

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022 -2024

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021

Comune di
SARMATO



Indice

INTRODUZIONE - Premessa generale.....	3
Quadro normativo.....	5
Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO	7
1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	8
2- PIANO PERFORMANCE 2022 -2024.....	9
3- P.T.P.C.T -PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022/2024	42
4- P.T.F.P - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE	67
5- FORMAZIONE DEL PERSONALE.....	70
6- P.A.P – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022 2024 IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'	72
7- LAVORO AGILE.....	74
8- MONITORAGGIO	84

INTRODUZIONE - Premessa generale

Il presente documento si inserisce in un ambito normativo di recente introduzione che origina dal D.L. n. 80 del 09/06/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia. (21G00093)”, convertito con modificazioni dalla L. n. 113 del 08/08/2021, che ha introdotto all'art.6 un nuovo strumento di programmazione per le amministrazioni pubbliche, denominato Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), quale documento unitario in cui confluiscono i diversi atti di programmazione finora previsti, tra i quali il Piano della Performance, il PTPCT, il Piano triennale dei fabbisogni, il piano per il lavoro agile (POLA), la programmazione dei fabbisogni formativi.

Con il PIAO il legislatore ha inteso riordinare il complesso sistema programmatico delle amministrazioni pubbliche, formato da una molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti e forse per alcuni aspetti sovrapposti tra loro, inducendo ogni amministrazione pubblica a sviluppare una logica pianificatoria e un'organicità strategica finalizzate ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa rappresentate finora dai singoli documenti di programmazione, ciascuno con un proprio contenuto specifico. Ragionare su un filo conduttore unico, in estrema sintesi: cosa si vuole raggiungere (obiettivi) – con quali vincoli operare (modalità di azione) – con che mezzi (risorse da impiegare), rispetto a queste diverse componenti che sono i tasselli fondanti per realizzare le politiche dell'amministrazione, porta ad enfatizzare un tema fondamentale: il VALORE PUBBLICO generato dalle politiche.

La nuova norma tuttora in evoluzione, secondo le indicazioni della bozza di Linee Guida per la definizione del documento in corso di discussione parlamentare, delinea la costruzione del documento secondo sezioni a partire proprio dagli obiettivi di creazione di valore pubblico.

Come si può definire il valore pubblico? Secondo le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, per valore pubblico in senso stretto si intende *l'insieme equilibrato degli IMPATTI prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di BENESSERE economico, sociale, ambientale dei cittadini...* mentre in accezione ampia il valore pubblico è un volano per mettere a sistema le performance di un ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

Questo marcato orientamento alla misurazione degli impatti finali aderisce appieno ai principi e alla modalità di gestione del PNRR, entro la cui normativa infatti trova origine il PIAO: le risorse europee, infatti, sono subordinate alla capacità del sistema pubblico di misurare gli impatti generati dall'impiego delle stesse.

Gli indicatori di impatto/outcome su cui gli Stati devono misurarsi, e al loro interno le amministrazioni pubbliche ai vari livelli, derivano dagli obiettivi dell'Agenda europea 2030 e sono identificati nei Sustainable Development Goals - SDGs e, a livello nazionale nei BES, indicatori di Benessere Equo Solidale, elaborati dall'ISTAT.

La struttura del PIAO prosegue poi con le seguenti sezioni: performance, della trasparenza,, pianificazione e gestione degli organici, adeguamento dei modelli organizzativi e di lavoro, valorizzazione della parità di genere.

- gli obiettivi di performance;
- le misure di miglioramento per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- le modalità di semplificazione e digitalizzazione dei processi attraverso l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Oltre alla struttura del PIAO la norma identifica quindi **le tematiche** su cui la pubblica amministrazione deve muoversi: qualità e trasparenza, semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, trasparenza e contrasto alla corruzione, piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo finalizzate a valorizzare e qualificare il personale.

Il PIAO, essendo il 2022 l'anno di sua prima adozione, viene approvato nei termini di proroga stabiliti dal D.L. n. 228 del 30/12/2021 (c.d. decreto Milleproroghe) al 30/04/22 e dal D.L. n. 36 del 30/04/22 al 30/06/22, rispetto al termine del 31/01 di ogni anno. Il documento ha una programmazione triennale.

La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni fornite dalla bozza di Linee Guida in corso di valutazione parlamentare.

Quadro normativo

L'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del citato D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

1. Per assicurare la **qualità** e la **trasparenza** dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva **semplificazione** e **reingegnerizzazione** dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con più di cinquanta dipendenti, **entro il 31 gennaio di ogni anno** adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata **triennale**, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. *Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.*

4. *Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.*

5. *Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.*

6. *Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.*

6-bis. *Il Decreto Reclutamento fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO. Il decreto legge "Milleproroghe", varato il 23 dicembre 2021 dal Consiglio dei Ministri, aveva spostato la data al 30 aprile 2022 e al 31 luglio 2022 per gli enti locali. Infine, il Decreto PNRR 2 aveva spostato la scadenza al 30 giugno 2022 e al **30 settembre** 2022 per gli enti locali, più 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio per gli enti locali e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:*

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. 7.

7 *In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.*

8. *All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. (omissis).*

Metodologia utilizzata per la costruzione del PIAO

L'approvazione del PIAO in corso d'anno, per il Comune di Sarmato, si inserisce in un momento temporale dove alcuni documenti di programmazione sono già stati adottati mentre altri trovano applicazione diretta nel PIAO stesso.

Tra quelli adottati ci sono:

- PEG e Piano della performance 2022/2024, approvato con delibera di G.C. n. 1 del 1.02.2022;
- PTPCT - Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 19.05.2022;
- PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022/2024 approvato con delibera di G.C. 77 del 19.07.2021 e la successiva n. 2 del 01.02.2022 con cui si è modificato il Piano citato;
- PAP - Piano delle azioni positive 2022-2024 in materia di pari opportunità, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 116 del 11.11.2021;
- Regolamento per il lavoro agile ,

Tra quello da approvare con il presente Piano:

- Piano dei fabbisogni formativi

L'attuale formulazione pertanto deriva dall'adattamento reciproco e correlazione tra i contenuti già elaborati delle sezioni mentre in futuro si dovrà giungere ad una **elaborazione integrata *ab origine* dei diversi contenuti secondo una logica di definizione del documento per processo trasversale**. In questa logica tutta l'organizzazione dovrà essere coinvolta nella predisposizione del PIAO ma soprattutto nella sua attuazione in quanto dovrà farsi volano per la creazione di valore pubblico. A sua volta dovranno essere previsti dei canali di comunicazione con i cittadini al fine di favorire un loro apporto nell'ambito dei processi di semplificazione e digitalizzazione dei servizi da realizzare.

Sono state compilate le seguenti sottosezioni;

1. Scheda anagrafica dell'amministrazione
2. Performance
3. Rischi corruttivi e trasparenza
4. Struttura organizzativa e piano triennale del fabbisogno di personale
5. Formazione del personale
6. Piano triennale delle azioni positive
7. Lavoro agile
8. Monitoraggio

1- SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune con codice belfiore I434

Responsabile: Ferrari Claudia

Titolo Responsabile: Sindaco

Sito istituzionale: www.comune.sarmato.pc.it

Indirizzo: Viale Resistenza 2 , 29010 Sarmato (PC)

Cod IPA: c_I434

Codice Fiscale e P.IVA: 00267710333

Tipologia: Pubbliche Amministrazioni

Categoria: L6- Comuni e loro Consorzi e Associazioni

Natura Giuridica: Comune

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

Indirizzo PEC primario: comune.sarmato@sintranet.legalmail.it

Altre e-mail: segreteria@comune.sarmato.pc.it

Data Accreditamento: 01/06/2010

Social Network: Facebook; Twitter

Informazioni aggiornate dall'ente in data 03/03/2022 sul sito AGID di cui al seguente link:

<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-pec/scheda-ente/9910>

2- PIANO PERFORMANCE 2022 -2024

PREMESSA

Il Piano della performance, previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. 74/2017, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione, in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori. Più in dettaglio, il Piano della Performance rappresenta lo strumento di avvio del ciclo della performance e definisce gli elementi fondamentali su cui poi si baserà la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi



Il Piano della Performance 2022/2024 comprende gli obiettivi strategici ed operativi programmati dalla Giunta ad inizio anno in coerenza con la programmazione economica e finanziaria, in particolare con il Bilancio di Previsione pluriennale 2022/2024 e DUP (Documento Unico di Programmazione) 2022/2024, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 del 29.12.2021, che ha individuato gli obiettivi per il triennio assegnandoli ai servizi.

Il Piano della Performance si rappresenta attraverso il sistema degli obiettivi e degli indicatori.

Il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” – cosiddetto “Decreto Brunetta” – come modificato dal D.Lgs. 74/2017, ha introdotto nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli Enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell’intera amministrazione, attraverso l’implementazione di adeguati sistemi di valutazione delle performance, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale al concetto di produttività individuale e collettiva.

Il D.Lgs. 74 del 25/05/2017, modificativo ed integrativo del D.Lgs. 150/2009, ha introdotto – oltre agli obiettivi specifici di ogni amministrazione – la categoria degli “obiettivi generali” della pubblica amministrazione, che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni, e modificato la valutazione, puntando sulla performance organizzativa e garantendo la differenziazione dei risultati e dei trattamenti economici.

Il sistema di misurazione e valutazione della Performance ha due obiettivi: soddisfacimento delle esigenze del cittadino e miglior capacità di scelta e selezione da parte delle autorità competenti in ordine all’allocazione delle risorse tra le diverse strutture, premiando quelle virtuose e di eccellenza, e riducendo gli sprechi e le inefficienze.

CONTESTO

Il Comune di Sarmato è un comune italiano con meno di 3.000 abitanti sito in Provincia di Piacenza. Sono organi del Comune: Il Sindaco, organo responsabile dell'amministrazione del Comune, esercita le funzioni che gli sono attribuite direttamente dalle leggi, provvede alla nomina e alla revoca dei rappresentanti del Comune presso enti, aziende ed istituzioni; nomina, inoltre, i responsabili degli uffici e dei servizi, attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali e quelli di collaborazione esterna; convoca, presiede e fissa l'ordine del giorno della Giunta e ne controlla anche il funzionamento collegiale nell'attuazione degli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale. È competenza del Sindaco nominare il Vicesindaco, sovrintendere al funzionamento dei servizi e degli uffici comunali, indire i referendum comunali, sovrintendere all'espletamento delle funzioni delegate dallo Stato e dalle Regioni. La Giunta Comunale, nominata dal Sindaco, con il quale collabora nell'amministrazione dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio comunale. Il numero degli Assessori è stabilito dallo Statuto del Comune, entro i limiti indicati dalla legge. Il Consiglio Comunale, che rappresenta direttamente i cittadini elettori del Comune. È organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e adotta gli atti fondamentali dell’Ente.

OBIETTIVI STRATEGICI E LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO

Gli Obiettivi strategici sono strettamente connessi alla missione che il Comune di Sarmato si è dato nel corrente mandato e precisamente:

- l'ottimizzazione del rapporto costi/benefici (entrate/uscite)
- l'avvicinamento delle istituzioni ai cittadini
- l'innescio di meccanismi virtuosi tra ambiti territoriali
- la possibilità per i territori più vitali del Paese di esprimere tutta la loro potenzialità (per Sarmato vedi area Ex Eridania).

Nell'attuale contesto di indeterminazione, l'Amministrazione riafferma il proprio ruolo innovativo interno ed esterno in merito:

- alla qualità della vita dei cittadini;
- alla formazione di reti attraverso cui scorrono in modo trasparente le transazioni economiche dell'amministrazione comunale;
- alle domande crescenti della popolazione;
- alla capacità di intervento in base alle risorse a disposizione.

L'amministrazione punta sulla valorizzazione dei seguenti ambiti che si riassumono in:

- Strumenti di amministrazione: razionalizzare le procedure per ridurre nuovamente i costi e indirizzare l'attività a vantaggio del cittadino, nella consapevolezza che Comune e Popolazione non sono attori in contrapposizione, ma costituiscono un sistema proteso verso obiettivi comuni.
- Famiglia e persona: mettere al centro della famiglia le persone, pensate come protagoniste educative e risorse della collettività a cui sono offerti i servizi.
- Giovani e creatività: promuovere la creatività come momento di integrazione e socializzazione.
- Attrattività e sviluppo: promuovere una politica dell'attrattività territoriale attraverso la cultura, le feste popolari, la presenza di un "Comune Amico" attento alla qualità urbana, al decoro, all'accessibilità dei servizi, ad una gestione rigorosa.
- Sicurezza e benessere: costruire la percezione di presenza e vicinanza delle istituzioni, in cui il benessere dei propri abitanti è legato anche al verde urbano, ai centri sportivi, alla mobilità lenta di corretti stili di vita.
- Tributi: svolgere una politica della spesa orientata al contenimento e sviluppare la spending review al fine di mantenere le aliquote delle imposte previste dagli organi sovraordinati le più basse possibili, conservando al contempo i servizi.

In considerazione delle linee programmatiche di mandato e degli indirizzi strategici, al termine del mandato, l'amministrazione rende conto del proprio operato attraverso la relazione di fine mandato, quale dichiarazione certificata delle iniziative intraprese, dell'attività amministrativa e normativa e dei risultati riferibili alla programmazione strategica e operativa dell'ente e di bilancio durante il mandato.

PIANIFICAZIONE / PROGRAMMAZIONE

I documenti di pianificazione definiscono gli obiettivi e i risultati attesi dall'ente e stabiliscono livelli di prestazioni prioritari che derivano dal mandato istituzionale e dalle scelte strategiche adottate dall'organo di indirizzo politico e dai Responsabili di Settore. La fase di pianificazione che ha portato alla costruzione del presente Piano ha origine dal DUP – Documento Unico di Programmazione approvato dall'Ente per il triennio 2022/2024, così come aggiornato rispetto al precedente, nel quale viene svolta un'attenta analisi delle condizioni organizzative e dell'ambiente di riferimento, che nella parte di Analisi del contesto esterno e interno e vengono sinteticamente riportate.

Sempre dal DUP 2022-2024 sono state estrapolate le linee di mandato, gli indirizzi strategici, gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi correlati alle relative missioni e programmi operativi che hanno portato alla definizione e assegnazione degli obiettivi gestionali ed individuali che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Vengono presi in considerazione gli obiettivi di gestione (individuali o di gruppo);

Gli obiettivi devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- riferibili ad un arco temporale precisato;

All'interno di ciascun servizio/settore verranno individuati ad inizio anno gli obiettivi, i progetti di miglioramento, il loro peso, gli indicatori di risultato ad essi collegati ed il personale coinvolto nella realizzazione di ciascun obiettivo. Gli obiettivi dovranno essere attentamente monitorati in corso d'anno anche al fine di apportare eventuali modifiche ed integrazioni in relazione all'andamento effettivo della gestione.

Ogni dipendente verrà valutato sugli obiettivi a lui assegnati individualmente o in gruppo e/o come componente del servizio/settore. I risultati relativi agli obiettivi assegnati ai dipendenti vengono valutati al 31.12 di ogni anno sulla base degli indicatori previsti. Il punteggio ottenuto per ogni obiettivo corrisponde alla percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso.

MONITORAGGIO

E' prevista un'attività di controllo a garanzia che il perseguimento degli obiettivi avvenga mantenendo adeguate condizioni di salute organizzativa e finanziaria, attraverso il monitoraggio in corso di esercizio – c.d. verifica intermedia degli obiettivi – e l'attivazione di eventuali interventi correttivi sugli obiettivi. La verifica intermedia viene effettuata dal Segretario Comunale e dal Nucleo di Valutazione, attraverso una specifica riunione con tutti i valutati in relazione allo stato di avanzamento degli obiettivi anche al fine di individuare azioni e strumenti idonei al superamento di eventuali criticità riscontrate; Viene poi organizzato un incontro individuale con ogni singolo soggetto per il quale sussistono fatti e/o difficoltà riscontrate che potrebbero portare ad una valutazione finale dell'apporto individuale non in linea con le attese, al fine di consentire di adeguare il proprio lavoro e comportamenti all'obiettivo. Gli esiti del confronto e della verifica della fase intermedia vengono indicati nella scheda di valutazione.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L'Ente, in coerenza con quanto disposto dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e dal CCNL 1.04.1999 e successive modificazioni, si è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance, deliberato dalla Giunta Comunale n. 122 del 30.09.2010 avente ad oggetto "SISTEMA MISURAZIONE E

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - SMIVAP". Con deliberazione della Giunta Comunale n. 141 del 15.12.2012 è stato approvato il "Regolamento comunale per l'organizzazione delle Risorse Umane" in cui tra i vari allegati vi è la scheda di valutazione dei Responsabili di Posizione organizzativa. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 122 del 22.12.2018 è stata approvata la nuova scheda di valutazione dei Responsabili di Settore.

Il sistema di valutazione è stato predisposto al fine di definire le regole e le modalità di valutazione del personale del Comune di Sarmato e rappresenta uno strumento di trasparenza con il quale l'Ente esplicita i criteri e la metodologia che presiedono al processo di valutazione e crea un sistema formalizzato di regole comuni che guidano gli attori del processo di valutazione e facilitano il confronto sulla prestazione. Le regole, i processi e gli indicatori sono noti a tutti i soggetti coinvolti prima che abbia inizio il processo di valutazione.

Oggetto della valutazione sono:

- a) gli obiettivi di gestione (individuali o di gruppo);
- b) la qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) le competenze dimostrate e i comportamenti organizzativi.

La valutazione relativa agli elementi indicati riguarda la prestazione lavorativa annuale ed ha effetti sull'incentivo di produttività. In particolare:

- 1) La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi è finalizzata a rilevare il "risultato" del lavoro individuale o di gruppo dei dipendenti in termini di raggiungimento di obiettivi di sviluppo, miglioramento e mantenimento (questi ultimi intesi come svolgimento di attività ordinaria/istituzionale con il mantenimento dei relativi standard).
- 2) La valutazione degli elementi di cui ai precedenti punti b) e c) riguarda comportamenti direttamente osservabili nella vita organizzativa quotidiana che sono causalmente collegati alla prestazione lavorativa individuale; viene effettuata considerando i comportamenti agiti e le competenze dimostrate rispetto all'ambito gestionale (come si gestisce la propria attività), relazionale (come ci si rapporta con gli altri) e innovativo (propositività e disponibilità al cambiamento).

I soggetti coinvolti nel processo sono:

- Il Nucleo di Valutazione e il Segretario Comunale, che valuta le prestazioni dei Responsabili di Posizione Apicale e coordina e monitora il processo valutativo garantendone omogeneità di applicazione all'interno dell'Ente;
- I Titolari di Posizioni Organizzative espressamente delegate, coadiuvate dai funzionari responsabili di servizio, che effettuano la valutazione della performance dei dipendenti assegnati anche attraverso una differenziazione delle valutazioni; per il personale assegnato durante l'anno dovrà essere sentito il Responsabile di Posizione Apicale nel cui servizio era precedentemente collocato;

RENDICONTAZIONE

La fase di rendicontazione dei risultati, ovvero l'attività di predisposizione periodica di documenti che informano sulla performance raggiunta dall'ente, è rivolta:

- ai dipendenti mediante illustrazione a consuntivo dei risultati complessivi raggiunti dal servizio ed effettuazione di colloqui individuali per analizzare la prestazione dell'anno trascorso relativamente ai comportamenti organizzativi, con contestuale consegna della scheda individuale riportante il risultato della valutazione unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione che verrà firmata per presa visione;
- agli organi di indirizzo politico, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Tale rendicontazione trova esplicitazione nella predisposizione di una Relazione sulla Performance, che dia conto dei risultati salienti evidenziati durante le fasi di monitoraggio, misurazione e valutazione, anche ai fini della pubblicazione del documento funzionale agli obblighi di trasparenza. La rendicontazione dei risultati dell'Ente nel suo complesso e di quelli conseguiti da ciascun dipendente ha l'ulteriore finalità di avviare un circolo virtuoso di miglioramento nella definizione del sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi.

Elaborato il 25 Gennaio 2022

SEGRETARIO COMUNALE	RESPONSABILE: DOTT.SSA CASSI LAURA
----------------------------	---

SERVIZI E ATTIVITÀ

Organizzazione pianificazione personale - ISTAT - Contrattazione - Nucleo di Valutazione - Formazione - Digitalizzazione - Trasparenza e anticorruzione - Procedimenti disciplinari - Controllo di gestione.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Consulenza giuridico amministrativa agli organi dell'ente.

Assistenza e coordinamento nella redazione di atti e procedimenti complessi e nella predisposizione dei regolamenti.

Esercizio delle competenze conferite o delegate dal Sindaco, previste nello statuto e nei regolamenti.

Assistenza, consulenza e verbalizzazione alle sedute della Giunta e del Consiglio comunale.

Esercizio delle funzioni di sovrintendenza e coordinamento specifiche attribuite dal sindaco.

Organizzazione e pianificazione del personale.

Attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco.

Sovrintendenza alla gestione dell'Ente.

Accompagnamento dei Responsabili di Settore nella predisposizione della proposta di piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi che in esso si articola e presentazione alla Giunta.

Presidente del Nucleo interno di valutazione.

Presidente della delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata.

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SERVIZIO

1 Istruttore amministrativo categoria giuridica C1 assegnato al servizio affari generali / finanziario per il 30%

1 Istruttore amministrativo categoria giuridica C1 in condivisione con il servizio affari generali / demografico per il 50%

1 Istruttore amministrativo categoria giuridica C1 assegnato al servizio affari generali / demografico per il 20%

1 Addetto amministrativo categoria giuridica B3 in condivisione con il servizio affari generali

COMUNE di Sarmato	Segretario Comunale	Obiettivi Specifici art. 9, comma 1, lettera b, d.lgs. 150/2009)				
RESPONSABILE	Cassi Laura					
	Sarracino Maria Luisa	Condiviso al 50% con Settore affari generali / demografico per attività organi istituzionali, personale giuridico, gestione amministrativa Fondazione Val Tidone Musica				
Responsabile procedimento	Bianchi Marilena	Assegnata al 20% al Settore Affari Generali per gestione iter procedurali delibere				
Responsabile procedimento	Zambianchi Monica	Assegnata al 30% al Settore Affari Generali per Anticorruzione , trasparenza, controlli interni e contratti				
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI	N.	AZIONI DI SVILUPPO 2022-2024	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO
Trasparenza amministrativa, anticorruzione e accesso civico	Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024 e predisposizione nuovo PTPC.	1	Monitoraggio in corso d'anno rispetto alle misure adottate ai sensi dell'art.1, c.14 della legge 190/2012 e del D.lgs. 97/2016. Predisposizione del PTPC triennio 2022/2024.	Verifica report raccolti Predisposizione PTPC triennio 2022/2024	31/07/2022 31/12/2022 31/03/2023 31/01/2024	10
		2	Svolgimento delle attività previste per l'anno 2022 e monitoraggio delle misure previste con puntuale pubblicazione secondo le prescrizioni di Settore. Predisposizione sezione del PTPC dedicata alla Trasparenza per il triennio considerato. Analisi programma vigente valutazione delle criticità e predisposizione nuovo programma.	Verifica attività previste Predisposizione sezione del PTPC dedicata alla Trasparenza per il triennio 2022/2024.	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	8
		3	PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazione). Analisi nuova normativa relativa alla predisposizione del PIAO.	Breve relazione / predisposizione del PIAO	31/07/2022 31/12/2022	5
	Amministrazione Trasparente	4	Supervisione all'attività di automatizzazione della pubblicazione di documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale.	Verifica regolamentazione dell'accesso civico sul sito internet del Comune.	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	8

Fabbisogno di personale	Programmazione del fabbisogno di personale	5	Assunzione per la copertura di 1 posto vacante di Addetto amministrativo/messo comunale di categoria B3 nel Settore Sociale / Affari Generali, a seguito di concorso. Assunzione per la copertura di 1 posto vacante di Agente di Polizia Locale nel settore urbanistico/Polizia Municipale tramite scorrimento di nostra graduatoria. Attivazione formazione per Agente di Polizia Municipale. Assunzione per la copertura di 1 posto vacante di Istruttore Tecnico a tempo indeterminato nel settore urbanistico/Polizia Municipale tramite graduatoria di altro ente.	N. di procedure per copertura posti vacanti, avviati, con relativa breve relazione	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2024 31/12/2025	10
	Emergenza sanitaria	6	Studio e analisi delle nuove normative relative all'emergenza sanitaria da COVID-19 propedeutiche sia alla copertura dei posti vacanti sia all'attuazione del lavoro agile cosiddetto smart-working.	Breve relazione	31/12/2022	5
Adeguamento normativo	Adeguamento normativo	7	Stesura nuovo regolamento per la gestione in streaming delle sedute del Consiglio Comunale.	Predisposizione regolamento	31/07/2022 31/12/2022	10
Sviluppo progettuale attività comunali	Bandi PNRR	8	Supervisione all'attività di Ricerca e Analisi Bandi di finanziamento Regionali, Ministeriali ed Europei, e affiancamento nella rendicontazione e nella gestione.	Breve relazione	31/12/2022	5
	CCNL	9	Studio normativa e applicazione Nuovo Contratto di Lavoro per gli enti pubblici (CCNL)	Nuovo contratto decentrato	31/12/2022	5
Promozione cultura	Segreteria della Fondazione Val Tidone Musica	10	Coordinamento segreteria e attività della Fondazione Val Tidone Musica, con le modalità dovute per l'emergenza sanitaria mediante gestione in streaming delle sedute del CDA e dell'Assemblea generale.	Breve relazione.	31/07/2022 31/12/2022	4
TOTALE						70

INDICATORI DI ATTIVITA'	ANNO 2021	31.07.2022	31.12.2022
N. dipendenti a tempo indeterminato (31/12) Assunzioni a tempo determinato Assunzioni a tempo indeterminato Spese personale / n. abitanti N. nuovi inserimenti stagisti / tirocinanti Istanze fruizione Legge 104 Numero giornate formazione Numero dipendenti partecipanti a corsi di formazione Incontri sindacali N. sedute nucleo di valutazione N. atti o procedimenti complessi per i quali è stata prestata assistenza tecnica - giuridica			

SETTORE: SOCIALE e SCUOLA	RESPONSABILE: ASSISTENTE SOCIALE Dott.ssa MICHELA RAZZA
----------------------------------	--

SERVIZI E ATTIVITÀ

Servizi sociali e socio-sanitari - Sportello Sociale - Pubblica Istruzione - Politiche Giovanili - Pari opportunità

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

- a) Esercizio delle competenze di responsabilità di settore conferite o delegate dal Sindaco, previste nello statuto e nei regolamenti comunali e attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'ente attraverso il Piano Esecutivo di Gestione del proprio settore.
- b) Gestione dei Servizi Sociali comunali sia direttamente, sia attraverso la Convenzione con il Comune di Castel S. Giovanni per la gestione dell'Ufficio di Piano e degli altri servizi territoriali.
- c) Coordinamento e gestione delle attività educative ed informative sul territorio, dei servizi e delle infrastrutture scolastiche di supporto.
- d) Gestione ed organizzazione degli immobili comunali e spazi pubblici destinati ad iniziative socio-educative-ricreative ai minori.

Gli uffici che fanno riferimento al Settore sono i seguenti:

l'**Ufficio Servizi Sociali e Socio-sanitari** svolge tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione d'interventi, servizi e/o prestazioni economiche volte alla garanzia di pari opportunità e a tutelare le condizioni di bisogno individuale e familiare rivolte al sostegno al reddito, alla integrazione sociale, al sostegno dell'autonomia nelle seguenti aree:

- minori: benchè il servizio di tutela minori sia gestito con contratto di servizio dall'Asp Azalea, il servizio sociale comunale assicura i servizi per l'infanzia e la tutela in collaborazione con il gestore (ASP), le scuole, gli oratori, le cooperative sociali e le associazioni. Inoltre il Comune assicura la gestione ed organizzazione del nido d'infanzia comunale;
- disabili e persone con disagi: vengono promossi tirocini lavorativi e borse lavoro miranti all'inserimento nel mondo lavorativo; inoltre vengono organizzati interventi a sostegno dell'emarginazione grave di carattere socio –assistenziale diretti alle persone prive di beni per la sussistenza ed in particolare prive di dimora stabile e di significativi rapporti sociali; organizzazione e gestione del Servizio Trasporti comunale a sostegno dell'integrazione (scuola, lavoro, tempo libero) e dell'accesso ai Servizi Sanitari e Socio-assistenziali territoriali; servizio di assistenza domiciliare con prestazioni socio – assistenziale;
- anziani: è a disposizione il Servizio di assistenza domiciliare con prestazioni socio – assistenziale, quali fornitura di pasti a domicilio, servizio di trasporto comunale, vengono sostenute le attività per anziani collaborando con Enti e associazioni socio-assistenziali del territorio; vengono organizzati i soggiorni climatici che consentono agli anziani autosufficienti di trascorrere una vacanza presso località marine e montane; sono garantiti interventi diretti ad integrazione delle spese per ricoveri in Case Protette e/o centri diurni;

- stranieri e apolidi: si svolgono interventi volti all'informazione per l'accesso ai servizi territoriali di tipo assistenziale, formativo e sanitario, anche con progetti sovracomunali; si promuove la scolarizzazione dei bambini stranieri, la consulenza lavorativa e legislativa.

L'**Ufficio Pubblica Istruzione** coordina, promuove ed organizza le iniziative rivolte a garantire l'effettiva attuazione del diritto allo studio attraverso la fornitura gratuita totale o parziale dei libri di testo per gli alunni delle scuole elementari e distribuzioni contribuite per gli aventi diritto delle scuole secondarie di I e II grado; organizza e gestisce il servizio di refezione scolastica per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado; organizza e gestisce il servizio di trasporto scolastico per gli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di I grado; garantisce assistenza educativa in collaborazione con il servizio di Neuropsichiatria Infantile dell'AUSL ai minori diversamente abili ns. residenti frequentanti le scuole materne, primarie e secondarie; cura i rapporti di confronto e di collaborazione con le scuole statali e paritarie del territorio comunale e promuove convenzioni con le scuole paritarie; programma, promuove e realizza iniziative ed attività culturali in proprio od in collaborazione con l'Istituzione Scolastica, quali, in particolare, rassegne cinematografiche, teatrali e musicali, mostre, incontri formativi, visite a luoghi d'interesse artistico e storico e così via, offrendo il trasporto tramite Scuolabus Comunali; garantisce il normale funzionamento delle attività scolastiche attraverso gli interventi di manutenzione ordinaria presso tutti gli edifici scolastici presenti suo territorio.

PERSONALE ASSEGNATO

1 addetto amministrativo B3 part-time 30 ore.

SETTORE	Sociale e scuola	Obiettivi Specifici				
RESPONSABILE	Razza Michela 18 ore	(art. 9, comma 1, lettera b, d.lgs. 150/2009)				
ADDETTO AMMINISTRATIVO	Gallarati Alessandra part-time 30 ore					
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI	N.	AZIONI DI SVILUPPO 2022-2024	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO
Trasparenza amministrativa e anticorruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	1	Rispetto alle misure adottate ai sensi dell'art. 1 c 14 della Legge 190/2012 e svolgimento delle attività previste per l'anno 2022 con particolare riferimento ai nuovi obblighi di pubblicazione e accesso civico.	N. procedure inserite sul sito nella sezione trasparenza amministrativa. Report sull'attività di monitoraggio svolta e report semestrale.	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	5
		2	Corsi di formazione obbligatori.	N. di corsi effettuati.	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	2
		3	PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazione). Analisi nuova normativa relativa alla predisposizione del PIAO.	Breve relazione / predisposizione del PIAO	31/07/2022 31/12/2022	5
Innovazione della Pubblica Amministrazione	Digitalizzazione della Pubblica amministrazione	4	Analisi delle problematiche emerse con l'avvio del sistema di pagamenti PagoPA per i servizi scolastici, ed efficientamento del servizio stesso.	Breve relazione	31/07/2022 31/12/2022	5
		5	Formazione e avviamento utilizzo nuovo software per gestione servizi scolastici.	Avviamento nuovo software	31/07/2022 31/12/2022	5
Lotta crisi economica	Pacchetto Anticrisi	6	Bando regionale contributi per l'accesso all'abitazione in locazione anno 2021/2022.	Breve relazione attività svolta, numero beneficiari, adempimenti previsti dalla normativa.	31/07/2022 31/12/2022	5

		7	Avviso pubblico per la formazione di una graduatoria aperta per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.)	Breve relazione sull'attività di raccolta domande, definizione graduatoria e assegnazioni alloggi	31/07/2022 31/12/2022	10
Promozione del benessere giovanile	Sostegno giovanile	8	Azioni finalizzate a rafforzare la rete di sostegno al benessere giovanile per definire i bisogni, analizzare le criticità emergenti e predisporre adeguate linee di intervento.	Proposte interventi finalizzati al sostegno giovanile in collaborazione con il gestore	31/07/2022 31/12/2022	5
Servizi scolastici e nido	Misura di sostegno economico "Al nido con la Regione"	9	Misura sperimentale di sostegno economico alle famiglie denominata "Al nido con la Regione" per l'anno educativo 2021/2022	Breve relazione sull'attività svolta, numero beneficiari, adempimenti previsti dalla normativa.	31/07/2022 31/12/2022	5
Sviluppo progettuale attività comunali	Bandi	10	Ricerca e Analisi Bandi di finanziamento Regionali, Ministeriali ed Europei, e affiancamento nella rendicontazione e nella gestione.	Breve relazione	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	5
	PNRR	11	Sostegno alle persone fragili	Breve relazione sulle attività svolte	31/07/2022 31/12/2022	8
Razionalizzazione della spesa pubblica	Approvvigionamenti di beni e servizi utilizzando il mercato elettronico della Pubblica Amminis.	12	Utilizzo CONSIP o INTERCENTER o MEPA per acquisto di beni o servizi.	Relazione sul n. acquisti effettuati utilizzando il mercato elettronico e n. di quelli effettuati senza	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	5
	Miglioramento dei servizi	13	Analisi bandi di finanziamento reperiti attraverso la programmazione del Piano Attuativo 2022/2024 dell'Ufficio di Piano.	Presentazione progetto / relazione relativi alle domande di contributo	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	5
TOTALE						70

COMUNE DI SARMATO			
PIANO DELLE PERFORMANCE 2022-2024			
INDICATORI DI ATTIVITA'	31.12.2021	31.07.2022	31.12.2022
N. delibere CC predisposte			
N. delibere GC predisposte			
N. determine predisposte			
N. atti di liquidazione			
N. domande ricevute per mensa scolastica			
N. domande ricevute per trasporto alunni			
N. domande ricevute per entrata anticipata			
N. domande ricevute per nido			
Relazione attività sociale svolta sul territorio			
N. minori assistiti			
N. adulti in difficoltà assistiti			
N. anziani assistiti			
N. disabili assistiti			
N. alunni portatori di handicap assistiti			
N. pasti a domicilio anziani/adulti			
N. pasti somministrati mensa scolastica (alunni, insegnanti, nido)			
N. contributi vari erogati			
N. progetti in convenzione con il			

Tribunale per lavori di pubblica utilità			
N. progetti presentati presso Ufficio di Piano			
N. volontari iscritti all'Auser			
N. volontari iscritti al registro di volontariato			
Nr. giornate di apertura centro prelievi			
N. domande assegno famiglia numerosa			
n. domanda assegno di maternità			
n. domande BONUS GAS			
n. domande BONUS ENERGIA ELETTRICA			
n. domande BONUS ACQUA			
n. domande Buoni Spesa-Covid19			
.			

SETTORE: FINANZIARIO E AFFARI GENERALI	RESPONSABILE: RAG. ORIETTA AGUERITI
--	-------------------------------------

ATTIVITA' SVOLTE

SERVIZI E ATTIVITÀ

Tributi - Gestione finanziaria del personale - Ragioneria - Inventario – Economato - Informatica
Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Servizi Cimiteriali
Commercio – cultura e biblioteca
Ufficio delibere – contratti – protocollo

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il Settore servizi finanziari è costituito da: il Servizio Tributi, il Servizio Ragioneria e il Servizio Personale, per quanto concerne la gestione economica dello stesso. All'interno dell'ufficio di ragioneria è inserito il servizio economato svolto dalla dipendente Delforno Pamela (in capo all'ufficio tecnico).

Il **Servizio Tributi** ha competenze in materia di gestione dei tributi locali (IMU, ex TASI, TARI, CANONE UNICO) e delle procedure che definiscono addizionali su imposte erariali; in particolare l'Ufficio redige i regolamenti che hanno valenza in materia di fiscalità locale, espleta attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati per la definizione delle aliquote e delle tariffe, provvede al controllo delle denunce e dei versamenti e genera gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo, forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali, dispone i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute, gestisce il contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria.

Il **Servizio Personale** gestisce il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti, e delle indennità agli amministratori e provvede mensilmente ai correlati adempimenti fiscali e previdenziali posti a carico del datore di lavoro. L'elaborazione degli stipendi avviene sulla base dei contratti predisposti dall'ufficio personale, e delle informazioni raccolte dai dipendenti concernenti tra l'altro l'applicazione di deduzioni fiscali, le modalità di pagamento, l'attribuzione di trattamenti assistenziali, le deleghe di pagamento, le richieste di prestiti. Il servizio si occupa dell'aspetto previdenziale del rapporto di lavoro e cioè l'insieme degli adempimenti necessari al fine di regolare i rapporti con gli Istituti Previdenziali in merito al versamento dei contributi obbligatori e volontari, alle certificazioni da rilasciare al personale cessato dal servizio e riguardanti l'accertamento della loro posizione contributiva nonché le certificazioni necessarie per l'erogazione, da parte degli Istituti Previdenziali, ai dipendenti a fine carriera, del trattamento di quiescenza, dell'indennità premio fine servizio e del trattamento di fine rapporto.

Il **Servizio di Ragioneria** si occupa della programmazione e gestione del bilancio, controllo e salvaguardia degli equilibri finanziari; fornisce pareri e visti di regolarità contabile e supervisione e coordinamento delle attività di accertamento delle entrate, di impegno e liquidazione delle spese; gestisce la liquidità e

l'indebitamento; emette gli ordinativi di incasso e pagamento; si occupa della tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale e contabilità ai fini fiscali (IVA e IRAP); cura l'applicazione della normativa di finanza locale nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica. Gestisce la cassa economale

Servizi informatico Cura la pubblicazione di atti sul sito Internet istituzionale e nella sezione "Amministrazione Trasparente". Cura la gestione del sito web istituzionale che comporta l'implementazione quotidiana del sito comunale www.comune.sarmato.pc.it con l'aggiornamento dei file e della grafica, l'inserimento dei dati provenienti da tutti i settori, l'inserimento di materiali multimediali e cura anche tutti gli adempimenti connessi in materia di Trasparenza amministrativa nel rispetto delle linee di indirizzo di ANAC.

Servizi cimiteriali Cura la contrattualistica mediante gestione delle mappature di tutte le concessioni (nuovi inserimenti, rinnovi, volturazioni, traslazioni, estumulazioni, inumazioni), autorizzazione funerali e organizzazione cimiteriale attraverso collegamento costante con ditta concessionaria della gestione cimiteriale.

Servizi Demografici Cura i cambi di residenza, cancellazioni e cambi di toponomastica, esistenza in vita, stati di famiglia immigrazioni-emigrazioni, convivenze di fatto e modifica costituzioni, autentiche di firme passaggi proprietà veicoli, rilascio certificazioni varie, rilascio e rinnovi carte d'identità, programmazione e/o tenuta elenco giudici popolari, iscrizioni e cancellazioni AIRE, attestazioni di iscrizione anagrafica, attestazioni di cittadinanza straniera.

Ufficio elettorale

Predisposizione e partecipazione diretta all'organizzazione degli eventi elettorali, predisposizione atti e convocazione Commissione elettorale, tenuta schedari, statistiche elettorali, tenuta elenchi presidenti e scrutatori e collegamento costante con Enti sovraordinati.

Stato Civile

Registrazioni dei morti, delle nascite, delle cittadinanze, predisposizione atti di matrimonio dalle pubblicazioni alle trascrizioni nei registri, separazioni e divorzi, unioni civili in tutte le loro fasi, dalla richiesta alle verifiche, alle registrazioni. Attuazione degli indirizzi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente.

Ufficio Segreteria Provvede alla predisposizione di deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunali e determinazioni di competenza del Settore, nonché alla pubblicazione delle deliberazioni e determinazioni elaborate dagli altri Settori.

Adempie alle operazioni di digitalizzazione dei registri documentali di propria competenza. Sovrintende alle operazioni di gestione della corrispondenza, protocollazione documenti e pubblicazione atti all'albo pretorio informatico proprie dell'Ufficio Protocollo. Cura la raccolta dei Regolamenti Comunali.

Ufficio Commercio:

Riceve richieste e SCIA inerenti le attività commerciali; gestisce procedimenti autorizzativi e di controllo; rilascia i provvedimenti autorizzativi in materia di attività produttive: commercio fisso ed ambulante, artigianato, pubblici esercizi, attività di trattenimento, strutture recettive, agenzie d'affari, distributori carburanti, ascensori, circoli privati, attività disciplinate dal TULPS.

Riceve richieste e rilascio autorizzazioni spettacolo viaggiante, noleggi con conducente; riceve richieste per manifestazioni e svolge attività di supporto alla loro organizzazione. Cura l'attività di istruttoria e l'adozione dei provvedimenti relativi alle procedure per il controllo e l'erogazione delle sanzioni in materia di attività commerciali. Sovrintende alla gestione ed organizzazione mercati.

Si dedica alla attività di regolamentazione, autorizzazione e controllo delle attività economiche ed allo studio ed approfondimento normativo nelle materie di competenza.

PERSONALE ASSEGNATO

- 1 Istruttore amministrativo categoria giuridica C1 - ufficio ragioneria 70% condiviso con ufficio segreteria al 30%
- 1 Addetto informatico categoria giuridica B3 part time 18/36 – condiviso con il Segretario Comunale (ufficio protocollo)
- 1 Istruttore amministrativo categoria giuridica C1 – ufficio segreteria 50% condiviso con i servizi demografici al 50%
- 1 Istruttore amministrativo categoria giuridica C1 – servizi demografici al 80% condiviso con ufficio segreteria al 20%

SETTORE	Finanziario - Affari Generali	Obiettivi Specifici					
RESPONSABILE	Orietta Agueriti	(art. 9, comma 1, lettera b, d.lgs. 150/2009)					
	Sarracino Maria Luisa		Condiviso al 50% con Settore affari generali / demografico Attività organi istituzionali, personale giuridico, Attività culturali, turismo, Commercio e gestione amministrativa Fondazione Val Tidone Musica.				
Responsabile di procedimento	Zambianchi Monica		Ufficio ragioneria e tributi Assegnata la 30% al Settore Affari Generali per Anticorruzione, trasparenza, controlli interni e contratti.				
Responsabile di procedimento	Bianchi Marilena		Ufficio Anagrafe, Stato civile, Elettorale, leva e servizi cimiteriali Assegnata al 20% al Settore Affari Generali per gestione iter procedurali delibere.				
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI	N.	AZIONI DI SVILUPPO 2022-2024	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO	
Trasparenza amministrativa e anticorruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	1	Rispetto alle misure adottate ai sensi dell'art. 1 c 14 della Legge 190/2012 e svolgimento delle attività previste per l'anno 2022 con particolare riferimento ai nuovi obblighi di pubblicazione e accesso civico.	N. procedure inserite sul sito nella sezione trasparenza amministrativa. Report sull'attività di monitoraggio svolta e report semestrale.	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	5	
		2	Corsi di formazione obbligatori.	N. di corsi effettuati.	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	2	
		3	PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazione). Analisi nuova normativa relativa alla predisposizione del PIAO.	Breve relazione / predisposizione del PIAO	31/07/2022 31/12/2022	5	
Fabbisogno di personale	Programmazione triennale del fabbisogno di personale	4	Assunzione per la copertura di 1 posto vacante di Addetto amministrativo/messo comunale di categoria B3 nel Settore Sociale / Affari Generali, a seguito di concorso.	N. di procedure per copertura posti vacanti, avviati, con relativa breve relazione	31/07/2022 31/12/2022	10	

			<p>Assunzione per la copertura di 1 posto vacante di Agente di Polizia Locale nel settore urbanistico/Polizia Municipale tramite scorrimento di nostra graduatoria.</p> <p>Attivazione formazione per Agente di Polizia Municipale.</p> <p>Assunzione per la copertura di 1 posto vacante di Istruttore Tecnico a tempo indeterminato nel settore urbanistico/Polizia Municipale tramite graduatoria di altro ente.</p> <p>Attivazione tirocini formativi.</p>			
	Emergenza sanitaria	5	<p>Studio e analisi delle nuove normative relative all'emergenza sanitaria da COVID-19 e propedeutiche sia alla copertura dei posti vacanti sia all'attuazione del lavoro agile cosiddetto smart-working.</p> <p>Applicazione e Controlli normativa Green-pass</p>	Breve Relazione.	31/12/2022	5
Attività di recupero evasione tributaria	Svolgimento procedure per attività di recupero evasione tributaria	6	Attività di recupero evasione fiscale IMU 2017 e inizio recupero 2018 per accelerare i controlli.	Breve relazione su controlli effettuati ed emissione cartelle di accertamento fiscale.	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023	5
		7	Procedure di recupero evasione fiscale TASI 2017 e inizio recupero 2018 per accelerare i controlli.	Breve relazione su controlli effettuati ed emissione cartelle di accertamento fiscale	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023	5
		8	Procedure di recupero evasione fiscale tramite emissione ruolo TARI 2017 e TARI 2018.	n. Ruoli emessi	31/07/2022 31/12/2022	5

					31/12/2023	
Razionalizzazione della spesa pubblica	Approvvigionamenti di beni e servizi utilizzando il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione	9	Utilizzo CONSIP o INTERCENTER o MEPA per acquisto di beni o servizi	Relazione sul n. acquisti effettuati utilizzando il mercato elettronico e n. di quelli effettuati senza	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	5
Adeguamento Legislativo	CCNL	10	Applicazione nuovo contratto CCNL degli enti pubblici in particolare relativamente alla parte giuridica e contabile.	Breve relazione	31/07/2022 31/12/2022	5
Sviluppo progettuale attività comunali	Bandi	11	Gestione e rendicontazione Bandi di finanziamento Regionali, Ministeriali ed Europei aperti, in particolare del Progetto relativo alla Legge 41/97 "Un Po di Emilia"	Breve relazione	31/12/2022	5
	Bandi e finanziamenti Ufficio Tecnico	12	Rendicontazione contributi ministeriali e regionali assegnati, in collaborazione con l'ufficio tecnico e con i cronoprogrammi finanziari e tecnici	Breve relazione	31/12/2022	8
Promozione cultura	Segreteria della Fondazione Val Tidone Musica	13	Svolgimento atti di segreteria per la Fondazione Val Tidone Musica + trasparenza amministrativa	Relazione finale sugli atti amministrativi adottati	31/07/2022 31/12/2022	2
		14	Gestione finanziaria per la Fondazione Val Tidone Musica	Relazione attività finanziaria	31/07/2022 31/12/2022	3
TOTALE finanziaria						70

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	ANNO 2021	31.07.2022	31.12.2022
N. delibere variazioni di Bilancio			
N. delibere adottate			
N. decreti adottati			
N. determine			
N. fatture registrate			
N. sedute con il Revisore del Conto			
N. avvisi di accertamenti IMU			
N. ruoli TARI emessi			
N. cartelle esattoriali emesse per IMU e TASI			
N. istruttorie di rimborso			
n. autorizzazioni commerciali esperite			
N. contratti registrati e repertoriati			
N. sedute di Consiglio Comunale			
N. sedute di Giunta Comunale			
N. atti predisposti per il personale			
N. delibere redatte per fondazione VTM			
N. lettere inviate per fondazione VTM			
N. pagamenti e incassi effettuati x Fondazione VTM			

SETTORE: TECNICO - AMBIENTE

RESPONSABILE: Ing. D'ANTONIO ANDREA

SERVIZI E ATTIVITÀ

Progettazione opere pubbliche e manutenzione - Gestione del Patrimonio - Protezione Civile COC – Trasporto scolastico

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Progettazione opere pubbliche: l'attività del Settore è volta all'attuazione del Programma Triennale delle Opere Pubbliche, comprendendo la redazione di valutazioni tecnico/economiche e studi di fattibilità, la progettazione definitiva ed esecutiva e la validazione dei progetti. Ruolo conseguente è la gestione e promozione delle procedure di gara per l'assegnazione degli appalti di lavori, servizi e forniture; per poi effettuare attività di controllo e verifica sulla realizzazione delle opere, con direzione e rendicontazione delle lavorazioni realizzate.

Gestione del Patrimonio: l'attività fondamentale del Settore è incentrata sul mantenimento, efficientamento e valorizzazione del Patrimonio comunale. Il Settore monitora lo stato di manutenzione degli immobili e promuove i necessari interventi manutentivi, sia per quanto attiene ai fabbricati che per le strade comunali e le aree verdi pubbliche, organizzando le lavorazioni da svolgere in economia o da appaltare. Viene redatto il piano di Acquisizione ed Alienazione degli immobili comunali, facente parte del Bilancio previsionale dell'esercizio annuale. Il Settore provvede all'emissione di ordinanze in merito all'utilizzo degli immobili e per la limitazione del traffico veicolare, producendo le necessarie autorizzazioni in deroga. Da ultimo, vengono svolte le attività tecniche di supporto alla gestione del patrimonio, comprendenti le concessioni d'uso del suolo e degli immobili pubblici, le locazioni e le servitù attive e passive, la cessione di diritti di superficie e la gestione degli impianti tecnologici e le reti delle telecomunicazioni.

Protezione Civile: le attività del Settore riguardano: la verifica periodica del Piano di emergenza comunale, al fine del costante aggiornamento e all'eventuale avvio di fasi di revisione dello stesso; ricezione delle Allerte da parte degli organi preposti, coadiuvando il Sindaco, in relazione al grado di allertamento segnalato, nelle funzioni di attivazione e coordinamento del Centro Operativo Comunale, nonché il mantenimento dei contatti con le Associazioni di Volontari durante le fasi di allerta; rilievo, ricognizione e segnalazione di danni al patrimonio pubblico e privato, nonché dei fabbisogni emersi in corso di emergenza, secondo le indicazioni ricevute dagli organi Regionali; gestione delle fasi post-emergenziali relativi ad opere ed interventi sul patrimonio pubblico; rendicontazione di lavori effettuati con risorse comunali e/o con fondi stanziati da organi sovraordinati.

PERSONALE ASSEGNATO

- 1 Istruttore tecnico di Categoria Giuridica C1 a tempo pieno, in condivisione con Ufficio Urbanistica/Edilizia/Ambiente
- 1 operaio autista-scuolabus di categoria giuridica B3 a tempo pieno
- 1 operaio autista-scuolabus di categoria giuridica B3 a tempo parziale 18/36
- 1 operaio/inservente di categoria giuridica B1 a tempo parziale 22/36

COMUNE di	Settore Lavori Pubblici	Obiettivi Specifici
-----------	-------------------------	---------------------

Sarmato		art. 9, comma 1, lettera b, d.lgs. 150/2009)				
RESPONSABILE	D'Antonio Andrea					
Responsabile di procedimento	Delforno Pamela		Ufficio Lavori Pubblici, gestione del patrimonio e manutenzioni, protezione civile, trasporti scolastici.			
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI	N.	AZIONI DI SVILUPPO 2022-2024	INDICATORI DI RISULTATO	TEMPI	PESO
Trasparenza amministrativa e anticorruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	1	Rispetto alle misure adottate ai sensi dell'art. 1 c 14 della Legge 190/2012 e svolgimento delle attività previste per l'anno 2022 con particolare riferimento ai nuovi obblighi di pubblicazione e accesso civico.	N. procedure inserite sul sito nella sezione trasparenza amministrativa. Report sull'attività di monitoraggio svolta e report semestrale	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	5
		2	Funzione di Responsabile Anagrafica Stazione Appaltante (RASA) Corsi di formazione obbligatori e riunioni di carattere tecnico.	Verifica annuale anagrafica ed eventuale aggiornamento. Numero di corsi e numero riunioni effettuate	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	2
		3	PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazione). Analisi nuova normativa relativa alla predisposizione del PIAO.	Breve relazione / predisposizione del PIAO	31/07/2022 31/12/2022	5
Innovazione della Pubblica Amministrazione	Utilizzo piattaforme dedicate	4	Gestione sistematica degli appalti di lavori, servizi e forniture con l'utilizzo di software dedicati, anche mediante l'implementazione delle banche dati istituzionali di monitoraggio	Breve relazione	31/07/2022 31/12/2022	2
Gestione contenzioso	Gestione ricorsi	5	Assistenza per monitoraggio contenziosi	Breve relazione	31/07/2022 31/12/2022	5
Gestione patrimonio comunale	Programmazione interventi di manutenzione ordinaria	6	Predisposizione relazione relativa al mantenimento degli standard qualitativi dei beni oggetto di manutenzione.	Predisposizione dettagliata capitolati di intervento di durata annuale / pluriennale.	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	5

	Gara illuminazione pubblica	7	Contratto per affidamento gara illuminazione pubblica.	Stipula contratto ed esecuzione opere secondo il cronoprogramma di aggiudicazione	31/07/2022 31/12/2022	5
	Gara fornitura di calore	8	Contratto per affidamento gara gestione calore.	Stipula contratto ed esecuzione opere secondo il cronoprogramma di aggiudicazione	31/07/2022 31/12/2022	5
	Gara Cimitero	9	Affidamento in appalto/concessione dei servizi cimiteriali e custodia dei cimiteri con lavori di riqualificazione.	Espletamento procedura di aggiudicazione gara, stipula contratto ed esecuzione opere secondo il cronoprogramma di aggiudicazione	31/07/2022 31/12/2022	5
	Monitoraggio gara Centro sportivo	10	Monitoraggio e supervisione alla gestione della struttura del centro sportivo comunale "P. Scotti" in rapporto all'emergenza sanitaria.	Breve relazione	31/07/2022 31/12/2022	7
LL.PP.	Realizzazione opere pubbliche PNRR	11	Monitoraggio attuazione opere pubbliche e in particolare utilizzo contributo statale di 50.000 € in applicazione Decreto Min. Int. del 11.11.2020 confluiti nel PNRR	Approvazione progetti, aggiudicazione gare e stipula contratti.	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023	5
	Progetti specifici	12	Adeguamento/Miglioramento sismico Scuola Media (2° lotto)	Approvazione progetto, Avvio gara, aggiudicazione, stipula contratti ed esecuzione opere	31/07/2022 31/12/2022	7
Protezione civile	Gestione interventi.	13	Verifica operatività COC Sarmato finalizzata alla tempestività degli interventi qualora si rendessero necessari.	N. allerte.	31/07/2022 31/12/2022	2
Sviluppo progettuale attività comunali	Bandi PNRR	14	Ricerca e Analisi Bandi di finanziamento Regionali, Ministeriali ed Europei, e affiancamento nella rendicontazione e nella gestione	Breve relazione	31/07/2022 31/12/2022	5
Razionalizzazione della spesa pubblica	Approvvigionamenti di beni e servizi utilizzando il MEPA della P.A	15	Utilizzo CONSIP o INTERCENTER, MEPA o MEPC per acquisto di beni o servizi.	Relazione sul n. acquisti effettuati utilizzando il mercato elettronico e n. di quelli effettuati senza	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	5
					TOTALE	70

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	ANNO 2021	31.07.2022	31.12.2022
N. delibere di Giunta e di Consiglio			
N. determinazioni			
N. appalti eseguiti			
N. approvvigionamenti di beni e servizi con utilizzo mercati elettronici			
N. interventi di manutenzione su viabilità con ditte esterne			
N. interventi di manutenzione straordinaria su impianti di illuminazione pubblica			
N. interventi straordinari su impianti meccanici al servizio di immobili comunali			

**SETTORE: URBANISTICA, AMBIENTE E
POLIZIA MUNICIPALE**

RESPONSABILE: Ing. MARCO GALLONELLI

SERVIZI E ATTIVITÀ

Competenze: Urbanistica, Edilizia privata, ambiente, verde pubblico, polizia municipale, viabilità, SUE e S.U.A.P.

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Sportello Unico Edilizia (S.U.E)

Gestisce i procedimenti abilitativi che riguardano l'edilizia residenziale, le relative funzioni di controllo, (abusivismo e titoli in sanatoria), e rilascio agibilità. Prende in carico i progetti strutturali con verifica di completezza e regolarità della documentazione presentata (art. 13 LR 19/2008) e trasmette alla RER per verifica tecnica.

Rilascia Autorizzazioni pubblicitarie.

Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P)

Lo Sportello Unico delle Attività Produttive – SUAP – Attività Produttive cura la partecipazione alle attività di coordinamento provinciale degli sportelli unici. Gestisce le attività di front office e di back office dello Sportello Unico Attività Produttive. Cura l'attività di informazioni relativa all'insediamento delle attività produttive, sull'avvio dei procedimenti e sul loro stato d'avanzamento presso lo sportello, tramite servizio informativo telefonico e in via telematica. Promuove servizi di informazione ai cittadini e alle imprese con valutazione di prefattibilità degli interventi per le pratiche di edilizia produttiva. Partecipa alla nuova attività di formazione, migrazione e test di collaudo sulla nuova piattaforma telematica regionale, nell'ottica dell'attività di coordinamento provinciale degli Sportelli Unici. Sostiene attività di raccordo procedimentale nella proposta di variante agli strumenti urbanistici vigenti (ex art. 8 DPR 160/2010) nel caso in cui lo strumento urbanistico non individui aree destinate all'insediamento di impianti produttivi o individui aree insufficienti. Partecipa alla definizione delle linee orientative alla pianificazione urbanistica commerciale generale. Autorizza le attività estrattive (cave). Gestisce le richieste di accesso agli atti relativi ai procedimenti edilizi; fornisce consulenza ai cittadini e ai professionisti in materia urbanistico-edilizia.

Urbanistica e Pianificazione Territoriale

Collabora e coordina l'attività di elaborazione e approvazione del nuovo sistema di pianificazione urbanistica locale, ai suoi diversi livelli ai sensi della L.R. 24/2017, quindi il nuovo PUG oltre che la variante al RUE vigente. Collabora e assiste l'elaborazione e approvazione dei piani di settore (PAE, Zonizzazione acustica ecc.).

Governa l'attuazione degli strumenti urbanistici vigenti (approvazione di varianti specifiche), anche mediante Accordi con i privati (ex art. 18 LR 20/00). Gestisce i procedimenti relativi agli Accordi di programma in variante al PSC e varianti per attività produttive ex art. 8 e DPR 160/2010. Esercita funzioni di verifica dei piani urbanistici attuativi del PCS, stipula convenzioni, supporto nell'approvazione. Rilascia Certificati di Destinazione urbanistica.

Ambiente

Gestisce e controlla in collaborazione con il gestore del servizio di raccolta domiciliare/stradale; gestisce le richieste/segnalazioni dei cittadini, l'iter sanzionatorio **conseguente a comportamenti inadeguati. Verifica i contratti di servizio, i disciplinari tecnici attinenti l'organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e** smaltimento al recupero dei rifiuti urbani; elabora i dati a supporto della riscossione dei relativi tributi.

Verde Pubblico

Gestisce e controlla le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico.

Viabilità

Gestisce e controlla le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale.
Gestisce gli interventi, in collaborazione con il Settore LL.PP., relativi ad interventi viabilistici sul territorio comunale.

Polizia municipale

Collabora in relazione al personale assegnato all'emissione di ordinanze in materia di viabilità
Collabora, per la sola parte amministrativa, alla redazione di atti connessi all'attività amministrativa dell'ufficio

PERSONALE ASSEGNATO

- 1 Istruttore tecnico di Categoria Giuridica C1 al 50% condiviso con settore lavori pubblici;
- 1 agente di polizia municipale di Categoria Giuridica C1 (posto vacante);

COMUNE di Sarmato	Ufficio Urbanistica - ambiente e polizia municipale		Obiettivi Specifici art. 9, comma 1, lettera a b, d.lgs. 150/2009)			
RESPONSABILE	Gallonelli Marco		Ufficio Urbanistica, Edilizia privata, ambiente, verde pubblico, polizia municipale, viabilità, SUE e S.U.A.P.			
INDIRIZZI STRATEGICI	OBIETTIVI SPECIFICI	N.				AZIONI DI SVILUPPO 2022-2024
Trasparenza amministrativa e anticorruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	1	Rispetto alle misure adottate ai sensi dell'art. 1 c 14 della Legge 190/2012 e svolgimento delle attività previste per l'anno 2022 con particolare riferimento ai nuovi obblighi di pubblicazione e accesso civico.	N. procedure inserite sul sito nella sezione trasparenza amministrativa. Report sull'attività di monitoraggio svolta e report semestrale	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	5
		2	Corsi di formazione obbligatori e riunioni di carattere tecnico.	N. di corsi e N.. riunioni effettuate	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	2
		3	PIAO (Piano Integrato Attività e Organizzazione). Analisi nuova normativa relativa alla predisposizione del PIAO.	Breve relazione / predisposizione del PIAO	31/07/2022 31/12/2022	5
Gestione del territorio	Edilizia Privata gestione SUE	4	Monitoraggio delle attività ricevute.	N. pratiche ricevute e tempi di rilascio permessi di costruire.	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	5
Gestione attività produttive	SUAP	5	Monitoraggio delle attività ricevute.	N. pratiche ricevute e tempi di rilascio permessi di costruire.	31/07/2022 31/12/2022	5
Ambiente	VERDE PUBBLICO	6	Monitoraggio delle attività	Breve relazione	31/07/2022	2

					31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	
	P.A.E.S.C.	7	Verifica atti esistenti e nuova redazione	Completamento procedura di approvazione.	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	10
Polizia Municipale	Sicurezza stradale e Assistenza manifestazioni sul territorio	8	Garantire sicurezza alunni durante il periodo scolastico, vigilanza nelle situazioni pubbliche in cui si ritiene necessaria. Monitoraggio e attività amministrativa di accertamento e riscossione violazioni al codice della strada	Breve relazione	31/07/2022 31/12/2022	4
	Formazione	9	Attivazione attività di formazione agente di polizia municipale neoassunto	Breve relazione	31/07/2022 31/12/2022	5
Sviluppo progettuale attività comunali	Bandi PNRR	10	Ricerca e Analisi Bandi di finanziamento Regionali, Ministeriali ed Europei, e affiancamento nella rendicontazione e nella gestione	Breve relazione	31/07/2022 31/12/2022	5
	Redazione e aggiornamento strumenti urbanistici	11	Variante urbanistica in applicazione dell' art. 53 LR 24/2017.	Breve relazione	31/07/2022 31/12/2022	10
		12	Stesura PUG (Piano Urbanistico Generale) in applicazione della LR 24/2017..	Breve relazione	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023	7
Razionalizzazione della spesa pubblica	Approvvigionamenti di beni e servizi utilizzando il MEPA della P.A	13	Utilizzo CONSIP o INTERCENTER, MEPA o MEPC per acquisto di beni o servizi.	Relazione sul n. acquisti effettuati utilizzando il mercato elettronico e n. di quelli effettuati senza	31/07/2022 31/12/2022 31/12/2023 31/12/2024	5
				TOTALE		70

INDICATORI DI ATTIVITA' DEL SERVIZIO	ANNO 2021	31.07.2022	31.12.2022
N. certificazioni di agibilità emesse			
N. autorizzazioni rilasciate			
n. SCIA - DIA CIL- ricevute			
N. delibere di Giunta e di Consiglio			
N. determine			
N. ordinanze emesse			
N. autorizzazioni pubblicità rilasciate			
N. interventi di manutenzione su segnaletica stradale			
n. accertamenti per sanzioni codice della strada			
n. ruoli emessi per sanzioni codice della strada			
n. presenze alle manifestazioni svolte			
N. interventi di igiene ambientale			

3- P.T.P.C.T -PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022/2024

PARTE PRIMA PREMESSA

**ART. 1
Oggetto**

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 e successive modificazioni, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, costituisce l'aggiornamento e la prosecuzione del piano precedente approvato con delibere di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2018, n. 11 del 22.01.2019, n. 9 del 28.01.2019 nonché n. 32 del 30.03.2021 e delibera di Giunta Comunale n. 78 del 07.06.2014 con la quale sono state approvate le schede di valutazione del rischio corruzione
Nell'annuale aggiornamento sono state considerate le modifiche normative del D.Lgs. n. 97 del 25.06.2016, recepite dall'ANAC con la definitiva approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016.
La predetta delibera prevede semplificazioni per i piccoli Comuni, in particolare per quelli inferiori ai 5.000 abitanti;
Inoltre con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 l'ANAC ha provveduto all'approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019, aggiornato nell'anno 2020.
2. Il presente piano:
 - a) Individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di illegalità e di corruzione;
 - b) prevede il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione del procedimento;
 - c) prevede meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, allo scopo di prevenire il rischio di corruzione;
 - d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, potrà prevedere la rotazione di tutto il personale dipendente – laddove la struttura comunale e la dotazione organica lo permetta - con particolare riguardo ai caposettore e/o Responsabile di posizioni organizzative ed al personale impiegato nelle attività esposte a maggior rischio di corruzione, salvaguardando, comunque, l'efficienza e la funzionalità degli uffici;
 - e) prevede obblighi di comunicazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione;
 - f) individua obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti dalla legge;
 - g) individua meccanismi di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con essa entrano in contatto, nell'ambito delle attività a rischio corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è confermato nel Segretario del Comune che ricopre tale carica per tutta la durata del mandato del Sindaco.

ATTORI

ART. 2

Soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione

La novellata disciplina tende a rafforzare il RPCT quale soggetto tenuto alla predisposizione della proposta del Piano all'organo di indirizzo politico del quale è previsto un maggior coinvolgimento, così come risulta più coinvolto il Nucleo interno di valutazione.

1. I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- l'autorità di indirizzo politico che, oltre ad aver approvato il P.T.C.P. (Giunta Comunale) e ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco), dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale) che ha proposto all'Organo di indirizzo politico l'adozione del presente Piano e i suoi aggiornamenti. Inoltre, il suddetto Responsabile, definisce di concerto con i Responsabili dei Settori procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o laddove intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- i Responsabili dei Settori svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e assicurano un costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti a cui risultano attribuite particolari responsabilità nell'ambito del settore di competenza; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, osservano le misure contenute nel presente piano;
- il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio attraverso lo svolgimento dei suoi compiti nel settore della trasparenza amministrativa;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;
- tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente Piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio Funzionario responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi; (c.d.

Whistleblower);

- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel presente Piano e segnalano le situazioni di illecito.

PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE
--

ART. 3

Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

1. Le attività a particolare rischio di corruzione all'interno del Comune di Sarmato, sono le seguenti:
 - a) autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità;
 - b) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
 - c) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50;
 - d) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone ed enti pubblici e privati;
 - e) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009;
 - f) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari;
 - g) controllo informatizzato della presenza;
 - h) gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva;
 - i) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
 - j) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
 - k) attività edilizia privata, condono edilizio;
 - l) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
 - m) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
 - n) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito;
 - o) attività di polizia locale;
 - p) procedimenti sanzionatori conseguenti alla commissione di illeciti amministrativi e penali;
 - q) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri enti;
 - r) espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti;
 - s) gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente.
2. Le attività che al comma precedente sono contrassegnate dalle lettere a), b), f), l), o), r) e s) sono considerate **a basso rischio**; le attività contrassegnate

dalle lettere e), g), o), p) e q) sono considerate **a medio rischio**; le attività contrassegnate dalle lettere c), d),h), i), j), k), m) e n) sono considerate **ad alto rischio**. La portata dei predetti rischi è strettamente connessa alla specifica attività, ai procedimenti coinvolti, all'osservanza delle norme che le regolano e alla trasparenza delle procedure correlate.

3. Alla verifica dei fattori di rischio di cui al comma precedente per gli adempimenti conseguenti si rinvia al successivo art. 5.
4. I livelli di rischio sono aggiornati annualmente.
5. Il responsabile anticorruzione opera in sintonia con il sistema dei controlli interni all'Ente.
6. Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta, su proposta del responsabile, adotta un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione.
7. Il presente piano può essere modificato in corso d'anno, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, ove intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche normative generale o in ordine all'attività dell'amministrazione.
8. Costituiscono parte integrante del presente Piano le schede di valutazione del rischio corruzione.

ART. 4 Formazione

1. Viene garantita annualmente la formazione ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione.
2. Negli anni 2015, 2016, 2017 e 2018 la formazione di tutto il personale interessato è stata svolta in collaborazione con i Comuni limitrofi (delibere di Giunta Comunale n. 106 del 20.10.2015, n. 86 del 20.09.2016, n. 103 del 05.10.2017 e n. 99 del 23.10.2018); nel 2019 e 2020 si è partecipato alla formazione organizzata dalla Lega dei Comuni di Pavia alla quale il Comune di Sarmato ha aderito; per il 2021 i responsabili di servizio hanno partecipato alla formazione organizzata sempre dalla Lega di Comuni di Pavia, mentre i responsabili di procedimento hanno aderito alla formazione di Asmel (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali).

ART. 5 I meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione

1. Al fine di controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono

all'adozione del provvedimento.

2. Il responsabile anticorruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti a rischio di corruzione e di illegalità, *anche e durante le fasi dei controlli interni*.
3. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
4. In riferimento alle attività indicate all'art. 3, sono individuati i seguenti protocolli di legalità:
 - a) il regolamento disciplinante i criteri per il rilascio di autorizzazioni a dipendenti comunali a svolgere incarichi esterni;
 - b) codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
 - c) l'obbligo di procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dalle leggi vigenti;
 - d) protocollo d'intesa, sottoscritto da questa amministrazione insieme alla Prefettura di Piacenza in data 10.04.2013, per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici;
 - e) la rotazione di dirigenti e funzionari particolarmente esposti alla corruzione ove possibile. La rotazione non si applica alle seguenti figure infungibili, data la modesta entità dell'Ente, per le quali è previsto il possesso di titoli specialistici posseduti da una sola unità lavorativa:
 - Ragioniere capo;
 - Assistente sociale;
 - Tecnico Comunale;
 - f) Rotazione straordinaria. Si applica la rotazione c.d. "straordinaria" successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, prevista nel D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, art. 16, co. 1, lett. 1-quater, secondo cui *<<I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva>>*;
 - g) l'attuazione dei procedimenti del controllo di gestione, mediante specifico monitoraggio, con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) in merito alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
5. L'obbligo, da parte del dipendente al quale è affidata la trattazione di una pratica, di rispettare rigorosamente l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.
6. Il Comune comunica all'imprenditore o ad ogni altro soggetto che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure di qualsiasi altro provvedimento:
 - il responsabile del procedimento;

- il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
 - il funzionario dotato di potere sostitutivo;
 - l'ufficio presso il quale può avere informazioni;
 - la p.e.c. (posta elettronica certificata) o l'indirizzo di posta elettronica ordinaria e l'indirizzo del sito internet del Comune.
7. I soggetti che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, o un provvedimento di qualsiasi altra natura, devono rilasciare una dichiarazione mediante la quale si impegnano a:
- a) comunicare un proprio indirizzo e-mail, o p.e.c., e un proprio recapito telefonico;
 - b) non offrire o corrispondere, a richiesta, somme di denaro o qualsiasi altro vantaggio, sia direttamente che tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento, o allo scopo comunque di influire sul corretto svolgimento dell'attività amministrativa;
 - c) denunciare immediatamente alle forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o di altra utilità di qualsiasi natura, che venga avanzata nei confronti propri o di propri rappresentanti, dipendenti, familiari, o soggetti comunque legati all'impresa da rapporti professionali;
 - d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
 - e) indicare eventuali relazioni di parentela, affinità, amicizia, o assidua frequentazione, sussistenti tra loro (o tra i propri soci, o dipendenti) e i dipendenti dell'amministrazione.
- Nell'ipotesi di insorgenza del possibile conflitto di interesse da parte del dipendente, del responsabile del procedimento o del Responsabile di Posizioni Organizzative, questi ultimi segnalano senza indugio la circostanza al responsabile per la prevenzione che valuterà le iniziative da assumere, inclusa l'avocazione a sé dei provvedimenti inerenti il procedimento correlato (artt. 6 e 6-bis, L. n. 241/1990).
8. I titolari di posizioni organizzative verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare *semestralmente* il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

ART. 6

Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione:
- a) propone il piano triennale della prevenzione, entro il 30 gennaio di ogni anno, basandosi sulla attività espletata, nonché sui rendiconti presentati dai capisettori/responsabili di posizioni organizzative in merito ai risultati realizzati. La relazione deve contenere anche le eventuali proposte correttive;
 - b) procede con proprio atto ad adottare le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche sulla base delle risultanze dei controlli interni;
 - c) garantisce ogni anno la formazione ai dipendenti dei settori a rischio corruzione di cui all'art.4;
 - d) presenta al Consiglio comunale, una relazione sulle attività poste in merito all'attuazione effettiva del piano contestualmente al conto consuntivo presentato dall'Amministrazione;

- e) vigila sull'idoneità e sull'efficace attuazione del piano;
- f) monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui alla legge 179/2017, verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;
- g) svolge controlli finalizzati a verificare il rispetto, da parte del personale degli uffici a rischio corruzione, della previsione di cui all'art. 9, comma 2 del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, in forza della quale deve essere sempre garantita la tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti, attraverso un adeguato supporto documentale che consenta, in ogni momento, la replicabilità. A tal fine può chiedere relazioni ai caposettore/ai responsabili delle posizioni organizzative;
- h) verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indizione, da parte dei dirigenti, delle procedure di selezione, secondo le modalità indicate dalla normativa vigente.

Considerato che in questo Ente non è possibile mantenere distinto il ruolo di RPCT e componente del Nucleo di Valutazione; pertanto essendo il Nucleo di Valutazione collegiale, è applicato l'istituto dell'astensione.

ART. 7

Compiti dei Responsabili di Posizioni Organizzative

1. I Responsabili di Posizioni Organizzative dei servizi sottoposti a rischio, allo scopo di adottare le migliori pratiche per prevenire la corruzione, presentano annualmente una relazione al responsabile della prevenzione della corruzione.
2. I Responsabili di Posizioni Organizzative provvedono, quadrimestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio avviene mediante:
 - a) verifica del numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
 - b) verifica degli eventuali illeciti connessi ai ritardi;
 - c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
 - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, in relazione al mancato rispetto dei termini, in presenza dei presupposti.
3. I Responsabili di Posizioni Organizzative, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente, e senza soluzione di continuità, il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, e a qualsiasi altra anomalia accertata, integrante una mancata attuazione del presente piano. Conseguentemente, adottano le azioni necessarie per eliminare tali anomalie, oppure propongono azioni al responsabile della prevenzione della corruzione.
4. I Responsabili di Posizioni Organizzative, previa verifica della necessaria professionalità, provvedono, salvo situazioni di impossibilità derivanti dalla

necessità di salvaguardare l'efficienza e la funzionalità degli uffici o per evidente carenza di personale con atto motivato, alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione. La rotazione è obbligatoria nell'ipotesi di immotivato rispetto del presente piano.

5. I Responsabili di Posizioni Organizzative propongono al responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione.
6. I Responsabili di Posizioni Organizzative hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara la previsione per la quale dal mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità, o nei patti di integrità, consegue la sanzione dell'esclusione; attestano annualmente, al 31 dicembre, al responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.
7. I Responsabili di Posizioni Organizzative presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il mese di gennaio una relazione sulle attività svolte, concernente l'attuazione delle regole di legalità indicate nel presente piano, nonché sui risultati ottenuti in esecuzione dello stesso.

ART. 8

Compiti dei dipendenti

1. I dipendenti, con riferimento alle rispettive competenze, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto, e provvedono ad eseguirlo. In caso di conflitto d'interessi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990 e s.m.i., vi è l'obbligo di astensione e di segnalazione tempestiva della situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I responsabili del procedimento relazionano al Responsabile della Posizione Organizzativa in merito al rispetto dei tempi procedurali indicando, per ciascun procedimento per il quale detti termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

ART. 9

Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica, ai fini della propria attività, la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili delle Posizioni Organizzative.
2. La corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili dei Responsabili delle Posizioni Organizzative e del Segretario - ove prevista - nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è collegata anche all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

ART. 10

Collegamento al ciclo di gestione delle performance

1. Il Piano delle Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.
2. Il Piano delle Performance è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e la rendicontazione dei risultati.
3. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la trasparenza si concretizza, è pubblicato sul sito istituzionale a partire dall'anno 2013 nella specifica sezione dell'Amministrazione Trasparente.
4. Anche la lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico della performance che l'ente attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono stati inseriti nel ciclo della performance.
5. Con delibera Giunta Comunale n. 83 del 21.07.2015 si è provveduto ad integrare ed aggiornare il Piano Performance relativo all'anno 2015 introducendo anche indirizzi strategici relativi a Trasparenza e Controlli in capo al Segretario Comunale e alle posizioni organizzative. Tali obiettivi vengono mantenuti quali obiettivi trasversali di tutte le posizioni organizzative dell'Ente nel Piano Performance e relativo collegamento al DUP, approvati annualmente con valenza triennale.

ART. 11

Aggiornamento regolamentazione comunale relativa al personale

1. Nel corso dell'anno 2021, con deliberazione di Giunta Comunale n. 144 del 14.12.2021, l'ente ha provveduto all'aggiornamento del Codice di Comportamento in essere adeguandolo ai principi di cui alle Linee Guida delle amministrazioni pubbliche approvate da Anac con delibera n. 177 del 19/02/2020;
2. Approvazione del regolamento comunale di attuazione del lavoro agile – smart working con deliberazione di Giunta Comunale nr. 35 del 10.03.2020
3. Approvazione regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 – delibera GC n. 130 del 23/11/2019

ART. 12

Controlli interni e monitoraggio rispetto termini dei procedimenti

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare strumento preponderante il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10/10/2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" poi convertito in Legge n. 213 del 7 dicembre 2012. La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati da ciascun Ente, in osservanza del principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione. Per dare attuazione a tale disposizione è stato approvato il Regolamento sui Controlli Interni, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 27/12/2012. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente Piano.

ART. 13

Rotazione del personale

1. Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'Ente – in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016 - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità del presente Piano, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.
2. In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-quater) del d.lgs. 165/2001 e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (apicale e non). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

ART. 14

Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage o revolving doors).

1. La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l) della legge 6 novembre 2012, n. 190. Sul punto occorre anche tenere in debita considerazione l'Orientamento ANAC n. 24 del 21 ottobre 2015, il quale prevede che "Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001, che fissa la regola del c.d. pantouflage, trovano applicazione non solo ai dipendenti che esercitano i poteri autoritativi e negoziali per conto della PA, ma anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente".

2. I “dipendenti” interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’Amministrazione Comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabile unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal D.Lgs. 50/2016 e s.m.i).
3. Ai fini dell’applicazione delle suddette disposizioni nel corso del triennio 2022/2024 saranno impartite le seguenti direttive:
 - a) nei contratti di assunzione del personale – comprese gli incarichi ex art. 110 TUEL 267/2000 - è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l’apporto decisionale del dipendente;
 - b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - c) verrà disposta l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

ART. 15 Whistleblower

1. I dipendenti e i collaboratori possono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell’Amministrazione.
2. Si rammenta che l’ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:
 - a) l’Amministrazione ha l’obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l’identità del segnalante;
 - b) l’identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l’identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato;
 - c) la denuncia è sottratta all’accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
 - d) il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all’Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.
3. La segnalazione deve prevedere l’indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro

della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione. Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal segnalante sia:

- a) circostanziata;
 - b) riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti;
 - c) contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.
4. Le segnalazioni devono essere presentate personalmente, mediante consegna della dichiarazione al Responsabile anticorruzione, restando esclusa la sua successiva protocollazione. La segnalazione ricevuta sarà protocollata in via riservata a cura del Responsabile Anticorruzione.

PIANO DI FORMAZIONE

ART. 16

Piano di formazione triennale 2022-2023-2024

1. Il Piano di formazione, che costituisce allegato al presente piano di prevenzione della corruzione, ha validità triennale pur individuando annualmente la materia di particolare interesse oggetto di approfondimento ed i dipendenti che parteciperanno alla formazione.
2. Nel Piano di formazione si prevedono percorsi ed iniziative differenziate, sia per contenuti che a livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

<i>Ruolo</i>	<i>Durata</i>	<i>Materia approfondimento</i>
Responsabile Anticorruzione	2 gg.	Le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Amministrazione Comunale
PO Sett.Finanziario/Personale/Amministrativo	2 gg.	
PO Settore Tecnico	2 gg.	
PO Settore Urbanistica	2 gg.	
PO Settore Sociale	2 gg.	Le tematiche dell'etica e della legalità in relazione al Codice di

Responsabili dei procedimenti	1 g.	Comportamento ed al Codice disciplinare
-------------------------------	------	---

3. La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile anticorruzione, adotta entro il 31 Gennaio, il piano annuale di formazione relativo ai dipendenti assegnati ai settori a rischio di corruzione.
4. Il piano annuale di formazione può essere condiviso da altri Comuni ed attuato con la reciproca collaborazione, coinvolgendo la Prefettura nella relativa organizzazione e coordinamento.

<p style="text-align: center;">PARTE TERZA TRASPARENZA ED ACCESSO</p>

ART. 17
Trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.
2. La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, in apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
3. Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività, ora rafforzata anche in tema di corruzione, di impulso nei confronti degli organi politici e del Responsabile della corruzione e della trasparenza per l'elaborazione del Programma e suoi aggiornamenti, verificando altresì l'assolvimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza mediante apposita attestazione (Delibera CIVIT - ora ANAC) n. 2/2012. Il Nucleo di Valutazione di questo Comune, a cadenza annuale a decorrere dall'anno 2014, ha rilasciato apposite attestazioni pubblicate sul sito internet istituzionale circa il regolare assolvimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza.

ART. 18
Accesso al sito istituzionale

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, in modo particolare della Sezione denominata "Amministrazione trasparente" ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. I dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente possono essere riutilizzati da chiunque. Per riutilizzo si intende l'utilizzazione del dato per scopi diversi da quelli per le quali è stato creato e, più precisamente, l'uso di documenti in possesso di enti pubblici da parte di persone fisiche o giuridiche a fini commerciali o non commerciali.

ART. 19

Accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato

1. Il d.lgs. n. 97/2016, novellando l'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013, ha introdotto importanti novità sull'accesso civico, come anche precisate da:
 - delibera ANAC n. 1309/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»;
 - circolare Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 "attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato" (c.d. FOIA). La ratio della riforma è di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. In particolare, si stabilisce che i Responsabili competenti per materia rispetto al dato o all'informazione oggetto di istanza di accesso civico sono i soggetti deputati a riscontrare le predette istanze. Il RPCT, oltre ad essere il soggetto deputato al riesame, nonché titolare di potere sostitutivo, fornisce un supporto, ogni qual volta si manifestino casi dubbi, anche al fine di garantire uniformità di applicazione della normativa in tutti i Settori dell'Ente. La trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione è strettamente connessa al diritto di accesso. Il Comune di Sarmato, con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 20/06/2017 ha approvato il "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato", pubblicato sia nella sezione "Amministrazione Trasparente" sia in un'apposita sezione relativa alla modulistica denominata "Accesso civico - modulistica" creata direttamente nella home page del sito internet istituzionale.
2. Nel nostro ordinamento, il diritto di accesso è disciplinato da molteplici normative attualmente vigenti: L. n. 241/1990, d.lgs. n. 267/2000, d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., la cui applicazione va distinta a seconda del caso concreto. In particolare, dopo le ultime modifiche legislative, l'ANAC, attraverso la deliberazione n. 1309/2016, al fine di agevolare sia le Amministratori sia gli istanti, ha precisato che le varie forme di accesso possono distinguersi in:
 - a) accesso documentale, disciplinato dalla L. n. 241/1990 e s.m.i.;
 - b) accesso civico, disciplinato dall'art. 5, c. 1 del d.lgs. n. 33/2013, così come sostituito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016;
 - c) accesso generalizzato, disciplinato dall'art. 5, c. 2 del d.lgs. n. 33/2013 così come sostituito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016;

ferme restando le altre forme di accesso previste dalla Legge come l'accesso dei Consiglieri Comunali (d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.) e l'accesso alle informazioni ambientali (d.lgs. n. 195/2005 e s.m.i.).

ART. 19.1 - Accesso documentale

L'accesso documentale corrisponde al diritto degli interessati di prendere visione ed estrarre copia di documenti amministrativi, da intendersi come ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una Pubblica Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Il cittadino che faccia richiesta di accesso deve dimostrare di avere un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

L'istanza di accesso deve essere motivata e deve essere rivolta all'Amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

Il diritto d'accesso non è un diritto assoluto, in quanto l'art. 24 della L. n. 241/1990 e s.m.i. prevede i casi di esclusione cui si rinvia.

Non sono accessibili le informazioni in possesso dell'Amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.

Se la richiesta è respinta o se entro 30 giorni non si è ricevuta alcuna risposta, nei 30 giorni successivi si può presentare ricorso:

- al TAR di riferimento;
- al difensore civico competente per ambito territoriale.

La finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 e s.m.i. è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

ART. 19.2 - Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice è la forma di accesso prevista dall'art. 5, c. 1 del d.lgs. n. 33/2013, così come sostituito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016, che consente a chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione, obbligatoria per Legge, è stata omessa dalle Pubbliche Amministrazioni.

A differenza dell'accesso documentale, le richieste di accesso civico non devono essere motivate, né è richiesta la dimostrazione di un interesse sotteso, pertanto il diritto è esercitabile da chiunque.

L'accesso civico è disciplinato dal "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato" approvato con la Deliberazione di Consiglio Comunale sopra citata n. 31 del 20/06/2017.

Le informazioni concernenti il procedimento di accesso civico semplice sono pubblicate sia nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale, sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico" sia in un'apposita sezione relativa alla modulistica denominata "Accesso civico - modulistica" creata direttamente nella home page del sito internet istituzionale

ART. 19.3 - Accesso civico generalizzato (Freedom Of Information Act - FOIA)

L'accesso civico generalizzato è la forma di accesso previsto dall'art. 5, c. 2 del d.lgs. n. 33/2013 così come sostituito dall'art. 6, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016, che consente a chiunque di richiedere dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria per legge, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo di risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito politico, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

In estrema sintesi, questo diritto di accesso non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, né richiede motivazione e ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Trattasi di una forma di accesso residuale che può essere esercitata da chiunque.

Di fondamentale importanza è, per tale materia, la Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione, ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)", alla quale si rinviano i Responsabili titolari di posizione organizzativa.

L'accesso civico generalizzato è disciplinato dal "Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato", approvato con la Deliberazione di Consiglio Comunale sopra citata n. 31 del 20/06/2017 pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale, sottosezione "Altri contenuti - Accesso civico".

ART. 20**Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

1. Il d.lgs. 50/2016 e s.m.i. ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto. Pertanto l'Ente pubblica, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, ove avvenuta.
2. Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico devono essere pubblicati e aggiornati, nel rispetto della normativa vigente, sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al d.lgs. 33/2013, così come modificato dal d.lgs. 97/2016.
3. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.
4. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
5. Per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti pubblicano nel proprio sito web:
 - a) la struttura proponente;

- b) l'oggetto del bando;
 - c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
 - d) l'aggiudicatario;
 - e) l'importo di aggiudicazione;
 - f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
 - g) l'importo delle somme liquidate.
6. Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

ART. 21

Pubblicazione dei dati relativi ai provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizione organizzativa

Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai titolari di posizione organizzativa in apposita sezione di "Amministrazione trasparente" e all'albo pretorio on-line.

ART. 22

Pubblicazione dei dati degli organi di indirizzo politico

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.
2. E' inoltre prevista la pubblicazione degli altri dati di cui al D.Lgs. n. 97/2016.

ART. 23

Pubblicazione dei dati dei titolari di incarichi dirigenziali

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e della liquidazione dei relativi compensi.

3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

ART. 24

Pubblicazione dei dati concernenti i servizi erogati

1. Devono, essere pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato. L'amministrazione deve altresì pubblicare con cadenza annuale un indicatore dei tempi medi di pagamento e deve rendere noti tutti gli oneri e adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

ART. 25

Tutela dei dati personali e obblighi di trasparenza

1. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, i settori responsabili per il loro inserimento/pubblicazione/trasmisione provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione. Si considerano generalmente come dati non indispensabili e non pertinenti: l'indirizzo e il numero telefonico privati, nonché le coordinate bancarie dei soggetti destinatari degli atti per cui la legge prescrive la pubblicazione, salvo che la legge stessa non disponga diversamente.

Per quanto concerne la pubblicazione dei dati relativi all'art. 26 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i. relativi a contributi, sovvenzioni e ausili finanziari di qualsiasi natura, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche, qualora dalla pubblicazione si possano ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale. In particolare, per quanto riguarda i contributi di carattere sociale, l'identificazione del beneficiario avviene per mezzo di un codice identificativo. In materia, vanno comunque osservate le disposizioni impartite dal Garante per la Protezione dei Dati Personali, nelle sue "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", datato 28 maggio 2014 (pubblicato sulla G.U. n. 134 del 12 giugno 2014).

2. Nel 2018 è entrato in vigore il REGOLAMENTO GENERALE SULLA PROTEZIONE DEI DATI n. 2016/679 (GDPR, General Data Protection Regulation), approvato dal parlamento europeo e dal Consiglio dell'UE. L'Ente è stato chiamato a dare pronta attuazione alle disposizioni ivi contenute, in particolare:
 - a) è stato nominato il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) con delibera di Giunta Comunale n. 57 del 22/05/2018, mediante affidamento alla propria società partecipata Lepida Spa;
 - b) è stato approvato il regolamento di attuazione della normativa europea relativa alla protezione e al trattamento dei dati personali con Delibera di Consiglio Comunale n. 38 del 20/12/2018;
 - c) nell'anno 2019 è stato predisposto il Registro dei Trattamenti dei Dati Personali, adempimento introdotto con il Regolamento europeo sulla privacy (GDPR). Nel 2021 si è provveduto agli aggiornamenti tramite la piattaforma Lepida Recorder.

ART. 26

Controlli e monitoraggi

1. L'attività di controllo sarà svolta dal RPCT, coadiuvato dai Responsabili titolari di posizione organizzativa che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione e delle disposizioni sul FOIA (ovvero *Freedom Of Information Act*, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016), previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
 - attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico e FOIA (artt. 5 e 5-bis, d.lgs. 33/2013 e s.m.i.) sulla base delle segnalazioni pervenute.
2. Per ogni informazione pubblicata (art. 6 d.lgs. 33/2013) dovrà essere verificata:
 - la qualità;
 - l'integrità;
 - il costante aggiornamento;
 - la completezza;
 - la tempestività
 - la semplicità di consultazione;
 - la comprensibilità;
 - l'omogeneità;
 - la facile accessibilità;
 - la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
 - la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale della Sezione Trasparenza del PTPC, verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.

3. Anche il Nucleo di Valutazione è chiamato a svolgere una importante attività di controllo, in quanto spetta a tale organismo verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT, di cui all'articolo 10 del d.lgs. 33/2013 e s.m.i., e quelli indicati nel Piano delle performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, il Nucleo di Valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. Spettano, inoltre, al Nucleo di Valutazione i compiti per la predisposizione e la pubblicazione delle Attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dell'Ente, riferite a ciascun anno, complete delle griglie di rilevazione e delle schede di sintesi, come da istruzioni emanate annualmente dall'ANAC con apposita deliberazione. Le attestazioni del Nucleo di Valutazione dovranno essere pubblicate nella sezione: Amministrazione trasparente > Controlli e rilievi sull'amministrazione > Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe.

ART. 27**Conservazione ed archiviazione dei dati**

1. La pubblicazione ha una durata di cinque anni, fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto.
2. Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio a norma della legislazione in materia di tutela della privacy

PARTE QUARTA ANALISI DEL RISCHIO

ART. 28**Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nell'anno 2016 è stato avviato il monitoraggio per la mappatura dei processi completata al 31.12.2018. Nell'anno 2022 la mappatura sarà ulteriormente potenziata e verificata in concomitanza con il completamento della digitalizzazione degli atti avviata nel 2016.

La mappatura dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nelle tabelle seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Si evidenziano i sotto elencati processi mappati:

n.	processi di governo
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"

2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale
7	stesura ed approvazione del PEG
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi
9	stesura ed approvazione del piano della performance
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa
11	controllo politico amministrativo
12	controllo di gestione
13	controllo di revisione contabile

PROCESSI E SERVIZI OPERATIVI

n.	processi e servizi operativi	n.	sotto-processi operativi	analisi del rischio
1	SERVIZIO PERSONALE	1.a	Autorizzazioni per incarichi rispetto ai quali possono esserci situazioni di incompatibilità	2,00
		1.b	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di	5,25

			cui all'articolo 24 del D.Lgs.n.150/2009	
		1.c	Controllo informatizzato della presenza	4,58
n.	processi e servizi operativi	n.	sotto-processi operativi	analisi del rischio
		1.d	Gestione dei beni e delle risorse strumentali, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente	2,33
2	GARE E APPALTI	2.a	Gestione delle opere pubbliche ed attività successive all'aggiudicazione definitiva	6,42
		2.b	Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali	6,71
		2.c	Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del D.Lgs.12 aprile 2006 n. 163	6,42
3	SERVIZI DEMOGRAFICI	3.a	Rilascio carte d'identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari	1,50
4	TERRITORIO AMBIENTE E ATTIVITA' PRODUTTIVE	4.a	Attività oggetto di autorizzazione o concessione	2,92
		4.b	Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	2,92
		4.c	Espressione di pareri, nulla osta, comunque denominati, relativi a procedimenti di competenza di altri Enti	2,50
5	SVILUPPO URBANISTICO DEL TERRITORIO	5.a	Pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata	7,50
		5.b	Attività edilizia privata, condono edilizio	7,79
6	SERVIZI SOCIALI	6.a	Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, a persone	6,13

n.	processi e servizi operativi	n.	sotto-processi operativi	analisi del rischio
		6.b	Sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito	7,50
7	SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	7.a	Attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale	6,38
		7.b	Attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti	4,67
8	SERVIZI CULTURALI	8.a	Gestione impianti sportivi	4,67
		8.b	Procedimenti autorizzativi associazioni culturali e sportive	4,67

ART. 29 L'analisi del rischio

Sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio determinato dalla media dei valori.

Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

ART. 30

Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

I criteri e valori per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna**: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- **frazionabilità del processo**: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli**: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

ART. 31

Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "*l'impatto*", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "*l'impatto*" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna della quattro voci di cui sopra, la media finale misura la *“stima dell'impatto”*.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

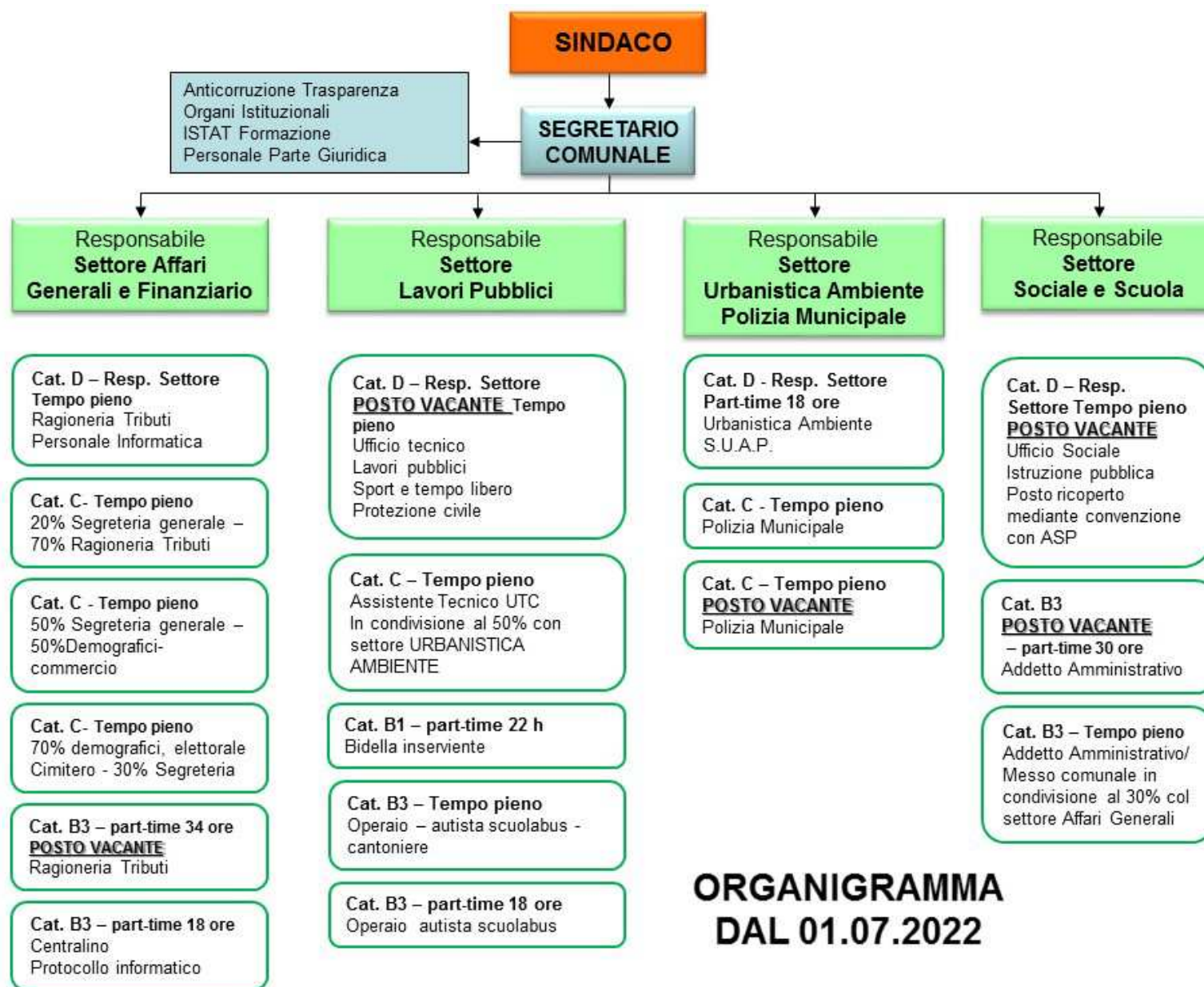
PARTE QUINTA NORME TRANSITORIE E FINALI
--

**ART. 32
Responsabilità**

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012, nonché ai sensi dell'ad. 46, comma 2, del D.Lgs. 33/2013.
2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità di tutti i dipendenti il mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano.
3. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione di responsabilità, ai sensi dell'art. 46, comma 1, del citato decreto legislativo.

Approvato con Delibera di Giunta n. 37 del 19/05/2022

4- P.T.F.P - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE



DOTAZIONE ORGANICA AL 01 Gennaio 2022

CATEGORIA	dotazione organica	di cui posti vacanti	di cui posti coperti	di cui posti coperti
Categoria D1	4 (di cui n. 1 part-time)	1	3	di cui 1 Tempo determinato art. 110 part-time 18 ore
Categoria C1	6	2	4	
Categoria B3	6 (di cui n. 3 part-time)	2	4	di cui 3 part-time
Categoria B1	1 (part-time)	0	1	
totale	17	5	12	

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

anno 2022

- RIQUALIFICAZIONE, finalizzata all'assunzione, del posto attualmente vacante di categoria giuridica B3 inquadrato come "Messo Comunale/ausiliario del traffico" inserito nel Settore Affari Generali a tempo pieno ed indeterminato, in n. 1 posto di categoria giuridica B3 inquadrato come "Addetto Amministrativo/Messo comunale" a Tempo Pieno ed Indeterminato da inserire nel settore Sociale / Affari Generali;
- ASSUNZIONE di n. 1 Agente di Polizia Municipale categoria giuridica C tempo pieno ed indeterminato (in sostituzione del dipendente dimissionario) attingendo dalla propria graduatoria/attingendo da graduatoria di altro Ente/procedura di mobilità/ concorso pubblico;
- ASSUNZIONE di n. 1 Istruttore direttivo tecnico del posto di categoria giuridica D1 part-time 18 ore a Tempo pieno ed indeterminato attingendo da graduatorie di altri comuni;
- Eventuali assunzioni, in ottemperanza alle capacità assunzionali, alle esigenze di servizio e ai vincoli di bilancio, di personale in quiescenza, dimissioni o estinzione del rapporto per qualsiasi motivo;
- in base a successive esigenze che si dovessero presentare, e comunque nel rispetto dei limiti imposti dalla vigente normativa, eventuale avvio di procedura di Mobilità esterna in entrata nel caso in cui dovessero rendersi vacanti altri posti e/o successivo concorso pubblico;
- stage di formazione per 6 mesi;

anno 2023

- Eventuali assunzioni, in ottemperanza alle capacità assunzionali, alle esigenze di servizio e ai vincoli di bilancio, di personale in quiescenza, dimissioni o estinzione del rapporto per qualsiasi motivo;
- in base a successive esigenze che si dovessero presentare, e comunque nel rispetto dei limiti imposti dalla vigente normativa, eventuale avvio di procedura di Mobilità esterna in entrata nel caso in cui dovessero rendersi vacanti altri posti e/o successivo concorso pubblico;
- stage di formazione per 6 mesi;

anno 2024

- Eventuali assunzioni, in ottemperanza alle capacità assunzionali, alle esigenze di servizio e ai vincoli di bilancio, di personale in quiescenza, dimissioni o estinzione del rapporto per qualsiasi motivo;
- in base a successive esigenze che si dovessero presentare, e comunque nel rispetto dei limiti imposti dalla vigente normativa, eventuale avvio di procedura di Mobilità esterna in entrata nel caso in cui dovessero rendersi vacanti altri posti e/o successivo concorso pubblico;
- stage di formazione per 6 mesi;

5- FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune non ha deliberato un piano formativo vero e proprio ma i dipendenti hanno comunque effettuato percorsi di formazione nell'anno 2021 come segue:

ATTIVITA' DI FORMAZIONE	ANNO	SETTORE DI DESTINAZIONE	DIPENDENTI PARTECIPANTI	ENTE FORMATIVO
Digitalizzazione del Comune - Trasformazione digitale e servizi on-line (pagoPa e Spid e Applo)	2021	tutti i settori	tutti i dipendenti amministrativi	Lepida Spa
Sicurezza sul lavoro	2021	tutti i settori	Tutti i dipendenti	Aris Srl
Novità e adempimenti di fine anno dell'ufficio tributi	2021	Ufficio tributi	Zambianchi Monica	Lega dei Comuni
Contratti pubblici - formazione Rup	2021	Lavori Pubblici	D'Antonio Andrea	Regione Emilia-Romagna
Trasparenza e anticorruzione	2021	tutti i settori	Responsabili di settore	Lega dei Comuni
Trasparenza e anticorruzione	2021	tutti i settori	Responsabili di procedimento	Asmel
Abilitazione Messi Notificatori	2021	Affari generali e polizia municipale	Gallarati Alessandra e vigile	Lega dei Comuni

Per il 2022 sono previsti i seguenti percorsi formativi:

ATTIVITA' DI FORMAZIONE	ANNO	SETTORE DI DESTINAZIONE	DIPENDENTI PARTECIPANTI	ENTE FORMATIVO
Digitalizzazione del Comune - sito	2022	Affari generali	Sarracini Marialuisa, Agueriti Orietta, Zambianchi Monica, Scrivano Elena	Maggioli Spa
Addetto al primo soccorso	2022	Ufficio Ragioneria	Zambianchi Monica	Asia
addetto antincendio	2022	Ufficio Tecnico	Delforno Pamela e Vaccaro Franco	Asia
Sicurezza sul lavoro	2022	tutti i settori	Tutti i dipendenti	Aris Srl
Imu e Tasi	2022	Ufficio tributi	Zambianchi Monica	Halley Informatica
Trasparenza e anticorruzione	2022	tutti i settori	Responsabili di settore	Lega dei Comuni
Trasparenza e anticorruzione	2022	tutti i settori	Responsabili di procedimento	Asmel
Protezione civile	2022	Ufficio Tecnico	D'Antonio Andrea	Regione Emilia- Romagna
Servizi a domanda individuale	2022	Ufficio Scuola	Gallarati Alessandra	Halley Informatica

6- P.A.P – PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2022 2024 IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'

OBIETTIVI

Nella definizione degli obiettivi che il Comune di Sarmato si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

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

In questa ottica gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

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

AZIONI POSITIVE

1) Formazione delle Commissioni di concorso/selezioni:

Finalità: garantire la presenza delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni in misura pari almeno ad 1/3, salvo motivata impossibilità.

2) Partecipazione a corsi di formazione qualificati:

Finalità: a tutti i dipendenti è garantita, nel rispetto delle limitazioni finanziarie previste, la partecipazione a corsi di formazione professionale qualificati.

3) Rientro maternità, congedi parentali o altri periodi di assenza:

Finalità: favorire il reinserimento nel lavoro per coloro che siano stati assenti per maternità, congedi parentali o aspettative eliminando qualsiasi discriminazione nel percorso di carriera.

4) Flessibilità di orario:

Finalità : Consentire temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da necessità di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc. Tali personalizzazioni di orario saranno preventivamente valutate e dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.

5) Sviluppo carriera e professionalità:

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

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano è pubblicato sul sito Web istituzionale-Amministrazione Trasparente. Nel periodo di vigenza del presente Piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale 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.

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune.

7- LAVORO AGILE

REGOLAMENTO COMUNALE DI ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 14 DELLA LEGGE 7 AGOSTO 2015 N.124

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 35 del 10.03.2020

Art. 1 Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile all'interno del Comune di Sarmato, in attuazione delle previsioni legislative in materia, quale possibile modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoro agile consente al personale di poter svolgere la prestazione di lavoro subordinato, con modalità spazio- temporali innovative, garantendo pari opportunità e non discriminazione ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
3. Esso consiste in un'esecuzione saltuaria della prestazione lavorativa, su base volontaria, all'esterno della sede di lavoro assegnata, in luoghi individuati dal dipendente, avvalendosi di strumentazione informatica e telefonica idonea a consentire lo svolgimento della prestazione e l'interazione con il proprio responsabile, i colleghi e gli utenti interni ed esterni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, di privacy e di sicurezza dei dati.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro assegnata non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo 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.
5. La realizzazione dell'obiettivo minimo di cui all'art. 14 della Legge n. 124 del 7 agosto 2015 sarà attuato mediante un processo per fasi, al fine di individuare le attività dell'Amministrazione potenzialmente idonee ad essere esercitate mediante il lavoro agile e i possibili destinatari.
6. Ai sensi dell'art. 4 comma 1) lett. a) del DPCM 1° marzo 2020 per la durata dello stato di emergenza di cui alla Deliberazione del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 il presente accordo si può applicare ad ogni rapporto di lavoro, anche in deroga alla disciplina del successivo art. 4, e in assenza di accordi individuali.
7. Al termine della fase di emergenza il Comune di Sarmato si riserva di convocare le Organizzazioni Sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria al fine di verificare l'applicazione dell'istituto nel periodo emergenziale e di modificare, integrare o sospendere l'applicazione del presente Regolamento.

Art. 2 Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:
 - a. Agevolare la conciliazione vita-lavoro;
 - b. Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo;
 - c. Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
 - d. Per la durata dello stato di emergenza garantire il rispetto delle Disposizioni per evitare la diffusione del COVID-19.

Art. 3 Principio di non discriminazione e pari opportunità

1. Il lavoro agile si applica nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione, e compatibilmente, con il profilo professionale ricoperto e l'attività in concreto svolta presso la sede lavorativa dell'amministrazione.

Art. 4 Destinatari

1. Il lavoro agile è rivolto a tutto il personale appartenente ai ruoli del Comune di Sarmato, con rapporto di lavoro dipendente, in relazione alle effettive esigenze organizzative di ciascuna Area e alla compatibilità con il profilo professionale ricoperto e alla peculiarità delle relative mansioni.
2. Resta comunque escluso dall'accesso al lavoro agile il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale quali ad es. agente di polizia locale; addetto ai servizi manutentivi, etc...
3. Per la durata dello stato di emergenza il Datore di Lavoro potrà individuare delle ulteriori figure professionali anche tra quelle escluse dal comma 2 del presente articolo.

Art. 5 Criteri di selezione delle attività

1. Nell'ambito dei profili ammessi, le attività lavorative oggetto di lavoro agile sono valutate dal Segretario Generale, in accordo con le Posizioni Organizzative, tenendo conto dei seguenti parametri:
 - a. Delocalizzazione di una o più delle attività assegnate;

- b. Contatto con l'utenza non previsto o comunque efficace con strumenti telematici;
 - c. Contatto con i colleghi e i responsabili con strumenti telematici;
 - d. Obiettivi da realizzare definiti e misurabili in relazione a quelli assegnati con il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance (S.M.V.P);
 - e. Presenza di autonomia decisionale e operativa;
 - f. Elevata programmabilità dell'attività lavorativa;
 - g. Mancato uso di materiale cartaceo (atti e documenti) che per motivi di sicurezza/privacy non possono essere dislocati all'esterno dell'ufficio;
 - h. Monitoraggio della prestazione e valutazione dei risultati conseguiti.
2. Per la durata dello stato di emergenza il Segretario Generale potrà individuare delle ulteriori attività lavorative anche tra quelle escluse dal comma 1 del presente articolo.

Art. 6 Definizione e modalità del lavoro agile

1. L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria.
2. Il lavoro agile viene introdotto per una durata di sei mesi con possibilità di un'ulteriore proroga previa valutazione con le Organizzazioni Sindacali e la Rappresentanza Sindacale Unitaria in virtù delle esigenze organizzative dell'Amministrazione.
3. I Responsabili di Servizio incaricati di Posizione Organizzativa individuano i dipendenti, valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile, nel rispetto di quanto indicato negli artt. 4 e 5. Per particolari motivazioni e con il consenso della Posizione Organizzativa interessata, il Segretario Generale individua tra le Posizioni Organizzative le modalità di accesso al lavoro agile e le autorizza.
4. Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili che rispondono al requisito di cui al precedente comma 3, è data priorità in primo luogo alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale.
5. Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza compilata secondo il modello A allegato al presente regolamento, nel rispetto di quanto indicato nel successivo art. 10 (Accordo Individuale) la quale, controfirmata dal dipendente e dalla Posizione Organizzativa dell'Area a cui afferisce, dovrà essere successivamente trasmessa da quest'ultima all'Ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti.
6. Verrà garantito al dipendente il rientro nelle medesime condizioni orarie antecedenti all'avvio della prestazione lavorativa in modalità agile.
7. Per la durata dello stato di emergenza il Segretario Generale, in deroga al presente articolo ed alla totalità dei lavoratori, mediante accordo individuale semplificato, a seguito di formale istanza del dipendente redatta tramite l'allegato B), potrà autorizzare al lavoro agile qualunque dipendente secondo le modalità individuate in accordo con la Posizione Organizzativa a cui lo stesso afferisce e senza inficiare l'apertura dei servizi. La documentazione

dovrà essere poi inviata all'Ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti.

Art. 7 Accesso al lavoro agile per esigenze di carattere straordinario

1. Per la durata dello stato di emergenza di cui al D.L. 23 febbraio 2020 n. 6, al fine di garantire la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale, su proposta della Posizione Organizzativa valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente l'accesso al lavoro agile il personale dipendente al quale possono essere assegnate mansioni compatibili, stabilendo i criteri e le modalità.
2. Per la durata dello stato di emergenza il lavoratore potrà essere autorizzato a modalità di esercizio del lavoro agile anche in deroga alle disposizioni di cui al seguente articolo 9.
3. I lavoratori che intendano usufruire del lavoro agile, mediante accordo individuale semplificato, a seguito di formale istanza del dipendente redatta tramite l'allegato B) potranno essere autorizzati al lavoro agile secondo le modalità individuate in accordo con la Posizione Organizzativa a cui gli stessi afferiscono e senza inficiare l'apertura dei servizi. La documentazione comprensiva di autorizzazione dovrà essere poi inviata all'Ufficio del Personale per i conseguenti adempimenti.
4. Nella domanda di cui al comma 2 il lavoratore dovrà individuare di concerto col Responsabile del Settore la sede di lavoro prevalente, ma non univoca, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
5. Sarà cura dell'Ufficio del Personale allegare un addendum al contratto individuale di lavoro che indichi le modalità del lavoro agile con l'individuazione
 - a. degli obiettivi da realizzare;
 - b. della sede prevalente dell'attività lavorativa agile;
 - c. delle principali attività da svolgere;
 - d. delle fasce giornaliere di contattabilità;
 - e. della strumentazione messa a disposizione dall'Amministrazione (se presente);
 - f. della durata (legata allo stato di emergenza) e periodicità;
 - g. della fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
 - h. del preavviso in caso di recesso;
 - i. del monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
6. Il dipendente che usufruisce del lavoro agile autorizzato ai sensi del presente articolo potrà utilizzare anche la propria dotazione strumentale (connessione internet, personal computer, tablet e quanto necessario ad espletare la prestazione lavorativa) garantendo la protezione dei dati sensibili e lavorando prevalentemente in remoto senza la conservazione di dati nella propria strumentazione.
7. Le autorizzazioni al lavoro agile relative al presente articolo decadono automaticamente e senza obbligo di preavviso tre giorni dopo la revoca dello stato

di emergenza di cui al D.L. 23 febbraio 2020 n. 6 e s.m.i.

Art. 8 Luoghi di svolgimento del lavoro agile

1. La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile del Settore nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.
2. La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 14 del presente Regolamento, allegata all'addendum del contratto individuale di lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.
3. Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Art. 9 Modalità di esercizio dell'attività lavorativa agile

1. Al lavoratore agile è consentito l'espletamento ordinario dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro, secondo una delle seguenti periodicità, da definire nel dettaglio nell'accordo individuale tramite indicazione anche dei giorni settimanali e/o mensili prescelti:
 - a. Fino ad un massimo di 4 volte al mese, con discrezionalità di ripartizione su base mensile o settimanale fermo restando il limite del rientro lavorativo settimanale in sede;
 - b. 1 o 2 volte a settimana, senza il limite di cui alla modalità indicata al punto precedente;
 - c. Durante il periodo estivo (dal mese di giugno al mese di agosto), per un periodo max di 30 gg, anche discontinui, e sino a 4 giorni a settimana, con il limite di un rientro lavorativo settimanale in sede.
2. È consentita la scelta di una delle periodicità sopra indicate effettuando in lavoro agile una parte della giornata lavorativa, per il completamento dell'orario giornaliero. Tale opzione, indicata appositamente nell'accordo individuale insieme alla riparametrizzazione della fascia di contattabilità, è consentita solo per la giornata, il cui orario giornaliero è superiore alle sei ore alle seguenti condizioni:
 - a. la parte in lavoro agile non può superare la metà dell'orario giornaliero, e non può essere inferiore a due ore.
3. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali.

4. Durante la giornata lavorativa dalle ore 20 alle ore 7.30, nonché domenica e festivi, non è pertanto richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
5. Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.
6. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, pari ma non superiore alla metà dell'orario della giornata lavorativa, da stabilire nell'accordo individuale, da ripartire, secondo le rispettive esigenze.
7. Per esigenze attinenti alla specifica attività svolta, adeguatamente motivate in sede di accordo individuale, la fascia di contattabilità potrà essere superiore a quella ordinaria di cui al comma 9.
8. In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.
9. I dipendenti che fruiscano di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 10 Dotazioni strumentali

1. Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica quali personal computer portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione, che sono forniti dall'Amministrazione stessa.
2. Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidate all'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.
3. Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.
4. Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Art. 11 Accordo individuale

1. I dipendenti che presentano istanza sottoscrivono un accordo che disciplina quanto segue:
 - a. Individuazione degli obiettivi da realizzare;
 - b. Indicazione delle principali attività da svolgere;
 - c. Definizione degli strumenti di lavoro in relazione alla specifica attività lavorativa;
 - d. Indicazione del o dei luoghi prevalenti;
 - e. Durata e periodicità;
 - f. Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
 - g. Fasce di contattabilità;
 - h. Preavviso in caso di recesso;
 - i. Monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.
2. L'Ufficio del Personale, verificata la compatibilità del contenuto dell'accordo con il presente regolamento, provvederà alla successiva formalizzazione dello stesso, che costituirà addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento.
3. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

Art. 12 Recesso

1. Nel caso di lavoratore 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 lavoratore.
2. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Può costituire giustificato motivo, l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto.
3. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - a. Assegnazione del dipendente ad altre mansioni diverse da quelle per le quali è stata concordata la modalità di lavoro agile;
 - b. Mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo individuale.
4. La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato da parte dell'Amministrazione.

Art. 13 Trattamento giuridico ed economico

1. Il lavoratore agile che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico che resta, a tutti gli effetti contrattuali e di legge, regolato dalla contrattazione collettiva.
2. È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
3. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive e prestazioni in turno.
4. Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile *non spetta* il buono pasto.

Art. 14 Obblighi di comportamento

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare adottato dal Comune di Sarmato.
2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:
 - a. Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
 - b. Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
 - c. Rendicontazione dell'attività svolta.

Art. 15 Tutela della salute e sicurezza del/della dipendente

1. 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 22 maggio 2017, n. 81.
2. Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al/alla dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, all'atto della sottoscrizione dell'addendum, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato allo stesso addendum del contratto individuale.

3. Il lavoratore agile deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.
4. L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

Art. 16 Obblighi di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche

1. Il lavoratore agile deve utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, usb, accesso ad internet, etc...) ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esercizio esclusivo dell'attività lavorativa, nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi.
2. Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche, salvo l'ordinaria usura.

Art. 17 Privacy

1. Il lavoratore agile è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi inclusi le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
2. I dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D. Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche – Codice Privacy. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.
3. Ai fini di quanto sopra, al momento della sottoscrizione dell'addendum sarà consegnata al/alla dipendente un'informativa scritta che costituirà allegato allo stesso addendum del contratto individuale.
4. Il lavoratore agile nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare informazioni che non siano state pubblicate o comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

Art. 18 Diritti sindacali

1. Al lavoratore agile sono garantiti gli stessi diritti sindacali spettanti ai dipendenti che prestano la loro attività nella sede di lavoro.
2. La partecipazione del lavoratore agile alle assemblee sindacali, allo sciopero e alle altre iniziative promosse dalle organizzazioni sindacali sono disciplinate dalle vigenti disposizioni della contrattazione collettiva.

Art. 19 Monitoraggio

1. Durante il lavoro agile sarà effettuato un monitoraggio sia in itinere, sia a conclusione di suddetto periodo, allo scopo di verificare l'andamento dello stesso e individuare eventuali azioni integrative e/o correttive utili all'eventuale proroga e della successiva entrata a regime del sistema.
2. Il monitoraggio si baserà sull'utilizzo di indicatori, utili alla verifica dell'efficienza ed efficacia delle modalità organizzative del lavoro agile e dei risultati concreti delle prestazioni di lavoro dei dipendenti coinvolti, sia in termini di qualità che di quantità. A tal fine, potranno essere richiesti feedback e somministrati questionari o realizzate interviste ai lavoratori agili e ai relativi responsabili.

Art. 20 Normativa applicabile

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

8- MONITORAGGIO

Il Comune di Sarmato effettua il monitoraggio in base al Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 42 del 27.12.2012 e successivamente integrato con controlli anticorruzione(Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2021/2023).

Sono soggetti del Controllo Interno:

- a. il Segretario Generale che si avvale di dipendenti di staff appositamente individuati;
- b. il Responsabile del Servizio Finanziario;
- c. i Responsabili dei Servizi;
- d. il Servizio Controllo di Gestione;
- e. il Revisore dei Conti.

Vengono effettuate le seguenti tipologie di controllo:

- a) Controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- b) Controllo sugli equilibri finanziari;
- c) Controllo sull'andamento della gestione.

CONTROLLO PREVENTIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Ogni Responsabile di Servizio, rilascia sugli atti di sua emanazione un parere che attesti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa mentre il Responsabile del Servizio Finanziario rilascia su tutti gli atti che comportino riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, un parere che attesti la regolarità contabile.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Vengono effettuati regolari controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti del Comune di Sarmato in applicazione dell'art. 5 del vigente Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 42 del 27.12.2012) e integrato con controlli anticorruzione(Piano Triennale di prevenzione della Corruzione 2021/2023)

Il Regolamento sui controlli interni ed in particolare l'art. 5 che prevede quanto segue:

1. il controllo successivo di regolarità amministrativa è esercitato mediante controllo a campione sulle determinazioni dirigenziali, sugli atti di accertamento di entrata, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e sugli altri atti amministrativi;
2. il controllo è effettuato dal Segretario Generale coadiuvato da dipendenti di staff appositamente individuati e verte sulla competenza dell'organo, sull'adeguatezza della motivazione e sulla regolarità delle procedure seguite;
3. il campione di documenti da sottoporre a controllo successivo viene estratto in modo casuale entro i primi 10 giorni di ogni mese ed è pari ad almeno il 5% del complesso dei documenti di cui al comma 1 riferiti al mese precedente.

CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI

Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto dal Responsabile del Servizio Finanziario e mediante la vigilanza dell'Organo di Revisione, con il coinvolgimento attivo del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale, del Segretario Generale e dei Responsabili dei Servizi, secondo le rispettive responsabilità.

CONTROLLO SULL'ANDAMENTO DELLA GESTIONE

Il controllo sull'Andamento della Gestione mira a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati secondo le modalità stabilite nel Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.