 33/2013);
- potere di riesame nel caso di diniego dell'accesso civico generalizzato (d. lgs. 33/2013);

#### *C. in materia disciplinare e incompatibilità*

- verifica la conoscenza dei codici di comportamento;
- monitora l'attuazione del codice;
- esercita compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 Legge 190/20 e art. 15 Decreto Legislativo 39/2013).

#### **b.4 L'organo di indirizzo politico-amministrativo**

Il PNA 2019 ha precisato che l'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- 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;
- 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;
- 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.

#### **b. 5 I titolari di E.Q.**

Ciascun Funzionario, titolare di E.Q., è coinvolto, con il supporto dei propri collaboratori, nell'attività di predisposizione e aggiornamento del Piano.

Ciascun E.Q. cura, altresì, il monitoraggio dei tempi di conclusione per ciascun procedimento ascrivibile ai processi di propria competenza.

In ipotesi di mancato rispetto dei tempi procedurali e/o di qualsivoglia manifestazione di inosservanza del Piano e dei suoi contenuti, è fatto obbligo alle E.Q. di adottare le azioni necessarie volte all'eliminazione delle criticità, informando tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione il quale, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre ulteriori correttivi.

Oltre a quanto previsto nei commi precedenti, ogni E.Q. è inoltre tenuto a:

- adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale previste nel Piano;
- osservare le disposizioni previste dal Piano e a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto alla corruzione la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

#### **b.6 L'ufficio procedimenti disciplinari (UPD).**

Allocato presso l'ufficio personale, l'UPD svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 C.P.P.) e propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Innanzitutto, occorre sottolineare che nell'ultimo quinquennio non sono stati rilevati fatti corruttivi tra il personale dipendente dell'Ente.

#### **b. 7 Dipendenti dell'Amministrazione**

L'attività volta alla prevenzione del rischio corruttivo, nelle sue diverse articolazioni di proposta, attuazione e monitoraggio, richiede la partecipazione condivisa di tutto il personale comunale. Non soltanto gli incaricati di Elevata Qualificazione, ma tutti i dipendenti, ciascuno per l'area di competenza. I dipendenti e le EQ sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con il Comune di Brebbia, qualunque forma esso assuma. Tutti i dipendenti del Comune devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano alla generalità dei dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione, con criterio differenziato in rapporto al livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.

I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33, dal Piano triennale per la trasparenza.

#### **b.8 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione**

I collaboratori del Comune sono tenuti alla conoscenza e al rispetto delle prescrizioni contenute nel presente Piano unitamente a quelle contenute nel Codice di Comportamento. Spetta loro altresì il compito di segnalare eventuali situazioni di illecito delle quali sono venuti a conoscenza nell'espletamento del compito loro assegnato.

Anche per il triennio 2025/2027 viene confermata la procedura da seguire per il conferimento degli incarichi con riferimento a consulenti e collaboratori del Comune.

Prima di conferire un incarico il Responsabile deve acquisire dal destinatario dell'incarico:

- Curriculum vitae;
- Dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse ex comma 5, art. 53 D. Lgs. 165/2001 e impegno all'osservanza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e del Codice di Comportamento;
- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Nel caso di incarichi preceduti da determinazione a contrattare la documentazione obbligatoria deve essere prevista nell'atto stesso.

Nell'atto di affidamento il Funzionario EQ deve attestare di aver verificato *"...la non sussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse" per lo svolgimento dell'incarico affidato*". Gli

incarichi dovranno essere pubblicati nella sotto sezione dell'Amministrazione Trasparente contestualmente al conferimento.

#### **b.9 Il RPD - Responsabile della Protezione dei Dati**

Il Responsabile della Protezione dei Dati svolge specifici compiti, anche di supporto per tutta l'Amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT. Infatti, in caso di istanze di riesame in materia di accesso civico generalizzato, decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante, il RPCT può avvalersi, se lo ritiene, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale. RPD.

#### **b.10 Nucleo di valutazione**

Il Nucleo di valutazione oltre alla validazione della relazione sulla performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. Spetta allo stesso anche il compito di verificare il contenuto della relazione che il Responsabile della corruzione e trasparenza deve predisporre rispetto all'attività svolta.

#### **b.11 Mappatura delle attività e individuazione dei comportamenti a rischio**

La mappatura dei processi è rilevante per la valutazione del rischio: non si può valutare il rischio se non sono stati individuati i processi.

Nella mappatura dei procedimenti sono state inclusi nell'elenco non solo le attività che sono regolate dalla legge (autorizzazioni, concessioni, certificazioni anagrafiche, ecc.) ma anche altri tipi di attività che giuridicamente non sono propriamente dei procedimenti amministrativi (controlli, gestione del personale, la gestione dei tributi, l'erogazione di servizi).

Ogni incaricato di Elevata Qualificazione ha provveduto con i propri collaboratori alla mappatura dei processi e dei procedimenti dell'amministrazione. Successivamente si è proceduto ad un confronto di approfondimento per definire per ogni procedimento e processo mappato il grado di rischio.

### **C) MAPPATURE DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e analisi dei processi organizzativi del Comune, riveste particolare importanza ed è considerata fondamentale per la valutazione del rischio.

Il processo è una sequenza di attività interrelate e interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno dell'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.

### **D) VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

## **E) AREE DI RISCHIO**

L'allegato 1 del PNA 2019 ha riepilogato nella Tabella 3 le principali Aree di rischio.

Aree di rischio Generali:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Aree di rischio specifiche:

- governo del territorio;
- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

## **F) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

È una fase cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito.

Per una corretta identificazione dei rischi occorre:

- definire l'oggetto di analisi: i processi riferiti all'attività del Comune - individuare tecniche di identificazioni:

- risultanze degli incontri del RPCT con i Funzionari EQ e di questi con il personale assegnato alle Aree;
- i confronti con altri Comuni verificando il *benchmarking* individuato da Fondazione Etica
- esame di documenti e banche dati.

- individuare le fonti informative:

- incontri con gli incaricati di Elevata Qualificazione che meglio di altri conoscono i processi e di conseguenza le relative criticità;
- le risultanze dell'attività dei controlli interni;
- le esemplificazioni elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

- individuare e formalizzare i rischi: creazione di un registro degli eventi rischiosi.

Gli indici di valutazione sono due:

- la probabilità che l'evento corruttivo abbia a verificarsi;

- l'impatto che il fatto corruttivo riveste sull'intero contesto.

La valutazione di probabilità si fonda sui seguenti fattori:

- grado di discrezionalità nell'assunzione dell'atto;
- rilevanza esterna;
- complessità del processo;
- valore economico;
- frazionabilità del processo.

La valutazione dell'impatto si basa sui seguenti fattori:

- impatto organizzativo;
- impatto economico;
- impatto reputazionale;
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine.

Ad ogni indice è stato attribuito un valore graduato in 5 livelli che vengono di seguito indicati in ordine crescente:

- molto basso
- basso
- medio
- alto
- molto alto.

Il valore corrispondente alla moltiplicazione del valore dei due indici rappresenta il grado di rischio di un determinato processo.

## **G) ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi ha richiesto più momenti di riflessione tra gli incaricati di Elevata Qualificazione ed i loro più stretti collaboratori.

I procedimenti sono stati analizzati sotto quei profili potenzialmente corruttivi nelle loro diverse fasi, iniziale, istruttoria, finale.

Nel corso delle valutazioni è emersa l'importanza di saper intuire le diverse forme che un'azione corruttiva può assumere, offrendo vantaggi indiretti a fronte di atti amministrativi non palesemente viziati, ma comunque scorretti. Pertanto, nel corso degli incontri sono stati ipotizzati diversi profili di vulnerabilità dell'apparato comunale e dei suoi operatori e se ne riportano i punti più significativi:

- le finalità di un atto corruttivo possono consistere nell'intento di evitare eventuali controlli, di accelerare le procedure, di ottenere notizie riservate, di esercitare, per il tramite del funzionario che si intende corrompere, un'influenza su altri soggetti ecc.;
- l'esposizione del personale dipendente operante a contatto con l'utenza può rendere più alto il rischio;
- l'opacità dell'azione amministrativa non rende espliciti gli obblighi incombenti sull'amministrazione comunale e i diritti in capo ai privati;
- la correttezza gestionale e l'efficienza nel gestire i servizi comunali costituiscono elementi di contrasto alle condotte illecite.

Successivamente sono stati individuati i comportamenti a rischio che potrebbero potenzialmente manifestarsi all'interno dell'ente.

Sono state identificate alcune condotte rischiose che seppur esplicitate con terminologia diversa nella mappatura dei singoli processi possono essere riunite nelle seguenti voci:

- A) modifica del flusso di attività richieste;
- B) uso improprio della discrezionalità;
- C) rivelazione di segreti d'ufficio;
- D) gestione distorta del processo a scopo di acquisire benefit;
- E) alterazione dei tempi;
- F) abuso delle risorse destinate al processo;
- G) sfruttamento delle informazioni acquisite nel processo;
- H) elusione delle procedure di controllo;
- I) conflitto di interesse.

## **H) PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

L'obiettivo della ponderazione del rischio, come indicato nel PNA, è di «*agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione*».

La fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze delle fasi di identificazione del rischio e di analisi del rischio, ha lo scopo di stabilire le priorità di trattamento dei rischi, attraverso il loro confronto, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Nel corso del periodo triennale di validità del piano particolare attenzione sarà rivolta ai processi classificati come "rischio alto".

## **TRATTAMENTO DEL RISCHIO: individuazione e programmazione delle misure**

Il trattamento del rischio è la fase volta a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Non occorre limitarsi a proporre misure astratte o generali ma bensì progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione.

## **PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE - INDICATORI DI ATTUAZIONE**

Come indicato nell'allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, l'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere ai seguenti requisiti:

- presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici;
- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
- gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

La seconda fase del trattamento del rischio, sempre secondo il Piano Nazionale 2019, ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della

corruzione e la programmazione deve essere realizzata prendendo in considerazione i seguenti elementi descrittivi:

- fasi (e/o modalità) di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio.

La mappatura in forma estesa ed analitica ha previsto le tempistiche di adozione delle misure, la maggior parte delle quali risultano essere già in atto e continueranno ad essere attuate per l'anno 2025; per ogni processo o sub-processo è stato individuato il responsabile, generalmente nella figura dell'incaricato di Elevata Qualificazione, ma anche, soprattutto nei casi di suddivisione in sub processi, nell'operatore che svolge direttamente il procedimento (salvo la condivisione e/o il visto sull'atto finale da parte del Responsabile).

Si è cercato, nell'impostazione della mappatura, di creare degli indicatori ritenuti adeguati all'effettiva applicazione delle misure individuate, in base alla loro tipologia (esempio: misure di controllo, di trasparenza, di formazione, ecc.): nella maggior parte dei casi si tratta di misure di controllo e di trasparenza e quindi gli indicatori misureranno quanti controlli effettivamente saranno attuati e quale grado di trasparenza sarà raggiunto attraverso la pubblicazione degli atti e delle informazioni secondo quanto prescritto dal D. Lgs. n. 33 del 2013 (e altre previsioni che impongono la pubblicazione dell'atto ad esempio nell'Albo pretorio).

## **IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIA**

### **Trasparenza**

La trasparenza integra il diritto di buona amministrazione, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino ed è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive.

La trasparenza consente di perseguire i seguenti scopi:

- implementare il diritto del cittadino a essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'Ente;
- illustrare l'organizzazione comunale;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

### **Attuazione della misura**

La trasparenza è una misura di estremo rilievo per la prevenzione della corruzione. Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. Se da un lato i cittadini hanno il diritto/dovere di informarsi, dall'altro le Amministrazioni hanno il dovere di dare concretezza al termine "trasparenza", in quanto essa dev'essere trasformata da adempimento formale a sostanza.

Dall'anno 2017, dopo l'entrata in vigore del Decreto Legislativo 97/2016, il piano è diventato parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione.

L'Amministrazione comunale attribuisce alla trasparenza un ruolo fondamentale sia come efficace strumento di lotta alla corruzione sia come mezzo di comunicazione ed ascolto della cittadinanza al fine della realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione e di lotta a fenomeni corruttivi. Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Piano Performance.

Le informazioni riguardanti la performance costituiscono il profilo "dinamico" della trasparenza; pertanto, sono oggetto di pubblicazione gli elementi essenziali della gestione del ciclo della performance ed in particolare gli obiettivi ed i relativi indicatori.

Al fine di garantire un alto livello di trasparenza sono state definite misure organizzative in grado di assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo agli incaricati di Elevata Qualificazione. Ogni incaricato di Elevata Qualificazione vigila e cura la predisposizione del materiale oggetto di pubblicazione così da supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza nell'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Sono stati individuati i referenti di area cui è affidato il compito di monitorare e aggiornare le informazioni connesse alle funzioni in capo all'area stessa.

I titolari delle EQ, ognuno per le proprie competenze, sono gli attori principali per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

In particolare:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, ognuno per le proprie competenze;
- garantiscono che la pubblicazione avvenga nel pieno rispetto della prescritta tempistica.

La sezione "Amministrazione trasparente" è strutturata in coerenza con quanto indicato nell'Allegato 1 alla Delibera 1310/2016 dell'ANAC.

Misura generale Trasparenza: obblighi di pubblicazione				
Stato di attuazione al 1/1/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Monitoraggio degli obblighi di pubblicazione in coerenza con le indicazioni ANAC	Numero di pagine monitorate	100% delle pagine	RPCT
In attuazione	Aggiornamento pagine amministrazione trasparente	Numero di pagine aggiornate	100% delle pagine da aggiornare a cadenza trimestrale, semestrale, annuale secondo le previsioni dell'allegato 1 al PTPCT	titolari E.Q.

### **La trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.**

La disciplina che dispone sugli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene oggi all'art. 37 del d.lgs. 33/2013 e nel nuovo Codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 che ha acquistato efficacia dal 1° luglio 2023 (art. 229, co. 2).

In particolare, sulla trasparenza dei contratti pubblici il nuovo Codice ha previsto:

- che le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ovvero secretati, siano tempestivamente trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) presso l'ANAC da parte delle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale utilizzate per svolgere le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici (art. 28);

- che spetta alle stazioni appaltanti e agli enti concedenti, al fine di garantire la trasparenza dei dati comunicati alla BDNCP, il compito di assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la stessa BDNCP, secondo le disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013;

- la sostituzione, ad opera dell'art. 224, co. 4 del Codice, dell'art. 37 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture" con il seguente: "1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano i dati, gli atti e le informazioni secondo quanto previsto dall'articolo 28 del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo di attuazione della legge 21 giugno 2022, n. 78. 2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 si intendono assolti attraverso l'invio dei medesimi dati alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC e alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori."

A completamento del quadro normativo descritto occorre richiamare i provvedimenti dell'Autorità che hanno precisato gli obblighi di pubblicazione e le modalità di attuazione degli stessi a decorrere dal 1° gennaio 2024:

- la deliberazione ANAC n. 261 del 20 giugno 2023 recante *“Adozione del provvedimento di cui all’articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante «Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l’integrazione con i servizi abilitanti l’ecosistema di approvvigionamento digitale”*.

La delibera – come riporta il titolo - individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP attraverso le piattaforme telematiche;

- la deliberazione ANAC n. 264 del 20 giugno 2023 e ss.mm.ii. recante *“Adozione del provvedimento di cui all’articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell’assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e relativo allegato 1).*

La delibera – come riporta il titolo - individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell’articolo 37 del decreto trasparenza e dell’articolo 28 del Codice.

In particolare, nella deliberazione n. 264/2023 l’Autorità ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti:

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell’articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell’articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

- con l’inserimento sul sito istituzionale, nella sezione *“Amministrazione trasparente”*, di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all’intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell’ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall’avvio all’esecuzione;

- con la pubblicazione in *“Amministrazione Trasparente”* del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti.

### **Contratti con bandi e avvisi**

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell’Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

### **Iniziative di comunicazione.**

L'attività svolta dal Comune per migliorare la propria trasparenza e accessibilità si concentra su diversi canali di comunicazione: strumenti principali sono i mezzi informatici, in primis il sito web istituzionale, cui si affiancano alcuni social network (Facebook), mezzi che, consentendo la pubblicazione di grandi quantità di informazione ed una diffusione pressoché illimitata, permettono di aumentare il grado accessibilità delle informazioni e, conseguentemente, la trasparenza dell'operato amministrativo; a questi si affiancano mezzi più tradizionali, quali opuscoli e materiale informativo in formato cartaceo, ed il contatto diretto con la cittadinanza mediante l'URP e gli altri sportelli a servizio del pubblico. Nel sito web istituzionale sono state create anche delle apposite sezioni riguardanti i servizi erogati.

I dati pubblicati nel sito, oltre a essere in linea con le Linee Guida per i siti web della Pubblica Amministrazione e la struttura gerarchica di informazioni previste dalla Bussola della Trasparenza dei Siti Web della PA., rispettano i seguenti criteri:

- - chiarezza e accessibilità: attività costante di verifica per consentire in tempi brevi le necessarie attività correttive e migliorative.

Il sito ha l'apposita sezione "Amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente" e posto in posizione ampiamente visibile nell'homepage del sito stesso.

Il Comune adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili nel rispetto di quanto sancito dalla Legge 4/2004 e Decreto ministeriale attuativo sulla tutela del diritto di accesso ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione da parte dei disabili.

- Tempestività: la gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati e la trasparenza dei criteri di validità.
- Policy: note legali e privacy: il sito informa con chiarezza il visitatore sulle politiche legali e di privacy. Un link costantemente disponibile nella pagina iniziale del sito rimanda alle note legali, che contengono informazioni sulle politiche comunali relative a:
  - clausole di responsabilità in merito alla pubblicazione dei contenuti
  - proprietà intellettuale dei contenuti pubblicati
  - - politiche di privacy (le modalità di gestione del sito in riferimento al trattamento dei dati personali degli utenti che interagiscono con i servizi resi disponibili), secondo i diritti previsti dal G.D.P.R. 2016/679 e del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Il Comune verifica costantemente il livello di sicurezza del sito in merito a transazioni gestione dei dati.

- usabilità: il Comune verifica il livello di utilizzo e di utilizzabilità del sito;
- formati e contenuti aperti: il Comune genera e pubblica documenti in formato aperto;
- tutti i contenuti e le informazioni presenti all'interno del sito del Comune di Brebbia sono verificati preventivamente. Gli oggetti presenti nel sito per lo scaricamento (download) quali ad esempio la modulistica sono liberamente e gratuitamente disponibili;
- classificazione, semantica e reperibilità delle informazioni: le informazioni e i dati indicati sono pubblicati nel sito web del Comune in modo da favorire l'accesso e la reperibilità delle informazioni stesse da parte dei cittadini e dell'utenza, anche tramite i motori di ricerca.

## PIANO DELLA TRASPARENZA 2025-2027

Continuerà la formazione rivolta ai dipendenti del Comune in merito alle nuove metodologie di adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il portale di Amministrazione Trasparente si pone l'obiettivo di una facile ed intuitiva consultazione da parte del cittadino, nonché una piena adesione e conformità ai vigenti obblighi di pubblicazione stabiliti da ANAC.

Dal punto di vista del contesto interno, non si rilevano eventi corruttivi da evidenziare in tale ambito.

Allegato 3 – Sezione Trasparenza

### ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

L'obbligo da parte del Comune di pubblicare documenti, informazioni o dati nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa vigente comporta il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione dei medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico, di cui al 1° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, può essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Le istanze di accesso generalizzato, di cui al 2° comma dell'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, possono invece essere presentate:

- al Servizio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Al ricevimento dell'istanza l'ufficio provvede all'istruttoria.

Nel caso vengano individuati dei controinteressati è necessario darne comunicazione agli stessi. Il Responsabile dell'ufficio cui è stata rivolta la richiesta adotta provvedimento espresso e motivato entro trenta giorni informando il richiedente e gli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento il responsabile dell'ufficio trasmette quanto richiesto ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati oggetto di pubblicazione obbligatoria comunica l'avvenuta pubblicazione indicando il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di totale o parziale diniego all'accesso il richiedente può presentare richiesta di esame al responsabile della corruzione e trasparenza che decide entro venti giorni.

I modelli relativi all'accesso, civico e generalizzato, e le modalità per l'accesso dovranno riportati all'interno della pagina dell'amministrazione trasparente.

Misura generale Accesso civico e accesso civico generalizzato: esame ed evasione istanze				
Stato di attuazione al 1/1/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Attuato	Fase 1: predisposizione dei modelli per le istanze	Elaborazione dei modelli	Elaborazione di tutti i modelli	RPCT - EQ
In attuazione	Fase 2: evasione delle istanze	Fornire risposta alle istanze	Risposta al 100% delle istanze	RPCT, EQ
In attuazione	Fase 3: potere sostitutivo in caso di rifiuto	Fornire risposta alle istanze di riesame	Risposta al 100% delle istanze	RPCT

### Codice di comportamento

Un importante caposaldo di questo piano è costituito dalla normativa del Codice di Comportamento del personale dipendente. Il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ha approvato il “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e l’ Autorità nazionale anticorruzione ha emanato la delibera n. 75/2013 del 24 ottobre 2013 «Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001)», individuando le regole comportamentali che devono essere declinate nelle singole amministrazioni sulla base delle peculiarità di ogni singolo ente.

Il Comune di Brebbia ha adempiuto a tale incombenza adottando ai sensi dell’art.54, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e in conformità alla delibera ANAC n. 177/2020 il codice di comportamento con delibera di Giunta Comunale n. 85 del 19/11/2019.

Copia del codice di comportamento è stata consegnata a tutti i dipendenti del Comune.

La materia è stata oggetto di alcune novità a seguito delle norme enucleate nel D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023. Nel PIAO 2024/2026 si prevedeva nell’anno 2024 l’aggiornamento del Codice di Comportamento, che non è stato portato a conclusione, pertanto nel 2025, si rende necessario procedere al suo aggiornamento.

### Attuazione della misura

Tutto il personale dipendente del Comune ha seguito uno specifico corso di formazione nel corso del quale sono state dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari.

Nel corso del periodo di validità del piano verranno attivati analoghi corsi per i nuovi assunti.

Misura generale codice di comportamento: conoscenza e rispetto del codice				
Stato di attuazione al 1/1/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In corso	Fase 1: all’atto della sottoscrizione del contratto di lavoro	Consegna ai neoassunti del codice di comportamento e acquisizione della sottoscrizione per conoscenza da parte degli stessi	Consegna al 100% del personale interessato	Servizio Personale
In corso	Ogni anno	corso di formazione ai neoassunti con il quale vengono dettagliatamente illustrate le previsioni regolamentari	Formazione al 100% del personale interessato	Servizio Personale
In attuazione	Entro primo semestre 2025	Aggiornamento codice di comportamento del Comune in attuazione delle modifiche del Codice di comportamento nazionale.	100%	RPCT

### Rotazione del personale

La rotazione, pur rappresentando una delle misure di maggior efficacia nell’ottica della prevenzione di comportamenti corruttivi, deve essere temperata con l’assetto organizzativo dell’Ente e la configurazione dei Settori.

Tale assunto ha validità in modo particolare in un ente di piccole dimensioni quali il Comune di Brebbia per il quale possono essere importanti e significative le possibili ripercussioni sulla funzionalità dell’ente stesso.

### **Attuazione della misura**

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, il Comune di Brebbia nell'ultimo triennio ha modificato i Titolari di E.Q. di alcune delle aree più esposte a rischi corruttivi, anche a causa delle dimissioni dei responsabili.

Dall'anno 2023 l'incarico di Responsabile del personale è svolto dal Segretario Comunale.

Per quanto riguarda gli incarichi di E.Q., non essendosi rilevate particolari criticità nella gestione dell'attività di riferimento, né essendosi verificate ipotesi di illiceità ovvero di violazione delle misure anticorruzione previste, non si è proceduto alla rotazione ordinaria nell'anno 2024 viste le ridotte dimensioni dell'Ente e la carenza di personale.

Per il personale dipendente, non titolare di E.Q., a seguito di dimissioni a vario titolo intervenute, le istruttorie di alcuni procedimenti sono state assegnate a diversi dipendenti.

Per quanto riguarda invece la rotazione straordinaria, in presenza di casi che dovessero prevedere l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, il personale coinvolto sarà immediatamente destinato ad altra funzione in settore diverso da quello di originario inquadramento.

### **Astensione in caso di conflitto di interesse**

La fattispecie dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è normata dal nuovo codice di comportamento. L'obbligo si estende al responsabile del procedimento, al titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed ai titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali.

### **Attuazione della misura**

L'obbligo della segnalazione è a carico dell'interessato.

Spetta al titolare EQ da cui dipende il soggetto coinvolto decidere in merito alla sussistenza del conflitto, motivando nel caso negativo, provvedendo alla sostituzione nel caso positivo.

Nel caso che la fattispecie coinvolga un E.Q., la decisione sarà assunta dal Segretario Comunale.

Ogni provvedimento dovrà espressamente dare atto dell'assenza di conflitti di interesse da parte del soggetto che lo sottoscrive, e dovrà dare atto di aver acquisito agli atti l'attestazione di assenza di conflitti di interesse da parte del Rup, laddove sia diverso dal E.Q.;

Nell'anno 2025 dovranno essere attuate le seguenti misure:

- predisposizione moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- acquisizione, conservazione e verifica delle dichiarazioni rese dai dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, ovvero annualmente, e al momento della nomina a Rup;
- il soggetto tenuto a ricevere e valutare le dichiarazioni è il responsabile anticorruzione;
- attività di sensibilizzazione del personale al rispetto della legge n. 241/1990 e del codice di comportamento.

Misura generale				
Conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e astensione				
Stato di attuazione al 1/1/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile

In attuazione	Fase 1: verifica dichiarazioni rese dal personale in servizio	Numero di dichiarazioni verificate	100% delle dichiarazioni verificate	responsabili servizi autonomi
---------------	---	------------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

### Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti

La procedura per il conferimento dell'autorizzazione a favore dei dipendenti del Comune a svolgere incarichi esterni è definita dal "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e sui criteri per le autorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti" approvato con delibera di Giunta n. 26 del 01-02-2018, esecutiva ai sensi di legge.

### Attuazione della misura

Relativamente alla "governance" degli incarichi dei dipendenti del Comune da parte di altri Enti e Organismi Pubblici è assicurata da una procedura ormai consolidata.

L'autorizzazione all'assunzione di incarichi da parte dei dipendenti viene concessa dal Titolare EQ nel quale presta l'attività il dipendente o dal Segretario comunale nel caso l'attività riguardi un titolare EQ, nei termini indicati dall'art. 53 del D. lgs 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. Il provvedimento autorizzativo deve essere sottoposto al parere preventivo del Responsabile anticorruzione e poi trasmesso all'ufficio personale.

Per determinati ambiti di incarico, il regolamento affida alla Giunta la valutazione, in via discrezionale, in merito a tale autorizzazione.

Tutti gli incarichi autorizzati vengono inseriti nella piattaforma Per.la.PA del Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione, a cui è collegata la pagina di "Amministrazione Trasparente - Personale - Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti".

Misura generale Autorizzazione incarichi ai dipendenti e controllo segnalazione liquidazione di compensi				
Stato di attuazione al 1/1/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Da attuare	Fase 1: verifica dell'esistenza dei requisiti di legge e rilascio di autorizzazione all'assunzione di incarichi	Rilascio delle autorizzazioni	Compatibilità degli incarichi con le previsioni dell'art 53 D. lgs 165/2001 s.m.i. e del regolamento comunale	Servizio Personale
Da attuare	Fase 2: controllo e verifica entro febbraio ed entro agosto dei semestri precedenti (2° semestre 2020 - 1° semestre 2021)	Autorizzazioni rilasciate/ segnalazioni di liquidazioni compensi pervenute	La verifica e il rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Amministrazione per tutti gli incarichi in questione	Servizio Personale

### Inconferibilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali

Compete al responsabile della prevenzione vigilare sul rispetto della normativa di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali dettata dal D. Lgs. n. 39 del 2013. La verifica viene effettuata all'atto dell'assunzione. Lo stesso obbligo di vigilanza e di contestazione, oltre che di segnalazione nel caso di inottemperanza, deve essere esercitato al momento del conferimento d'incarichi presso Enti o organismi esterni a favore dei Responsabili del Comune.

### Attuazione della misura

Acquisizione e pubblicazione sul sito web della dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 D.P.R. 445/2000) in ordine alla insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità dell'incarico.

La dichiarazione dovrà essere resa preventivamente al conferimento dell'incarico e comunque non oltre la data del conferimento.

Dichiarazione tempestiva in caso di sopraggiunte motivazioni di incompatibilità.

Il Responsabile del personale dovrà verificare la veridicità delle dichiarazioni entro il termine di 15 giorni, tramite consultazione del casellario e di altre banche dati disponibili, all'atto dell'assunzione e almeno una volta all'anno.

Misura generale Accertamento delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità per incarichi dirigenziali				
Stato di attuazione al 1/1/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale dirigenziale già titolare d'incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità ai Responsabili titolari di nuovi incarichi	Acquisizione delle dichiarazioni sostitutive; controllo	Completa Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni da parte dei Responsabili interessati,	RPCT e Servizio Personale
Da attuare	Fase 2: verifica delle dichiarazioni rese	Verifica ogni anno	Correttezza delle dichiarazioni rese	RPCT e Servizio Personale

### Attività successiva alla gestione del rapporto di lavoro (art. 53, comma 16 ter d. lgs. 165/2001) c.d. Pantouflage

Il divieto è nei confronti di quanti, nell'ultimo triennio del rapporto di lavoro, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali.

Il divieto consiste nell'impossibilità di svolgere attività lavorativa o professionale a favore di privati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

### Attuazione della misura

A tutto il personale che cessa dal servizio viene inviata una lettera comunicazione che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività del dipendente in epoca di servizio.

La clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo, a pena della nullità del contratto e restituzione dei compensi eventualmente percepiti, è riportata obbligatoriamente in tutti i contratti di appalto.

Misura generale Informazione e controllo in merito al "pantouflage"
--

Stato di attuazione al 1/1/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: inserimento della clausola del divieto di contrattazione nel triennio successivo nei contratti di appalto	100% dei contratti sottoscritti	Informare le aziende che sottoscrivono contratti con il Comune	Titolari EQ
In attuazione	Fase 2: comunicazione al personale che cessa dal servizio che ricorda il divieto imposto dal comma 16-ter dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i., introdotto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 190/2012.	100% del personale che cessa dal servizio	Informare il personale che cessa il rapporto di lavoro con il Comune	Servizio Personale

### Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ha recepito le raccomandazioni di organismi internazionali introducendo, con la previsione dell'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/01, una particolare tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti con lo scopo di favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle pubbliche amministrazioni, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

La segnalazione è considerata come atto di senso civico, attraverso il quale il dipendente contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha definito la procedura del *whistleblowing* con l'intento di fornire al *whistleblower* indicazioni operative per segnalare gli illeciti nonché le forme di tutela, che gli vengono offerte dal nostro ordinamento, in modo da rimuovere ogni fattore che possa ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto. La norma garantisce la tutela del segnalante ed in particolare:

- garantisce l'anonimato;
- sottrae la segnalazione dal diritto di accesso;
- vieta qualsiasi forma di discriminazione nei confronti del segnalante.

L'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha adottato nuove linee guida con Delibera n. 311 del 12 luglio 2013, che oltre a ribadire le tutele riservate al segnalante e ad assegnare al RPCT un ruolo chiave nella gestione delle segnalazioni pervenute, si concentrano sulla predisposizione procedura operativa della raccolta e gestione delle segnalazioni. Le Amministrazioni sono tenute a disciplinare le procedure, preferibilmente informatizzate, per la ricezione e gestione delle segnalazioni.

Il D.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 predispone nuove regole circa il Whistleblowing, ovvero la segnalazione di illeciti di cui un dipendente, collaboratore, professionista sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro. Ad oggi, esistono ovviamente delle procedure legislative volte ad agevolare la pratica. Antecedentemente all'approvazione del D.lgs. 24/2023, nel settore pubblico, la regolamentazione del whistleblowing era garantita dall'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001. Quest'ultimo disponeva espressamente il divieto di ripercussioni per il pubblico

dipendente qualora segnalasse al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) o all'Autorità giudiziaria, condotte illecite da lui apprese.

Il D.lgs. 24/2023 ha abrogato tali disposizioni e imposto una rilettura della disciplina.

Il nuovo documento riconosce infatti alle segnalazioni un ruolo chiave nella prevenzione delle violazioni normative e assicura ai segnalanti di imprese sia pubbliche che private, una tutela più strutturata. Il decreto aggiorna così la legislazione italiana, armonizzandola con quelle che sono le norme del Parlamento europeo e del Consiglio circa la protezione delle persone che segnalano violazioni del Diritto dell'Unione e di disposizioni normative nazionali.

Con il D.lgs. 24/2023 aumentano infatti le condotte meritevoli di segnalazione; la disciplina prevista dal decreto si estende infatti anche alle violazioni che possano ledere gli interessi dell'Unione Europea. Ricadono nella normativa anche le violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione Europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della Pubblica Amministrazione o dell'ente privato, inclusi gli illeciti amministrativi, contabili, civili o penali. In continuità con il passato, vengono annoverate anche "le condotte illecite rilevanti ai sensi del Decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 o violazioni dei modelli di organizzazione e di gestione".

Rimangono, invece, escluse dal decreto le segnalazioni circa i rapporti individuali di lavoro e quelle in materia di sicurezza e difesa nazionale.

Il D.lgs. 24/2023 amplia l'ambito di applicazione soggettivo della disciplina in materia di Whistleblowing. Con questo nuovo decreto, sono adesso inclusi tra i soggetti tutelabili anche collaboratori autonomi, liberi professionisti, volontari, azionisti e amministratori.

Soggetti del settore pubblico: Si intendono come tali le amministrazioni pubbliche, le Autorità indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici, gli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, gli organismi di diritto pubblico, i concessionari di pubblico servizio e le società in house, anche se quotate.

Rispetto alle norme preesistenti, che contemplavano il solo uso di canali di segnalazione interni, il decreto introduce ulteriori modalità attraverso cui il Whistleblower può comunicare gli illeciti di cui sia venuto a conoscenza. Il documento amplia infatti i canali a disposizione, prevedendone uno di segnalazione esterna, predisposto e gestito dall'ANAC.

### **L'iter per le segnalazioni interne**

Per quanto riguarda i canali di segnalazione interna sia Enti Pubblici sia di privati vengono loro richieste massima tutela e riservatezza circa l'identità del segnalante e della persona coinvolta o menzionata. Il decreto affida, poi, la gestione della segnalazione a una persona o a un ufficio interno, autonomo e costituito da personale specificatamente formato o, in alternativa, ad un soggetto esterno equivalentemente qualificato.

Sempre circa le segnalazioni interne, il decreto dispone che:

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

La normativa definisce anche la modalità con cui questi canali di informazione dovranno essere segnalati. Le imprese dovranno pubblicare un'informativa chiara ed esplicativa circa procedure e presupposti necessari ad effettuare eventuali segnalazioni, sia interne che esterne.

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

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

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

La normativa prevede l'ulteriore possibilità di segnalare gli illeciti mediante delle divulgazioni pubbliche, che potranno essere effettuate solo al ricorrere di specifici presupposti.

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

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

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

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

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

In quanto destinatari degli obblighi di condotta - che il Codice di comportamento, adottato in linea con le previsioni del D.P.R. 62/2013 con deliberazione della Giunta Comunale n. 85 del 19-11-2019 - anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi, i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese fornitrici di beni, servizi e lavori del Comune possono segnalare fatti illeciti in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative.

## **Attuazione della misura**

Alla luce delle più recenti disposizioni normative è stata adeguata la procedura includendo un sistema informativo dedicato raggiungibile tramite la rete internet che consente la ricezione e la gestione delle segnalazioni garantendo la piena tutela del Whistlerblower.

Misura generale				
Definizione della procedura di segnalazione illeciti e informazione in merito				
Stato di attuazione al 1/1/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
Da modificare	Fase 1: procedura interna di segnalazione illeciti	Atto di definizione procedura	Definizione della procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti	RPCT
Da modificare	Fase 2: approvazione della procedura	Atto di approvazione	Adozione atto di approvazione	RPCT
Da modificare	Fase 3: informazione ai dipendenti in servizio	Informazione al 100% del personale	Completa informazione della modalità delle segnalazioni e delle misure per garantire la segretezza	RPCT
Da modificare	Fase 4: pubblicazione link dell'applicazione informatica Whistleblower dell'ANAC	Informazione al 100% del personale	Pubblicazione nelle pagine dell'amministrazione trasparente e nell'intranet	RPCT
Da modificare	Fase 5: informazione ai dipendenti neo assunti	Informazione durante il corso di formazione sul codice di comportamento	Completa informazione	Servizio Personale
In fase di attuazione	Fase 6: revisione della procedura di gestione delle segnalazioni	Atto di definizione procedura	Ridefinizione della procedura con particolare attenzione alle procedure informatiche	RPCT

### Formazione del personale

La formazione rientra nella strategia organizzativa dell'ente, in linea con le finalità previste dall'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", finalizzate all'accrescimento dell'efficienza delle Amministrazioni, la razionalizzazione del costo del lavoro pubblico e la migliore utilizzazione delle risorse umane. Il Comune incentiva lo sviluppo e la formazione professionale come condizione essenziale di efficacia della propria azione e come elemento di valorizzazione delle capacità e delle prospettive professionali dei propri dipendenti. La recente Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione del 14 gennaio 2025 in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano, indica gli obiettivi di formazione trasversali e gli strumenti a supporto della formazione del personale pubblico. La Direttiva prevede un numero minimo di formazione annuo pro-capite di 40 ore. La formazione essenziale per l'accrescimento delle conoscenze e delle competenze professionali che consentano: la *"crescita delle conoscenze delle persone"*, lo *"sviluppo delle competenze delle persone"* e la *"crescita della coscienza del ruolo ricoperto da ciascuna persona"*.

L'Amministrazione comunale ha previsto un sistema di valutazione della performance che prevede un punteggio da assegnare, per il raggiungimento degli obiettivi, basato anche sul numero di corsi di formazione.

### Attuazione della misura

Il PIAO 2025/2027 dovrà prevedere la sottosezione relativa alla formazione annuale. Le materie sulle quali dovrà concentrarsi la formazione saranno principalmente: anticorruzione, trasparenza, privacy, codice dei contratti, contabilità. La giunta potrà inserire e prevedere ulteriori materie, a seguito di richiesta da parte dei responsabili.

Si provvederà alla formazione in materia di etica ed integrità.

Il Piano formativo è uno schema flessibile. Pertanto le aree formative e i destinatari proposti possono essere oggetto di modifica in corso d'anno a seguito del manifestarsi di nuovi e diversi bisogni. I Responsabili direttamente o attraverso i loro collaboratori raccolgono periodicamente le esigenze formative per verificare la sostenibilità del piano.

### Monitoraggio dei tempi procedurali

L'obiettivo perseguito attraverso la misura "Monitoraggio dei tempi procedurali" è quello di consentire l'attuazione di due diversi adempimenti tra loro strettamente connessi: da un lato l'aggiornamento annuale dei procedimenti amministrativi ai sensi dell'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'altro la realizzazione della misura generale del monitoraggio dei tempi procedurali, che presuppone logicamente una mappatura attuale dei procedimenti.

Il c.d. "decreto semplificazioni" del 2020 (Legge n. 120 del 2020) ha inoltre modificato l'articolo l'art. 2 della legge n. 241 del 1990, che al c. 4 bis ora prevede che "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti modalità e criteri di misurazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti, nonché le ulteriori modalità di pubblicazione di cui al primo periodo": nel momento della redazione di questo piano, manca ancora il decreto attuativo della misura che permetterà di portare a termine in modo completo e rispondente alle prescrizioni legislative il monitoraggio dei tempi procedurali, sia quelli già inseriti in Amministrazione trasparente, sia quelli che verranno individuati come procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, come previsto dalla novellata Legge sul procedimenti amministrativo.

### Attuazione della misura

Nel corso dell'anno 2024 verranno attuate diverse azioni, ed in particolare:

- monitoraggio dei procedimenti amministrativi anche alla luce dell'evoluzione della normativa;
- aggiornamenti delle schede nel caso necessario.

Misura generale Monitoraggio dei tempi procedurali				
Stato di attuazione al 1/1/2025	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Responsabile
In attuazione	Fase 1: monitoraggio dell'elenco dei procedimenti	% dei procedimenti	Verifica del 100% dei procedimenti	E.Q.

In attuazione	Fase 2: aggiornamento della scheda dei procedimenti amministrativi	% dei procedimenti amministrativi che necessitano di aggiornamento	100% dei procedimenti da aggiornare	E.Q.
---------------	--	--	-------------------------------------	------

## Antiriciclaggio

Nell'ambito dei procedimenti caratterizzanti l'adozione e applicazione del sistema antiriciclaggio negli Enti Locali, è di particolare importanza comunicare alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui le Amministrazioni vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale, al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio.

Al fine di comprendere, più in dettaglio, cosa si intende per "operazione sospetta" occorre richiamare l'art. 35 del decreto antiriciclaggio, che disciplina l'obbligo di segnalazione previsto per i soggetti obbligati e che richiede a questi ultimi di inviare, senza ritardo, una segnalazione alla UIF quando "sanno, sospettano o hanno motivi ragionevoli per sospettare che siano in corso o che siano state compiute o tentate operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo o che comunque i fondi, indipendentemente dalla loro entità, provengano da attività criminosa". Il medesimo articolo chiarisce inoltre che "il sospetto è desunto dalle caratteristiche, dall'entità, dalla natura delle operazioni, dal loro collegamento o frazionamento o da qualsivoglia altra circostanza conosciuta, in ragione delle funzioni esercitate, tenuto conto anche della capacità economica e dell'attività svolta dal soggetto cui è riferita, in base agli elementi acquisiti ai sensi del presente decreto".

I doveri di comunicazione antiriciclaggio si applicano agli uffici dell'Ente competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito di:

1. procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
2. procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
3. procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

## Attuazione misura

I singoli addetti degli uffici, che hanno il contatto diretto con l'esterno, hanno il compito di intercettare anomalie nelle operazioni e nei comportamenti riferibili ai soggetti con i quali si relazionano. Tali anomalie e le informazioni acquisite vanno poi comunicate al referente in qualità di gestore, cui spetta il compito di valutare ed eventualmente trasmettere alla UIF le informazioni ricevute.

## IDENTIFICAZIONE DI ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE

### Controlli successivi di regolarità amministrativa

Un elemento integrante di questo piano è costituito dai controlli disposti dall'art. 3, comma 1, del decreto legislativo 174/2012, convertito in legge 213/2012, che modifica l'art. 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. La normativa individua i principi e le metodologie di controllo

volte a garantire la regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il Consiglio Comunale ha adottato il regolamento sui controlli, che sinteticamente possono essere riepilogati come segue:

- controllo di regolarità amministrativa:
  - preventivo: al momento di adozione del provvedimento;
  - successivo: a campionatura con cadenza annuale.
- controllo di regolarità e contabile:
  - preventivo: nella fase di adozione del provvedimento.
- controllo di gestione: elaborazione indici e parametri riferiti ai servizi e centri di costo, con verifiche annuali e relazione finale al termine dell'esercizio;
- controllo degli equilibri finanziari: durante tutto il corso dell'esercizio e in particolare in concomitanza con le variazioni di bilancio e per legge entro il 31 luglio.

### **Attuazione della misura**

In adozione a quanto disposto dal Regolamento sui controlli interni il Segretario comunale sottoporrà a cadenza periodica la verifica degli atti con predisposizione di rapporto semestrale da inviare ai Responsabili degli Uffici competenti. Gli atti verranno prescelti mediante tecniche di campionamento stabilite dal nucleo di controllo, anche di tipo informatico. Particolare attenzione verrà posta per gli atti da assoggettare a controllo che fanno riferimento ai processi che presentano un maggior valore di rischio.

### **Rispetto disciplina per l'acquisizione di beni, servizi e lavori.**

Ogni singolo responsabile dovrà osservare fedelmente le prescrizioni del codice appalti in materia di affidamento di servizi, lavori e forniture, nel rispetto dei principi di rotazione, pubblicità, trasparenza e parità di trattamento.

### **Attuazione della misura**

Si tratta di uno strumento indispensabile per la gestione dei servizi comunali, in quanto definisce il quadro di riferimento specifico, nell'ambito della normativa nazionale ed europea.

A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice appalti, dovrà essere garantita ampia formazione a tutto il personale.

Tutti gli affidamenti diretti dovranno essere adeguatamente motivati e servirà report di controllo specifico per il Segretario Comunale.

### **Standardizzazione delle procedure**

La conversione delle procedure in termini informatici rappresenta un vantaggio ai fini dell'efficienza dell'attività lavorativa, ma costituisce anche un contributo per un corretto rapporto con il cittadino. Seguendo procedure standardizzate, si assume necessariamente un'uniformità di gestione delle pratiche e, quindi, una garanzia da ogni genere di abuso. Si inquadra in quest'ottica la dematerializzazione avviata per tutti gli atti che rappresentano espressione di volontà da parte degli organi amministrativi (delibere del Consiglio e della Giunta Comunale, determinazioni, liquidazioni, decreti sindacali).

## **Misura specifica per la gestione dei fondi comunitari e in particolare quelli riferiti al PNRR**

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) rappresenta un'occasione unica e probabilmente irripetibile per modernizzare la macchina burocratica nazionale, che da diversi decenni sta affrontando, tra alterne fortune, il lungo e tortuoso cammino verso la digitalizzazione dei servizi e dei suoi meccanismi di funzionamento.

La grande sfida che i Comuni devono cogliere è quella di abbracciare lo spirito del PNRR superando i limiti e attuando una riorganizzazione delle procedure e delle attività così da ottimizzare i tempi che costituiscono la maggior preoccupazione per la realizzazione degli interventi.

Particolare attenzione per la gestione dei finanziamenti comunitari verrà rivolta alla verifica:

- principio della sana gestione finanziaria;
- conflitti di interessi, frodi corruzione;
- segnalazioni antiriciclaggio;
- trasparenza.

per garantire il rispetto delle misure adeguate di contrasto dei fenomeni corruttivi in senso lato.

### **Attuazione della misura**

Al fine di procedere al corretto utilizzo dei fondi Pnrr, si prevedono le seguenti misure:

- riunione periodica ufficio competente con responsabile finanziario e assessore competente, durante la quale devono essere esaminati il raggiungimento degli obiettivi e rispetto dei target;
- controllo rispetto dei tempi da parte del Segretario comunale;
- adozione di eventuali azioni correttive in caso di problemi riscontrati, con relazione alla giunta comunale;
- verifica eventuali segnalazioni sospette di riciclaggio e tempestiva segnalazione al referente interno.

**Allegato 1: Mappature processi.**

**Allegato 2: Misure generali.**

**Allegato 4 : Protocollo di legalità**

## **MONITORAGGIO ATTUAZIONE MISURE**

In attuazione degli indirizzi contenuti nel P.N.A. nel corso del periodo di validità del piano si procederà al monitoraggio delle attività previste per verificare la necessità di implementare le misure contenute nel piano così da ulteriormente prevenire/contrastare fenomeni di corruzione. I singoli procedimenti a rischio, già individuati e sottoposti a valutazione del rischio, potranno essere ulteriormente esaminati nelle singole fasi così da corrispondere alle strategie di prevenzione/contrasto dei fenomeni.

L'aggiornamento del piano avverrà a cura del Responsabile il quale renderà conoscibili le modifiche a tutti gli interessati.

L'aggiornamento del piano segue la stessa procedura seguita per la redazione di questo piano e terrà conto di nuovi elementi quali ad esempio:

- nuove normative specifiche in materia;
- nuove competenze poste in capo al Comune;
- emersione di rischi non precedentemente valutati;
- nel caso siano accertate violazioni alle prescrizioni.

## **MISURE DI MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO DEL P.T.P.C.**

### **Monitoraggio del RPCT**

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Funzionari per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni dei Funzionari titolati delle EQ periodiche;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare on line sul sito Internet dell'Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano qualora necessarie.

### **Monitoraggio Responsabili e modulistica**

I Responsabili forniscono al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b) devono attuare il monitoraggio per ciascun processo e/o fase di processo a rischio e predisporre un report da trasmettere al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, all'interno del quale indicare eventuali nuove misure per ridurre il rischio ovvero modifica di quelle previste.

La relazione sull'attuazione del PTPCT annualità 2024

La Relazione annuale del RPCT 2024 è stata pubblicata nei termini nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

**PIANO PERFORMANCE**

**AREA 1: AREA AMMINISTRATIVA FINANZIARIA (SEGRETERIA GENERALE-AFFARI GENERALI-RAGIONERIA-TRIBUTI-PERSONALE)**

Numero dei dipendenti assegnati	Istruttore	Funzionario	Totale
Dipendenti al 1.01.2024	1		1

<b>SEGRETERIA GENERALE - AFFARI GENERALI</b>		
<b>OBIETTIVI GENERALI</b>		
<b>Segreteria Generale e Affari Generali</b>	Attività di supporto agli organi istituzionali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità)</li> <li>2. convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Commissioni consiliari e Conferenza dei Funzionari titolari di EQ</li> <li>3. gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari</li> <li>4. gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio</li> <li>5. gestione decreti sindacali</li> </ol>
<b>Segreteria Generale e Affari Generali</b>	Attività di supporto al Segretario Comunale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali;</li> <li>2. assistenza e supporto tecnico al Segretario Comunale per le funzioni in materia di controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni</li> <li>3. supporto al Segretario Comunale in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione e Trasparenza, per la predisposizione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del Programma Triennale per la Trasparenza, nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità, incompatibilità, trasparenza.</li> </ol>

<b>SEGRETERIA GENERALE - AFFARI GENERALI</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>		
<b>Organizzazione puntuale e tempestiva atti relative ai concorsi pubblici</b>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

<b>TRIBUTI - ECONOMATO - RAGIONERIA - PERSONALE</b>		
<b>OBIETTIVI GENERALI</b>		
<b>Programmazione e economia e bilancio</b>	Programmazione economico-finanziaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. valutazione fonti di finanziamento degli investimenti</li> <li>2. valutazione effetti sulla gestione economica e sulla gestione finanziaria di parte corrente degli investimenti</li> <li>3. valutazione limiti massimi dell'autonomia tributaria</li> <li>4. valutazione livelli di redditività del patrimonio</li> <li>5. valutazione livelli di copertura costi dei servizi a domanda individuali</li> <li>6. valutazione convenienza gestionale esternalizzazione dei servizi</li> <li>7. gestione pareggio di bilancio e altri vincoli di bilancio</li> </ol>
	Contabilità finanziaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. redazione del Documento Unico di Programmazione (DUP), bilancio di previsione pluriennale e allegati al bilancio</li> <li>2. gestione del bilancio</li> <li>3. registrazione accertamenti e impegni</li> <li>4. supporto ai responsabili riaccertamento residui attivi e passivi</li> <li>5. rendiconto di gestione</li> <li>6. reversali di incasso</li> </ol>
	Gestione fiscale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. denuncia, liquidazione e pagamento imposte e tasse a carico del comune</li> <li>2. emissione/registrazione fatture</li> <li>3. adempimenti sostituto d'imposta (in collaborazione con il servizio personale per le ritenute su reddito da lavoro dipendente e assimilato)</li> <li>4. fatturazione elettronica</li> </ol>
	Contabilità economica, patrimoniale e analitica - Servizio di tesoreria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. procedura di affidamento del servizio</li> <li>2. gestione dei rapporti con il tesoriere</li> <li>3. vigilanza sul sistema di tesoreria unica</li> <li>4. custodia e amministrazione titoli.</li> </ol>
	Gestione indebitamento e liquidità	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. accensione di mutui e prestiti</li> <li>2. anticipazione di tesoreria</li> <li>3. scadenze rate e rinnovi garanzie</li> <li>4. devoluzione, rinegoziazione ed estinzione mutui</li> <li>5. utilizzo in termini di cassa di entrate aventi specifica destinazione</li> </ol>
	Vigilanza e controllo sulla gestione finanziaria, economica e patrimoniale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. controllo equilibri finanziari</li> <li>2. verifica veridicità previsioni di entrata e compatibilità previsioni di spesa; verifica attività di accertamento e di liquidazione</li> <li>3. vigilanza sulla gestione dei crediti e il pagamento dei debiti</li> <li>4. pareri e visti di regolarità contabile</li> <li>5. attestazioni copertura finanziaria della spesa</li> </ol>
	Economato e provveditorato	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. cassa economale</li> <li>2. alienazione beni mobili fuori uso</li> <li>3. conto della gestione dell'economato e degli altri agenti contabili e loro coordinamento</li> <li>4. acquisto pubblicazioni e riviste di interesse generale (esclusa la Biblioteca)</li> <li>5. acquisto buoni pasto</li> <li>6. abbonamento a banche dati</li> <li>7. acquisto materiale di cancelleria, carta, toner, cartucce e di facile consumo</li> </ol>

	Amministrazione economica, contributiva e previdenziale del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. calcolo spesa di personale e allegato al bilancio</li> <li>2. contabilizzazione relative ad assunzioni, licenziamenti, pensionamenti, dimissioni, ecc</li> <li>3. elaborazione stipendi e buste paga dipendenti e assimilati a lavoratori dipendenti (amministratori e collaboratori, revisori) a relativi adempimenti contributivi e fiscali</li> <li>4. gestione crediti (cartolarizzazione)</li> <li>5. gestione recuperi contenziosi in essere e pignoramenti esterni</li> <li>6. attestazioni di servizio</li> <li>7. pratiche previdenziali, di ricongiunzione, riscatto, riconoscimenti di periodi diversi</li> <li>8. pratiche connesse ai trattamenti indennitari e riconoscimento malattie/infortuni da cause di servizio</li> <li>9. gestione TFR</li> <li>10. denunce contributive e adempimenti fiscali</li> <li>11. verifica ruoli previdenziali</li> <li>12. conto annuale RGS</li> <li>13. gestione assicurativa INAIL</li> <li>14. Certificazione Unica</li> <li>15. programmazione triennale fabbisogno del personale</li> </ol>
	Assicurazioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. analisi, monitoraggio e gestione diversi profili di rischio assicurabile</li> <li>2. definizione, affidamento e gestione del rapporto contrattuale servizio di brokeraggio</li> <li>3. gestione ed aggiornamento polizze a carattere permanente</li> <li>4. definizione, sottoscrizione e gestione polizze temporanee (correlate a specifici eventi/necessità di copertura rischi)</li> <li>5. rapporti con il broker assicurativo e compagnie di assicurazione</li> </ol>
<b>Tributi</b>	Gestione tributi comunali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestione dell'IMU</li> <li>2. Gestione della TARI</li> <li>3. Gestione tributi minori</li> </ol>
	Rapporti con il pubblico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Servizi telematici di supporto per i cittadini</li> <li>2. Sportello per i cittadini</li> <li>3. Predisposizione di modulistica</li> <li>4. Aggiornamento regolamenti</li> </ol>
<b>Personale</b>	Amministrazione giuridica del personale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. atti relativi ad assunzioni, mobilità, pensionamenti, dimissioni e atti relativi alla gestione giuridica del personale</li> <li>2. attuazione contratti di lavoro e regolamenti</li> <li>3. concorsi e selezioni, nomina e gestione delle commissioni di concorso</li> <li>4. relazioni sindacali e contrattazione decentrata</li> <li>5. gestione delle elezioni delle RSU</li> <li>6. rilevazione deleghe sindacali</li> <li>7. rapporti con il personale</li> <li>8. rilevazione presenze e assenze</li> <li>9. rilevazione L. 104/92</li> <li>10. rendicontazione annuale personale</li> <li>11. pubblicazione on line dati di competenza</li> <li>12. monitoraggio del lavoro flessibile</li> <li>13. conto annuale del personale</li> <li>14. gestione CUG (Comitato Unico di Garanzia)</li> <li>15. anagrafe delle prestazioni (implementazione dati forniti dalle Aree)</li> <li>16. gestione dei contenziosi afferente il personale dipendente</li> <li>17. calcolo e monitoraggio del budget lavoro straordinario.</li> </ol>

ECONOMATO-RAGIONERIA, TRIBUTI, PERSONALE OBIETTIVI SPECIFICI	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
<b>Approntamento attività di bonifica banca dati Tari ed emissione solleciti e accertamenti anno 2019</b>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0
<b>Approntamento attività di bonifica banca dati IMU ed emissione solleciti e accertamenti anno 2019</b>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0
<b>Allineamento dati con la piattaforma elettronica del MEF (PCC)</b>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0
<b>Mandati di pagamento tempistiche:</b> entro 15 gg dall'atto di liquidazione o e/c tesoreria: 25% entro 10 gg dall'atto di liquidazione o e/c tesoreria 50% entro 5 gg dall'atto di liquidazione o e/c tesoreria 75% entro 3 gg dall'atto di liquidazione o e/c tesoreria 100%	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

#### AREA 2: AREA DEMOGRAFICI (ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA-URP-PROTOCOLLO POSTA

Numero dei dipendenti assegnati	Istruttore	Funzionario	Totale
Dipendenti al 1.01.2024	1	1	2

ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA - OBIETTIVI GENERALI		
<b>Demografici, Stato Civile, Elettorale -Leva</b>	Elettorale e leva militare	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo</li> <li>2. revisioni dinamiche e revisioni semestrali</li> <li>3. tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio</li> <li>4. gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle elezioni amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali</li> <li>5. supporto amministrativo Commissione elettorale</li> <li>6. gestione delle attività relative alla leva militare</li> </ol>
	Servizio Stato civile e statistica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile, quali nascita (adozioni, riconoscimenti, etc), matrimoni (sentenze straniere, divorzi, etc.) morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.), cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.); agenda incontri con i cittadini e le associazioni</li> <li>2. trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni</li> <li>3. rilascia i certificati di stato civile e copie conformi</li> <li>4. gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale)</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali</li> <li>6. indagini campionarie su sanità, salute e assistenza</li> <li>7. indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie</li> <li>8. collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie</li> <li>9. collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.</li> </ol>
--	--	---

<b>AFFARI GENERALI, ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA Obiettivi Strategici</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Digitalizzazione fascicoli elettorali</b>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

<b>URP - PROTOCOLLO - POSTA OBIETTIVI OPERATIVI</b>		
<b>Protocollo e posta</b>	Attività di supporto al Segretario Comunale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. protocollazione posta in entrata (cartacea e PEC), smistamento agli uffici, spedizione posta</li> <li>2. verifica qualità percepita dei servizi da parte degli utenti, anche attraverso strumenti di customer ed analisi segnalazioni e reclami e loro esito</li> <li>3. rilascio informazioni relative agli atti e allo stato dei procedimenti</li> <li>4. protocollazione posta in entrata (cartacea e PEC), smistamento agli uffici, spedizione posta</li> <li>5. verifica qualità percepita dei servizi da parte degli utenti, anche attraverso strumenti di customer ed analisi segnalazioni e reclami e loro esito</li> <li>6. rilascio informazioni relative agli atti e allo stato dei procedimenti</li> </ol>

<b>URP - PROTOCOLLO - POSTA OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Gestione puntuale e corretta del Protocollo compresa l'archiviazione</b>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

### **AREA 3: AREA SERVIZI ALLA PERSONA - IMPRESE - BIBLIOTECA - CULTURA E ISTRUZIONE**

Numero dei dipendenti assegnati	Operatore esperto	Istruttore	Funzionario	Totale
Dipendenti al 1.01.2024	1	1	1	3

SERVIZI ALLA PERSONA - IMPRESE - BIBLIOTECA - CULTURA E ISTRUZIONE OBIETTIVI GENERALI		
<b>Servizi sociali</b>	Servizi alla Persona	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. piano di zona</li> <li>2. servizi assistenza domiciliare per anziani, minori e adulti disabili</li> <li>3. supporto alle responsabilità familiari – Piano famiglia, famiglie vulnerabili - Family help; garantire il diritto di accesso agli atti e ai documenti amministrativi</li> <li>4. prevenzione e riduzione del danno da dipendenze</li> <li>5. piano regionale integrato non autosufficienza e integrazione socio sanitaria</li> <li>6. assistenza alla conferenza di zona</li> <li>7. iniziative per le pari opportunità e per le politiche di genere</li> <li>8. contributi e sussidi economici erogati dal Comune</li> <li>9. segretariato sociale</li> <li>10. coordinamenti servizi assistenza domiciliare</li> <li>11. buoni sociali e bonus gas</li> <li>12. inserimenti lavorativi e socializzanti</li> <li>13. trasporti disabili e anziani</li> <li>14. contributi a enti e associazioni in ambito sociale</li> <li>15. gestione dei regolamenti di competenza;</li> <li>16. Progetti di lavoro di pubblica utilità per persone sottoposte a pene alternative alla detenzione: predisposizione convenzione con il Tribunale, definizione piani di impiego dei condannati alla pena di LPU.</li> </ol>
	Servizio per i minori, l'accoglienza, l'inclusione e l'emergenza	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. servizio sociale professionale</li> <li>2. servizi specialistici</li> <li>3. centri anti violenza e azioni di contrasto alla violenza sulle donne</li> <li>4. progetti nazionali e locali mirati all'accoglienza, protezione/ tutela di minori, anziani, disabili, donne</li> <li>5. socio educativa per l'educazione dei minori – progettazione programmazione educativa domiciliare predisposizione bandi di gara</li> <li>6. integrazioni rette</li> <li>7. ricovero minori e soggetti in stato di fragilità</li> <li>8. tutele e curatele</li> <li>9. gestione di attività pianificata a favore di portatori di handicap per progetti di inserimento e/o recupero psico-socio-pedagogico</li> <li>10. ricoveri in istituti di anziani e minori</li> <li>11. interventi specifici di assistenza sociale a particolari categorie (della tossicodipendenza, dei detenuti e delle vittime dei delitti, dei minori soggetti a provvedimenti dell'Autorità giudiziaria, degli assistiti agli Enti disciolti, ecc.</li> </ol>

<b>Istruzione Cultura Tempo libero</b>	Servizi Scolastici	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestione rapporti con Asilo Nido privato</li> <li>2. gestione del Diritto allo Studio e della Ristorazione Scolastica e mantenimento del welfare acquisito</li> <li>3. promozione delle iniziative per una scuola pubblica di qualità, per affermare il diritto al sapere, critico e professionalmente qualificato</li> <li>4. supporto utenti pagamenti e domande regionali;</li> <li>5. erogazione di contributi alle famiglie per l'acquisto dei libri di testo (subordinate al contributo regionale);</li> <li>6. erogazione di contributi alle Istituzioni scolastiche del territorio comunale per il finanziamento delle spese di funzionamento;</li> <li>7. fornitura gratuita dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie residenti nel territorio comunale;</li> <li>8. riscossione delle rette dei servizi;</li> <li>9. iniziative complementari e sussidiarie delle attività educative ed assistenziali svolte all'interno delle Istituzioni scolastiche;</li> <li>10. sostegno dell'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap mediante l'assistenza ad personam con operatori, contributi per i progetti tutor e fornitura di arredi speciali e libri di testo particolari;</li> <li>11. misure per la riduzione ed il contrasto della evasione e dispersione scolastica;</li> <li>12. gestione convenzione stage.</li> </ol>
	Servizio Eventi culturali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. promozione, realizzazione e gestione di eventi culturali e artistici</li> <li>2. definizione e conduzione rapporti con i soggetti affidatari di servizi culturali quali stagione di prosa, scuola di musica, stagione teatrale per ragazzi</li> <li>3. concessione patrocinio e/o uso gratuito di strutture e spazi comunali a terzi per la realizzazione di eventi culturali</li> <li>4. definizione e conduzione rapporti con i soggetti affidatari della gestione degli spazi culturali</li> <li>5. gestione conferenze ed incontri;</li> <li>6. corsi ed attività per il tempo libero</li> </ol>
<b>Biblioteca</b>	Attività Amministrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestione dei servizi bibliotecari e del patrimonio librario, catalogazione e trattamento scientifico del materiale librario e documentario in linea con gli standard catalografici internazionali</li> <li>2. conservazione, incremento e gestione della fruizione del patrimonio documentario della Biblioteca comunale, inclusa la gestione degli acquisti</li> <li>3. servizio di informazione all'utenza</li> <li>4. costituzione e gestione della banca dati utenti</li> <li>5. consultazione e prestito librario</li> <li>6. servizio reference</li> <li>7. sala lettura</li> <li>8. emeroteca (quotidiani, periodici e riviste)</li> <li>9. internet point</li> <li>10. gestione e organizzazione di progetti annuali legati alla promozione della lettura per ragazzi ed adulti (centri di lettura).</li> </ol>

<b>SERVIZI ALLA PERSONA - IMPRESE - BIBLIOTECA - CULTURA E ISTRUZIONE OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Predisposizione atti relativi alla gara servizi educativi</b>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0
	Completa	100

<b>Gestione Fondo Ministero Cultura: acquisto libri e rendicontazione</b>	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

**AREA 4: AREA TECNICA (LAVORI PUBBLICI-GESTIONE DEL TERRITORIO-SPORT-AMBIENTE-SERVIZI CIMITERIALI-  
URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-SUAP**

Numero dei dipendenti assegnati	Operatore esperto	Istruttore	Totale
Dipendenti al 1.01.2024	2	2	4

<b>LAVORI PUBBLICI – GESTIONE DEL TERRITORIO – SPORT – AMBIENTE - SERVIZI CIMITERIALI OBIETTIVI GENERALI</b>		
<b>Lavori Pubblici e Manutenzione</b>	Lavori Pubblici	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. programmazione, progettazione, affidamento e controllo sull'esecuzione di opere, servizi e lavori pubblici; compresi interventi finalizzati al risparmio energetico</li> <li>2. affidamento dell'incarico di prevenzione incendi per gli edifici comunali</li> <li>3. acquisizioni e dismissioni di immobili ed aree comunali (escluse le cessioni di aree connesse all'attività edilizia)</li> <li>4. classificazione e declassamento di strade comunali e vicinali di uso pubblico</li> <li>5. supporto tecnico in merito alle richieste di risarcimento danni in RCT inerenti il patrimonio</li> <li>6. concessioni amministrative su immobili comunali (terreni/fabbricati) / revoca</li> <li>7. protezione civile. Aggiornamento e attuazione del piano di emergenza comunale</li> <li>8. trasporto scolastico</li> <li>9. patrimonio</li> <li>10. gestione magazzino</li> <li>11. controllo sullo stato di manutenzione patrimonio pubblico, programmazione interventi, affidamento, controllo esecuzione, rendicontazione</li> <li>12. controllo sul grado di sicurezza degli immobili in rapporto al continuo aggiornamento normativo</li> <li>13. affidamento degli incarichi relativi alla manutenzione programmata degli impianti tecnologici negli edifici comunali</li> <li>14. affidamento degli incarichi relativi alla manutenzione programmata degli edifici comunali (fabbro, falegname, muratore e imbianchino)</li> <li>15. programmazione e gestione della manutenzione delle attrezzature da lavoro, dei mezzi d'opera e degli automezzi comunali</li> <li>16. gestione e controllo illuminazione pubblica</li> <li>17. gestione e controllo del verde pubblico</li> <li>18. gestione e controllo degli arredi e dei giochi sia nei parchi che nelle scuole</li> <li>19. affidamento e gestione dei contratti relativi ai pubblici servizi (luce, acqua, gas, telefoni)</li> <li>20. gestione delle chiavi degli edifici comunali</li> <li>21. gestione delle chiavi delle autovetture ad uso promiscuo</li> <li>22. pulizia immobili comunali.</li> </ol>
<b>Ambiente e Territorio</b>	Gestione del Territorio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. controllo sul Servizio Idrico Integrato in concerto con il soggetto gestore e aspetti correlati, rapporti con il soggetto gestore</li> <li>2. regolamentazione del verde pubblico</li> <li>3. autorizzazioni/concessioni di occupazione suolo pubblico</li> <li>4. accoglimento dei cittadini per richieste di interventi sul territorio</li> <li>5. piano anti- neve</li> <li>6. gestione e controllo dei cigli e dei fossi delle vie comunali</li> <li>7. autorizzazioni stradali per posa sottoservizi e controllo ripristini</li> <li>8. espropri ed acquisizioni forzose di aree</li> </ol>

	Ambiente	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gestione di tutta la normativa inerente i rifiuti, controllo sul servizio di gestione dei rifiuti e aspetti correlati, rapporti con il soggetto gestore</li> <li>2. iniziative ecologiche e progetti legati al solo verde pubblico</li> <li>3. sabbie d'oro</li> <li>4. pioppeto</li> </ol>
<b>Sport</b>	Attività Amministrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. concessioni palestre</li> <li>2. convenzioni associazioni utilizzo palestre</li> <li>3. regolamento utilizzo palestre</li> <li>4. eventi sportivi</li> <li>5. supporto a manifestazioni sportive promosse da privati</li> </ol>
<b>Cimitero</b>	Attività Amministrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. esumazioni ed estumulazioni</li> <li>2. procedimento per assegnazioni/concessioni/rinnovi di spazi, colombari, ossari cimiteriali e tombe di famiglia</li> <li>3. servizi di esumazioni, trasferimenti, traslazioni, inumazioni, cremazioni e conservazioni delle ceneri</li> <li>4. gestione amministrativo-contabile conseguente</li> </ol>

<b>LAVORI PUBBLICI - GESTIONE DEL TERRITORIO - SPORT - AMBIENTE - SERVIZI CIMITERIALI OBIETTIVI SPECIFICI</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>Puntuale verifica della manutenzione e pulizia delle strade e degli immobili</b>	Completa	50
	Quasi completa	40
	Parziale	30
	Minima	20
	Nulla	0

<b>URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA – SUAP</b>		
<b>OBIETTIVI GENERALI</b>		
<b>Urbanistica ed Edilizia</b>	Attività Edilizie	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. elaborazione strumento urbanistico generale e degli strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio</li> <li>2. elaborazione varianti generali e parziali dello strumento urbanistico generale e degli strumenti urbanistici attuativi di governo del territorio</li> <li>3. predisposizione strumenti e atti di programmazione e pianificazione generale a valenza comunale e territoriale</li> <li>4. supporto alla redazione, verifica e controllo degli strumenti di pianificazione attuativa predisposti da privati e sottoposti all'approvazione dell'Amministrazione Comunale</li> <li>5. progettazione urbanistica ed urbanistica attuativa</li> <li>6. redazione di convezioni urbanistiche e accordi con i privati</li> <li>7. acquisizioni nel patrimonio comunale di cessioni di aree connesse all'attività edilizia</li> <li>8. verifica e controllo dell'attuazione degli adempimenti urbanizzativi ed ambientali previsti dalle convenzioni urbanistiche sottoscritte con i privati</li> <li>9. supporto tecnico/urbanistico alle attività degli altri Uffici/Servizi Comunali</li> <li>10. riscontro delle istanze e ai provenienti a firma dei vari Enti ed Organismi territoriali (Regione, Provincia, Prefettura, ATS, Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate, Organismi giudiziari)</li> <li>11. redazione e rilascio certificazioni ed attestazioni urbanistiche, nonché attestazioni in relazione alle pratiche del servizio</li> <li>12. predisposizione atti di identificazione catastale</li> <li>13. verifica del deposito dei frazionamenti di immobili (art. 30 DPR n. 380/2001)</li> <li>14. catasto</li> <li>15. gestione INPRATICA</li> <li>16. redazione e gestione della cartografia comunale</li> <li>17. elaborazione dati e redazione di cartografia finalizzata alle attività dell'Area</li> <li>18. PEEP: progettazione, realizzazione, assegnazioni, cessione in proprietà diritti di superficie, ecc.</li> </ol>
	Urbanistica	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisione e Gestione del PGT</li> <li>2. Certificati di destinazione urbanistica entro i termini previsti dalla legge</li> <li>3. Toponomastica</li> </ol>
<b>Suap</b>	Attività Amministrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. attività di front-office e orientamento del cittadino per le attività produttive, supporto al comando di Polizia Locale</li> <li>2. accoglimento pratiche e verifica della loro completezza documentale</li> <li>3. gestione amministrativa pratiche di edilizia produttiva</li> <li>4. rilascio delle autorizzazioni relative all' edilizia produttiva</li> <li>5. sviluppo del piano delle attività economiche e dei servizi</li> <li>6. gestione fiere, mercati, mostre, spettacoli viaggianti e ambulanti</li> <li>7. certificazioni e dichiarazioni</li> <li>8. indizione conferenze di servizio</li> <li>9. autorizzazioni insegne ed impianti/mezzi pubblicitari temporanei e permanenti</li> <li>10. autorizzazione per distributori di carburante ad uso pubblico e privato</li> <li>11. provvedimenti o autorizzazioni, anche in deroga ai limiti, per attività temporanee edili e manifestazioni in luogo pubblico o aperte al pubblico e per spettacoli a carattere temporaneo ovvero mobile di attività produttive, di pubblici esercizi, circoli privati e attività di pubblico spettacolo</li> </ol>
	Valorizzazione e alienazione immobili comunali	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sopralluoghi</li> <li>2. Individuazione valori di mercato</li> <li>3. Redazione di perizie e bandi finalizzati all'alienazione.</li> </ol>

Sue	Attività Amministrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ricezione pratiche edilizie e verifica della loro completezza documentale</li> <li>2. attività di front-office, orientamento del cittadino per le attività di edilizia privata</li> <li>3. informazioni procedurali al pubblico ed ai professionisti</li> <li>4. rilascio di permessi, autorizzazioni e ordinanze in ambito edilizio</li> <li>5. aggiornamento ed integrazione del Regolamento Edilizio Urbano</li> <li>6. rilascio titoli abitativi</li> <li>7. determinazione del contributo relativo al costo di costruzione e calcolo oneri di urbanizzazione</li> <li>8. vidimazione dei frazionamenti</li> <li>9. predisposizione provvedimenti correlati al controllo edilizio (abusi edilizi e condono)</li> <li>10. emissione ordinanze in materia edilizia</li> <li>11. supporto al Servizio legale sui contenziosi di competenza</li> <li>12. gestione rapporti con uffici legali per problematiche edilizie e rapporti con la polizia locale</li> <li>13. gestione del procedimento relativo al rilascio di certificato di agibilità</li> <li>14. dichiarazioni finali</li> <li>15. attestazioni idoneità alloggi</li> <li>16. gestione tecnica ed amministrativa pratiche edilizie ordinarie</li> <li>17. istruttoria tecnica di conformità edilizia</li> <li>18. attuazione e gestione sul territorio dei disposti di cui al d.Lgs. n. 152/2006</li> <li>19. gestione di tutta la normativa relativa alle bonifiche ambientali, alle discariche abusive e ai siti contaminati</li> <li>20. gestione relativa alle bonifiche da amianto e relativi controlli</li> <li>21. gestione delle terre da scavo, rilascio di permessi</li> <li>22. zonizzazione acustica del territorio comunale, controllo rumore e rilascio autorizzazioni</li> <li>23. abbattimento e potatura alberature, rilascio autorizzazioni e permessi</li> <li>24. gestione del procedimento relativo al rilascio di certificato di agibilità</li> <li>25. inquinamento atmosferico, controllo emissioni e rilascio autorizzazioni</li> <li>26. relazioni con enti di controllo in campo ambientale e sanitario</li> </ol>
-----	-------------------------	--

URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA - SUAP OBIETTIVI SPECIFICI	Realizzazione dell'obiettivo	Punteggio
Gestione puntuale del portale	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

**AREA 5: AREA POLIZIA LOCALE (POLIZIA LOCALE-SICUREZZA-VIABILITÀ)**

Numero dei dipendenti assegnati	Istruttore	Funzionario	Totale
Dipendenti al 1.01.2024	1	1	2

<b>POLIZIA LOCALE - SICUREZZA -VIABILITA'</b>		
<b>OBIETTIVI GENERALI</b>		
<b>Viabilità</b>	Controllo viabilità, incidentalità stradale e traffico	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. attività di Polizia Stradale (articoli 11 e 12 del C.d.S.)</li> <li>2. attività per la sicurezza stradale</li> <li>3. attività ausiliaria di Pubblica Sicurezza</li> <li>4. controllo permessi invalidi</li> <li>5. controllo e recupero evasioni per occupazione suolo pubblico</li> <li>6. attività di accertamento e controllo in materia pubblicitaria</li> <li>7. predisposizione atti e ordinanze di modifica della viabilità</li> <li>8. autorizzazione al transito di trasporti eccezionali e scorta</li> </ol>
	Controllo del territorio e polizia giudiziaria	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. controllo del territorio in collaborazione con l'Area Tecnica;</li> <li>2. controlli conseguenti richieste o segnalazioni di altri Enti</li> <li>3. gestione e controllo sul randagismo degli animali, cura degli animali feriti, ricoveri temporanei degli animali in strutture organizzate e servizio cure mediche e nutrizionali</li> <li>4. controlli conseguenti richieste di altre Aree o Servizi dell'Ente</li> <li>5. controlli conseguenti indagini disposte dall'Ente o dalla magistratura</li> <li>6. controlli occasionali e/o consequenziali</li> <li>7. attività di Polizia Giudiziaria delegata dall'Autorità Giudiziaria e di propria iniziativa</li> <li>8. oggetti rinvenuti e smarriti.</li> </ol>
<b>Funzioni di polizia</b>	Procedura contravvenzionale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. notifica del preavviso di violazione</li> <li>2. pagamento in misura ridotta della sanzione</li> <li>3. gestione dei ricorsi presentati al Giudice di Pace o alla Prefettura</li> <li>4. iscrizione a ruolo delle sanzioni</li> </ol>
	Controllo attività commerciali - artigianali - polizia amministrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. attività di accertamento e controllo delle attività commerciali, artigianali e degli esercizi pubblici</li> <li>2. attività informativa e di accertamento anche di altre aree o servizi dell'ente o altri enti</li> <li>3. coordinamento e controllo dell'attività di accertamento e contestazione delle violazioni amministrative</li> <li>4. controllo ordinanze in materia di tutela ambientale a seguito di provvedimenti sindacali</li> <li>5. attività ispettive</li> </ol>
	Attività Amministrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. front - office attraverso la centrale operativa</li> <li>2. vigilanza degli edifici comunali diretta e indiretta</li> <li>3. educazione stradale nelle scuole</li> </ol>

<b>POLIZIA LOCALE - SICUREZZA -VIABILITA'</b>	<b>Realizzazione dell'obiettivo</b>	<b>Punteggio</b>
<b>OBIETTIVI SPECIFICI</b>		
<b>Attivazione varchi</b>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

<b>Posti di controllo e controlli stradali</b> <i>3 mensili : 30%</i> <i>6 mensili: 70%</i> <i>9 mensili: 100%</i>	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

**PROPOSTA OBIETTIVI TRASVERSALI anno 2025-2027**  
**(interessanti tutte le aree di attività)**

Obiettivo	Realizzazione dell'Obiettivo	Punteggio
Adempimenti previsti dal Piano Anticorruzione 2025 e Piano Trasparenza 2025.  Peso 30%	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0
Monitoraggio tempi procedurali amministrativi  Peso 30%	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture  Peso 40%	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

**OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE**

Obiettivo	Realizzazione dell'Obiettivo	Punteggio
Predisporre PIAO Peso 30%	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0
Adozione PTPCT 2025/2027  Peso 30%	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0
Attuazione di quanto disposto, nel rispetto dei limiti stabiliti dalla normativa vigente, dal PIAO in merito alle politiche del personale per l'anno 2025. Gestione degli atti e procedure relative alle nuove assunzioni e alla copertura dei posti eventualmente vacanti a seguito di cessazioni Peso 40%	Completa	100
	Quasi completa	80
	Parziale	60
	Minima	40
	Nulla	0

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

L'individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi specifici e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente. La relazione sulla Performance del Comune di Brebbia ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2025/2027. La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, fermo restando la valutazione nel complesso della performance organizzativa dell'Ente e i risultati raggiunti dai singoli Servizi/Uffici. La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- a) se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia
- b) il mantenimento degli stati di salute finanziaria ed organizzativa
- c) la produzione degli impatti attesi
- d) l'erogazione di strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo delle Aree.

**PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ  
TRIENNIO 2025-2027**

**Premessa**

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni (D.Lgs n. 196/2000, 165/2001 e 198/2006), ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025/2027.

La struttura organizzativa

Il piano triennale delle azioni positive dell'Ente non può prescindere dalla constatazione che la struttura organizzativa non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne poiché la situazione è la seguente:

Dipendenti al 31/12/2024 n. 12 di cui n. 8 donne e n. 6 uomini.

Dipendenti al 31/12/2024 part-time n. 1 uomo.

Posizioni Organizzative 31/12/2024: 3 di cui 2 donne e 1 uomo.

lavoratori/lavoratrici	Cat. “Funzionari (ex D)”	Cat. “Istruttori (ex C)”	Cat. Operatori Speciali (ex B)”	totale
donne	2	2	1	5
uomini	1	4	2	7
totale	3	6	3	12

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinate in questo ente, consolidando quanto già attuato.

Si sottolinea che la normativa, volte a favorire la realizzazione il principio di parità e pari opportunità, ha introdotto un innovativo approccio alle pari opportunità, passando da una visione di garanzia di pari opportunità di genere alla piena tutela da qualunque forma di discriminazione, violenza morale o psichica, e dalla parità di genere nell'accesso e nel trattamento sul lavoro all'assenza di ogni forma di discriminazione relativa a genere, età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità, religione e lingua.

## **Le Azioni Positive**

Il piano delle Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Brebbia per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità all'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 ("Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche") della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Le Azioni Positive attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

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

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il monitoraggio e la verifica sull'attuazione sono affidati prioritariamente al Comitato unico di garanzia per le pari opportunità (di seguito CUG).

Per l'anno 2025, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Nei prossimi aggiornamenti del PIAO, sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi di performance e declinarli nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative. Gli obiettivi saranno sottoposti a monitoraggio annuale per consentire al CUG di svolgere il proprio compito di valutazione dei risultati delle azioni positive individuate. Anche sulla base degli esiti del monitoraggio annuale, l'Amministrazione aggiornerà gli obiettivi per il triennio successivo.

Si precisa che il CUG, è un Comitato che non può avere compiti gestionali, ma soltanto compiti: propositivi, consultivi e di verifica dell'attività dell'Ente impattante sul Personale, le Pari Opportunità, la lotta alle discriminazioni di genere ed il benessere sui luoghi di lavoro.

Per quanto riguarda l'anno 2025, si confermano i seguenti obiettivi.

#### **OBIETTIVO N. 1 - ANNO 2025:**

Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Azioni positive individuate

1. Monitoraggio degli strumenti di conciliazione

a) Monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, lavoro agile, congedi parentali, ...)

b) Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a) 1 monitoraggio all'anno - Target: sì/no

b) almeno una campagna all'anno di formazione e/o sensibilizzazione - Target: sì/no

Oneri di spesa imputabili al cap. 12002, importo da valutare in base ai corsi scelti.

#### ***Aggiornamento 2025***

Si dà atto che nell'organico è attivo un contratto part-time e per l'anno 2024 non è stato richiesto di attivare né il lavoro agile né congedi parentali da parte di alcun dipendente.

#### **OBIETTIVO N. 2- ANNO 2025:**

Riconoscimento dell'identità alias per i dipendenti

Le persone che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere potranno chiedere di farsi chiamare con un nome diverso sul luogo di lavoro, ossia con una identità alias. Il badge, l'indirizzo di posta elettronica, la targhetta sulla porta ad esempio esporranno il nome scelto. L'obiettivo è la tutela delle persone nel contesto lavorativo.

a) Completare la struttura dell'accordo di riservatezza legato all'identità alias del dipendente che ne faccia richiesta;

b) Completare la predisposizione della regolamentazione interna con modalità e tempistiche della procedura, oltre alla verifica delle possibili connessioni con i servizi funzionali al dipendente (es abbonamento servizi di trasporto)

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e Target:

a) Completamento delle attività - Target: sì/no

b) Completamento delle attività - Target: sì/no

Obiettivo attuabile senza oneri di spesa

#### **Aggiornamento 2025**

Si dà atto che per l'anno 2024 non è pervenuta alcuna richiesta. Resta ancora da completare la predisposizione della regolamentazione interna di cui al punto b).

#### **OBIETTIVO N. 3- ANNO 2025:**

Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenire il linguaggio discriminatorio.

Attivare un gruppo di lavoro per elaborare delle proposte sulla comunicazione istituzionale interna ed esterna attenta al rispetto della parità di genere

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

a) sviluppo della proposta individuata e informazione alle strutture - Target: sì/no

Obiettivo attuabile senza oneri di spesa

#### **Aggiornamento 2025**

L'azione positiva di cui al punto obiettivo 3 sarà riprogrammata per l'anno 2025.

#### **Obiettivo 4- ANNO 2024:**

Benessere Organizzativo

Azioni positive individuate

1. Monitoraggio dell'esperienza del lavoro agile

Monitorare i dati relativi al lavoro agile e al suo sviluppo, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, orientamento ai risultati, fiducia in ottica di cambiamento culturale

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- monitoraggio e analisi del trend su n. attivazioni posizioni in lavoro agile – confronto dato 2024/totale dipendenti e 2023/totale dipendenti - Target: sì/no

2. Sviluppo della Intranet aziendale

Proseguire la realizzazione di nuove funzioni della intranet per garantire la circolarità delle informazioni e per supportare la collaborazione tra le persone tramite le opportunità offerte dalla tecnologia

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- questionario di valutazione e gradimento della Intranet - Target: sì/no
- guida all'utilizzo delle applicazioni della Intranet - Target: sì/no

### 3. Formazione verso il digitale

Proseguire nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di "rimanere al passo" nell'ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno

### 4. Azioni di sostegno al diritto alla fragilità

Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili, attraverso una narrazione di modalità organizzative già adottate e con esito positivo per esempio nella ottimizzazione degli spazi da condividere con i lavoratori fragili per il superamento di solitudine e isolamento, oppure revisione del layout degli uffici per garantire e favorire la presenza al lavoro

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione - Target: sì/no

### 5. Sensibilizzazione e sostegno sul tema dell'età

Condivisione e promozione di buone pratiche orientate a:

- a) attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; promozione di buone pratiche presenti nell'ente per il tutoraggio dei nuovi assunti e sviluppo di nuove soluzioni e opportunità
- b) garantire/supportare il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei dipendenti attraverso una gratificazione professionale che permetta al dipendente con molti anni di esperienza di trasmettere le competenze e i valori acquisiti, raccontare esperienze, etc.

Responsabilità e uffici coinvolti: Tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutti i Responsabili e tutto il personale

Indicatori e target:

- a) Inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione - Target: sì/no

### 6. Accessibilità

Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori con disabilità e dei cittadini utenti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Affari generali - Informatico

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- adeguamenti realizzati - Target: n. adeguamenti per anno
- condivisione con tutte le strutture dei nuovi rilasci per la condivisione con il personale - Target: sì/no

#### 7. Collaborazione trasversale di competenze

Favorire un sistema di collaborazione tra colleghe e colleghi per lo scambio di competenze professionali specifiche di alcuni uffici legate all'attività svolta che possono essere utili ad altri uffici.

Responsabilità e uffici coinvolti: Tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- promuovere un modello di possibile collaborazione - Target: sì/no

Obiettivo attuabile senza oneri di spesa

Per il punto n. 3 oneri di spesa imputabili al capitolo codice 12002, importo da valutare in base ai corsi scelti.

#### **Aggiornamento 2025**

Si dà atto che nessun dipendente ha chiesto l'attivazione del lavoro agile. Il software utilizzato da tutti gli uffici comunali mette a disposizione una intranet aziendale che viene utilizzata dai componenti degli uffici per comunicazioni interne per le quali non è necessario acquisire un protocollo ma permette di attribuire una traccia informatica. Per quanto concerne la collaborazione tra colleghi per lo scambio di competenze si evidenzia che è pratica naturale e attiva da sempre considerato le ridotte dimensioni dell'Ente nonché il numero esiguo di dipendenti.

#### **OBIETTIVO N. 5- ANNO 2025:**

Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

Azioni positive individuate

##### 1. Sensibilizzazione, informazione e formazione

Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio.

In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- analisi di buone pratiche già sviluppate nell'ente (es. Polizia Locale, scuola, ...) - Target: sì/no
- percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno
- almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione all'anno - Target: sì/no

Obiettivo attuabile senza oneri di spesa

#### **Aggiornamento 2025**

L'azione positiva di cui al punto obiettivo 5 viene riprogrammata per l'anno 2025.

## **DURATA DEL PIANO**

Il presente piano ha durata triennale per il periodo 2025-2027.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Il piano viene pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente. Di trasmettere il piano a:

- RSU o OO.SS.
- CUG
- Consigliera di Parità Provincia di Varese

## **MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO**

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si rendono necessarie e/o opportune in collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia.

**P.O.L.A.**

**2025-2027**

## Piano Organizzativo del Lavoro Agile

Aggiornamento 2025

(ai sensi del D.L. 19 maggio 2020, n. 34, art. 263 comma 4-bis,  
convertito con modificazioni, da L. n. 77 del 17.07.2020 e s.m.i.)

## **INDICE GENERALE**

ART. 1 – CONTESTO

ART. 2 – MODALITÀ OPERATIVE

ART. 3 - MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE CON RIFERIMENTO AL LAVORO AGILE.

ART. 4 - DEFINIZIONI

ART. 5 – OGGETTO

ART. 6 – OBIETTIVI

ART. 7 - DESTINATARI

ART. 8 - ATTIVITÀ SVOLGIBILI IN LAVORO AGILE

ART. 9 - MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE: PRIORITÀ

ART. 10 - ACCORDO INDIVIDUALE

ART. 11 - DOMICILIO

ART. 12 - PRESTAZIONE LAVORATIVA

ART. 13 - DOTAZIONE TECNOLOGICA

ART. 14 - DIRITTO DEL LAVORATORE / DELLA LAVORATRICE AGILE ALLA DISCONNESSIONE

ART. 15 - RAPPORTO DI LAVORO

ART. 16 - RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

ART. 17 - PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

ART. 18 - OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

ART. 19 - TUTELA DEI DATI PERSONALI - PRIVACY

ART. 20 - SICUREZZA SUL LAVORO

ART. 21 – FORMAZIONE

ART. 22 - VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

ART. 23 - DURATA

## **Art. 1 – Contesto**

Ai sensi dell'art. 263 comma 4-bis del D.L. 19 maggio 2020, n. 34 recante *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, convertito, con modificazioni, da L. n. 77/2022, entro il 31 gennaio di ciascun anno le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA). Il POLA costituisce sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 - Piano della Performance - quest'ultimo definito dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi del Dipartimento della Funzione pubblica Tenuto conto del disposto dell'art. 16 comma 2 del medesimo Decreto legislativo 150/2009 e s.m.i., la previsione non è di stretta applicazione per gli enti locali; tale possibilità è comunque demandata all'autonomia regolamentare dell'ente.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 9 dicembre 2020 sono state adottate le *“Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance.”*

Il Piano della Performance è il documento triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori al fine di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. In esso viene esplicitato il nesso che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Il Piano è finalizzato a supportare i processi decisionali, migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, comunicare agli *stakeholder* (portatori di interessi) priorità e risultati attesi. L'elemento centrale del Piano è la Performance organizzativa; gli aspetti più rilevanti da tenere in considerazione ai fini della sua determinazione riguardano: l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività; l'attuazione di piani e programmi; la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi; la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse; la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (di cui all'art. 8 del D.lgs. 150/2009). Il presente documento costituisce pertanto il POLA del Comune di Brebbia, quale sezione del Piano della Performance.

Ai sensi dell'art. 6 *“Piano Integrato di attività e organizzazione”* del Dl. n. 80/2021 convertito da L. 06.08.2021 n. 113, entro il 31 gennaio di ogni anno le pubbliche amministrazioni adottano tale Piano di durata triennale che definisce, tra l'altro, *“gli obiettivi programmatici e strategici della performance”* e *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile”*.

La Legge 7 agosto 2015, n.124 di delega al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche - c.d. riforma Madia - aveva costituito il momento di avvio verso una progressiva apertura nel pubblico impiego a forme alternative e flessibili di rapporto di lavoro, ispirate inizialmente dall'obiettivo di conciliare i tempi di vita ed i tempi di lavoro. L'art. 14 della stessa, recante *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* aveva previsto che le amministrazioni adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio- temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettessero, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, su richiesta, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. La norma prevedeva che l'adozione delle misure

organizzative e il raggiungimento degli obiettivi suddetti costituissero oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche dovevano adeguare altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita ed lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. Tale disposizione ha consentito a ciascuna amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di individuare le modalità innovative, alternative al telelavoro, più adeguate rispetto alla propria organizzazione, fermo restando il rispetto delle norme e dei principi in tema di sicurezza sul luogo di lavoro, tutela della riservatezza dei dati e verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa.

Nel solco tracciato dalla Legge 124/2015 veniva emanata la Legge 22 maggio 2017, n.81, recante *“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”*. Al capo II della suddetta Legge (artt. 18-24) si trova l'attuale disciplina del lavoro agile, che pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale, e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto. In particolare l'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale *“...modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.”*

Il 3 giugno 2017 il Dipartimento della Funzione pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile nella P.A., che è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella P.A. prima dell'emergenza COVID-19.

Dal marzo 2020 il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione ha subito una notevole accelerazione a seguito dell'emergenza da Covid-19 che, imponendo il distanziamento sociale e fisico, ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di garantire la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori. Con D.L. 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese”* connesse all'emergenza epidemiologica da Covid-19 di modifica all'articolo 14 della Legge n.124/2015, viene superato il regime sperimentale dell'obbligo per le amministrazioni di adottare misure organizzative per il ricorso a nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa, con la conseguenza che la misura operasse a regime. Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile/smart working è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

In data 17 marzo 2020 con decreto-legge n. 18 *“Misure di potenziamento del Servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”*, l'art. 87 ha previsto che fino alla cessazione dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19, ovvero fino ad una data antecedente stabilita con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, il lavoro agile fosse la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. Con seguentemente le amministrazioni

erano tenute a limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività ritenute indifferibili e che richiedevano necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, anche in ragione della gestione dell'emergenza, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della L. n. 81/2017. La norma prevedeva che la prestazione lavorativa in lavoro agile potesse essere svolta anche attraverso strumenti informatici nella disponibilità del dipendente, qualora non forniti dall'amministrazione.

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Brebbia nel periodo dal marzo 2020 fino a ottobre 2021, in costanza di emergenza epidemiologica da COVID-19, è stata volta, in una prima fase, ad individuare attività non esigibili in lavoro agile, e successivamente, in un ambito più pianificatorio ed evolutivo dell'applicazione del lavoro agile, quelle gestibili in modalità agile.

I Funzionari titolari di EQ, in esecuzione alla deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 13-03-2020 hanno pertanto organizzato il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi anche attraverso questa nuova modalità di svolgimento dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata o su necessità, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, a circa il 50 per cento del personale impiegato nelle attività che potevano essere svolte in tale modalità, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce anche alla luce del Dl. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi la modalità agile "straordinaria", diversamente da quanto previsto nel periodo precedente.

Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizionalità previste all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

## **Art. 2 - Modalità operative**

In chiave maggiormente strutturata, il presente POLA individua le modalità attuative del lavoro agile, prevedendolo per le attività che possono essere svolte in modalità agile e garantendo che i dipendenti che lo svolgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della propria professionalità e della progressione di carriera, e definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

In caso di mancata adozione del POLA il lavoro agile verrà applicato secondo le disposizioni normative nel tempo vigenti.

Si prevede che la prestazione lavorativa in presenza venga eseguita all'interno dei locali della sede del Comune di Brebbia mentre quella in modalità agile all'esterno, senza la definizione a priori di una postazione fissa, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Lo svolgimento del lavoro agile verrà ammesso prioritariamente nei giorni centrali della settimana, e in quelli non contigui a festività infrasettimanali, ponti, o ferie.

### **Art. 3 - Mappatura delle attività dell'ente con riferimento al lavoro agile**

Con circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, a ciascuna amministrazione fu chiesto di effettuare la mappatura delle attività svolgibili in modalità di lavoro agile. La struttura organizzativa del Comune di Brebbia a seguito di modifica della struttura organizzativa approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 3 del 08/11/2023 è la seguente:

	<b>AREA</b>	<b>UFFICIO</b>
1	Area Amministrativa Finanziaria	Segreteria Generale – Affari Generali – Ragioneria-Tributi-Personale
2	Area Demografici	Anagrafe-Stato Civile-Elettorale-Leva-URP-Posta-Protocollo-Posta
3	Area Servizi alla Persona – Imprese – Biblioteca	Servizi alla Persona-Imprese-Biblioteca
4	Area Tecnica	Lavori Pubblici-Gestione del Territorio-Sport-Ambiente-Servizi Cimiteriali-Urbanistica-Edilizia Privata-Suap
5	Area Polizia Locale	Polizia Locale-Sicurezza-Viabilità
6	Area Risorse Umane	

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 13-03-2020 è stato approvato il Regolamento per l'applicazione del lavoro agile o smart working.

### **Art. 4 - Definizioni**

Secondo quanto disposto dall'art. 18 della L. del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

a) Lavoro agile (di seguito anche L.A.), una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza di cui all'art. 22 della L. n. 81/2017, e trattamento dei dati personali di cui al Regolamento in materia (G.D.P.R. n. 679/2016), e Codice privacy.

La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori della sede dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

b) Accordo individuale (ove applicabile ai sensi delle disposizioni normative nel tempo vigenti): accordo concluso tra il dipendente ed il Funzionario con incarico di Elevata Qualificazione a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali comunali. L'accordo individua le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

c) Sede di lavoro: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

- d) Domicilio del lavoro: un locale, posto al di fuori dai locali comunali, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione / domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale;
- e) Amministrazione: Comune di Brebbia;
- f) Postazione di lavoro agile: il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) Lavoratore / lavoratrice agile: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) Dotazione informatica: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al / alla dipendente o personali, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;
- i) Attività in smart working: attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

#### **Art. 5 - Oggetto**

Il presente piano regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Brebbia, come disciplinato dalla L. n. 81/2017, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune, ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile ai dipendenti in servizio assegnati alle attività espletabili in smart working.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

Entro i limiti previsti, l'applicazione del dipendente al lavoro agile è sempre e comunque condizionata anche tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, e che la stessa avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 6 - Obiettivi**

Gli obiettivi sono, da un lato, di mantenere la produttività e l'efficienza dell'attività dell'ente, agevolando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la regolare conclusione dei procedimenti.

Anche attraverso l'istituto del lavoro agile l'Amministrazione comunale persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e Comune di Brebbia e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative;

- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza.
- f) prevedere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

#### **Art. 7 - Destinatari**

La presente disciplina è rivolta a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Brebbia a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, ed al personale comandato presso questo ente.

#### **Art. 8 – Attività svolgibile in lavoro agile**

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività smartabili. La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile. L'accesso al lavoro agile tiene conto, laddove possibile, di meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, assicurando comunque la prevalenza, per ciascun lavoratore, del lavoro in presenza. Il lavoro agile può avere ad oggetto obiettivi ed attività progettuali specificamente individuate, tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria, oltre alle attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente inerenti l'ordinario carico di lavoro.

#### **Art. 9 – Modalità di accesso al lavoro agile: Priorità**

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su richiesta del/della dipendente, da presentare al Funzionario EQ a cui è assegnato/a.

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal/dalla dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base di modulo predisposto dall'Amministrazione, è trasmessa dal/dalla dipendente al proprio Funzionario EQ di riferimento. Il Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata rispetto all'attività svolta dal/dalla dipendente, ai requisiti previsti dal Piano Lavoro Agile, alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

- 1) lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- 2) soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio per la quale viene richiesta la collocazione presso il proprio domicilio per uno o più giorni lavorativi
- 3) lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- 4) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) lavoratrici in stato di gravidanza
- 6) soggetti portatori di handicap (con livelli di gravità inferiori al punto 1)
- 7) lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare monoparentale minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi
- 8) lavoratori/lavoratrici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di 14 anni, in ragione del numero degli stessi e dell'ordine crescente di età degli stessi
- 9) lavoratori/lavoratrici con familiari non conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- 10) lavoratori/lavoratrici non residenti o domiciliati nel territorio comunale per i quali il tragitto verso la sede lavorativa, effettuato con mezzi pubblici o con mezzi propri, comporti un tempo di percorrenza non inferiore ai 30 minuti, in ragione della relativa consistenza.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Funzionario EQ ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel Piano Lavoro Agile e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

#### **Art. 10 – Accordo individuale**

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di apposito accordo individuale tra il dipendente e il Funzionario EQ cui quest'ultimo è assegnato, ove previsto dalla normativa in vigore.

Nell'accordo deve essere inserito un termine; lo stesso può essere prorogato previa richiesta scritta del/della dipendente al proprio Funzionario EQ di riferimento.

L'accordo individuale, in caso di accettazione della richiesta, è sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza dal/dalla dipendente ed il Funzionario di riferimento, e deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione. In caso di diniego della richiesta, verrà data opportuna comunicazione al/alla dipendente nel medesimo termine.

Nell'accordo devono essere definiti:

- 1) il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto
- 2) la durata dell'accordo
- 3) il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità smart working, tenuto conto dell'attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni
- 4) i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa

- 5) la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione
- 6) le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche
- 7) fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica
- 8) gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in smart working è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

I Funzionario EQ, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità dell'eventuale espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, dandone opportuna comunicazione al Responsabile del Personale.

#### **Art. 11 - Domicilio**

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro. Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Funzionario EQ a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Piano in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza. Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Funzionario di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permeante del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore al Funzionario, e non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

#### **Art. 12 - Prestazione lavorativa**

La prestazione lavorativa è svolta dal/dalla dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente. La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti. Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il/la dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) secondo la seguente suddivisione:

- a) una fascia di contattabilità al proprio cellulare per 'orario standard' (36 ore su 5 gg.) della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 9.00 alle ore 13.00 nei giorni del lunedì, mercoledì venerdì

b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 16.00 alle ore 18.00.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 13 sugli strumenti di telefonia mobile. Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva, ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di plus orario né riposi compensativi. All'interno delle fasce orarie di contattabilità indicate nell'accordo individuale, sono configurabili i permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario. Durante le giornate di lavoro in modalità L.A. il buono pasto non è riconosciuto. L'istituto della reperibilità è compatibile con il lavoro agile secondo le modalità eventualmente definite nell'accordo individuale. Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute. L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Funzionario di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento. Qualora impossibilitato al momento della richiesta, il dipendente è in ogni caso tenuto a presentarsi in sede entro le 24 ore successive. In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può in nessun caso essere eseguita, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

#### **Art. 13 – Dotazione tecnologica**

Il/la dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo forniti dall'Amministrazione e di proprietà dello/a stesso/a, per l'esercizio dell'attività lavorativa. Il/la dipendente può avvalersi anche di strumentazione di sua proprietà o nella sua disponibilità, ove a ciò autorizzato dall'Amministrazione.

Il/la dipendente è tenuto/a ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima. Sul numero di telefono mobile o fisso fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore/lavoratrice. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Funzionario. Nei casi in cui non sia possibile per tali motivi la regolare prestazione, il/la dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro. Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

#### **Art. 14 – Diritto del lavoratore/della lavoratrice agile alla disconnessione**

L'Amministrazione riconosce il "diritto alla disconnessione" ai sensi dell'art. 19, comma 1, della Legge n. 81/2017. Nel periodo di disconnessione il lavoratore/la lavoratrice agile ha diritto a non leggere e a non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi, e a non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché all'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

#### **Art. 15 – Rapporto di lavoro**

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente, senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali). Il/La dipendente è tenuto/a, sotto la propria responsabilità, ad effettuare l'orario lavorativo giornaliero stabilito, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro. Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

#### **Art. 16 – Recesso e revoca dell'accordo**

Ai sensi dell'art. 19 della Legge n. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento, con un preavviso di almeno 30 giorni. Nel caso di lavoratore/lavoratrice agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del/della lavoratore/lavoratrice. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato. L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso essere revocato dal Funzionario EQ di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità
- b) per il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica. In caso di trasferimento del dipendente ad altro settore/servizio, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del/della lavoratore/lavoratrice.

#### **Art. 17 – Prescrizioni disciplinari**

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il/la lavoratore/lavoratrice deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Brebbia, e nella vigente normativa in materia disciplinare. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità potrà costituire una violazione degli obblighi in capo al/alla lavoratore/lavoratrice ai sensi del citato Codice.

#### **Art. 18 – Obblighi di custodia e riservatezza delle dotazioni informatiche**

Il/la lavoratore/lavoratrice agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione

lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il/la dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari ed imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al D.P.R. n. 62/2013 ed al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Brebbia, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4/2014 e s.m.i. I/le dipendenti che intendono utilizzare dispositivi personali devono farlo presente nella richiesta e sono tenuti a seguire le relative raccomandazioni.

#### **Art. 19 – Tutela dei dati personali - Privacy**

I dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative in lavoro agile e delle mansioni ricoperte, devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato/a dal Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e dal D. Lgs. 196/03 e s.m.i., ed in relazione esclusivamente alle finalità istituzionali legate all'espletamento delle suddette prestazioni, secondo le citate disposizioni nonché secondo ulteriori eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare dei dati.

#### **Art. 20 – Sicurezza sul lavoro**

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i. e della Legge n. 81/2017. L'Amministrazione, al fine di garantire la salute e la sicurezza del/della lavoratore/lavoratrice che svolge la prestazione in lavoro agile, fornisce al/alla lavoratore/lavoratrice e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, redatta dal Responsabile per la prevenzione e la protezione, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro: al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale con il proprio Responsabile di riferimento, il dipendente dà atto di aver preso visione della menzionata informativa la quale sarà, in ogni caso, resa disponibile ed inviata a mezzo e-mail alla casella personale del dipendente.

Il/La lavoratore/lavoratrice agile è comunque tenuto/a a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro, al fine di fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali. Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la lavoratore/lavoratrice è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il/la lavoratore/lavoratrice è altresì tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa - domicilio di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

#### **Art. 21 - Formazione**

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

#### **Art. 22 – Valutazione, Performance e monitoraggio**

Ciascun Funzionario EQ definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e i relativi risultati attesi per il/i dipendenti che opera/no in lavoro agile.

La percentuale massima di lavoratori che possono accedere al lavoro agile viene calcolata per l'intero Ente, con le esclusioni di cui all'art. 7 del presente Piano. Il lavoro agile può essere concesso assicurando comunque la prevalenza, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, del lavoro in presenza.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile.

Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Funzionari EQ e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo.

Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

#### **Art. 23 - Durata**

Il presente Piano operativo ha validità per il triennio 2024/2026, con aggiornamento dinamico nei tempi e nelle modalità previsti dalla normativa.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

## PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025-2027

### PREMESSE

Nell'ambito della strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, la presente sotto- sezione individua gli obiettivi formativi annuali e pluriennali finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali nonché all'accrescimento delle competenze professionali del personale del Comune, correlate al ruolo assegnato.

A tal fine, rilevate le priorità strategiche in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze del personale del Comune ed in coerenza con i fabbisogni formativi conseguentemente individuati, saranno attivate iniziative formative riguardanti le seguenti aree di intervento:

1. formazione finalizzata alla transizione digitale mediante la programmazione di interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali del personale, assicurando l'attivazione e lo svolgimento dei percorsi formativi offerti dalla piattaforma Syllabus "Competenze digitali per la PA".
2. formazione specialistica finalizzata a rafforzare le competenze specialistiche richieste nell'ambito di specifici processi di lavoro o aree di attività, quali:
  - il codice dei contratti. Gli appalti pubblici. Procedure di scelta del contraente. La valutazione della congruità dell'offerta. Esecuzione dei lavori: varianti, riserve e rapporti con la stazione appaltante
  - l'ordinamento dello stato civile e anagrafico
  - nuovo Contratto collettivo di Comparto del personale non dirigente
  - la gestione economica e giuridica del personale
  - gestione del bilancio e degli strumenti di programmazione
  - tributi comunali
  - polizia ambientale, edilizia e giudiziaria
  - norme del Codice della strada
  - edilizia, urbanistica, paesaggistica, di rigenerazione urbana, realizzazione opere pubbliche.
3. formazione finalizzata a rafforzare le abilità personali (soft skill), ovvero le competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, con particolare riferimento a quelle relazionali e di leadership, oltre che a tematiche quali il benessere organizzativo, le differenze di genere e pari opportunità).
4. formazione obbligatoria collegata ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione, sicurezza sul lavoro, nonché sui temi dell'etica pubblica e del comportamento etico.

Tenuto conto di quanto sopra e sulla base dei bisogni organizzativi del Comune di Brebbia nonché dei fabbisogni individuali connessi alle competenze dei singoli, tutto il personale è stato abilitato all'utilizzo della Piattaforma "Syllabus" e invitato ad effettuare le attività di assessment e ad avviare il proprio percorso formativo sulla

transizione digitale, ferma restando comunque la possibilità, per ciascun dipendente, di seguire percorsi formativi anche su temi diversi ritenuti di interesse, eventualmente resi disponibili sulla medesima piattaforma (es. transizione ecologica, transizione Amministrativa).

Le predette verifiche sull'andamento della formazione e il monitoraggio del livello di raggiungimento degli obiettivi sarà operato, a cura del referente per la formazione, attraverso le funzionalità presenti a tal fine sulla piattaforma "Syllabus".

Per quanto non disponibile sulla piattaforma "Syllabus", l'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti che permettano di selezionare i soggetti più idonei, in relazione alle materie da trattare, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione.

Il Comune di Brebbia aderisce, ormai da anni, all'Unione Provinciale Enti Locali di Varese, un'associazione senza scopo di lucro, che tra i vari servizi forniti, promuove per gli enti associati corsi di aggiornamento professionale per diverse aree tematiche. I corsi di formazione, organizzati dall'Upel, sono principalmente gratuiti, mentre in taluni casi viene richiesta una quota di partecipazione di importo esiguo, che varia secondo la tipologia di corso.

Nel ricorso alla formazione esterna si dovrà preventivamente verificare che l'Upel non offra il corso di formazione sulle tematiche specifiche di interesse dell'Area, come emerso in sede di rilevazione del fabbisogno formativo.

La scelta di privilegiare il ricorso all'Upel, risponde al principio di economicità, a cui l'attività della Pubblica Amministrazione deve essere improntata, al fine di conseguire il minor dispendio di risorse, ottimizzando il rapporto tra risorse impiegate e risultati conseguiti. Infine, l'Ufficio Anagrafe e Stato civile aderiscono ad ANUSCA e il personale partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Associazione.

Risorse interne disponibili:

Il bilancio 2025/2027 prevede il capitolo codice 12002 dedicato la formazione del personale, da utilizzare previo accordo fra tutti i dipendenti, per uno stanziamento di euro 2.500,00.

## **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale. È l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Funzionari ed Elevata Qualificazione. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

## **INTERVENTI FORMATIVI**

Le tematiche formative per il piano del triennio 2025-2027 sono le seguenti, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- formazione finalizzata alla transizione digitale mediante la programmazione di interventi di supporto per l'acquisizione e l'arricchimento delle competenze digitali del personale, assicurando l'attivazione e lo svolgimento dei percorsi formativi offerti dalla piattaforma Syllabus "Competenze digitali per la PA" nonché interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente
- formazione finalizzata a rafforzare le abilità personali (soft skill), ovvero le competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, con particolare riferimento a quelle relazionali e di leadership, oltre che a tematiche quali il benessere organizzativo, le differenze di genere e pari opportunità)

- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

### **FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE**

Codice dei contratti – affidamenti in house- gestione servizi a rilevanza economica – competenze digitali per la PA.

### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

### **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

### **MODALITA' EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici. Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

### **MONITORAGGIO**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.