



**COMUNE DI MULAZZO**  
**PROVINCIA DI MASSA CARRARA**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**Triennio 2022/2024**

Sommario .....	
PREMESSA .....	
RIFERIMENTI NORMATIVI .....	
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	
SEZIONE2.1 – PROGRAMMAZIONE DELVALOREPUBBLICO.....	
SEZIONE2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE .....	
SEZIONE2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	
SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	
SEZIONE 3.2 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	
SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DIPERSONALE.....	
SEZIONE 3.4 – PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	
SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP) .....	
SEZIONE 3.6 – PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO	
SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....	

## PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- coordinare risorse umane e risorse finanziarie allo scopo di armonizzarle agli obiettivi dell'amministrazione, in particolare a quelli a carattere strategico, e alle azioni annuali finalizzate al loro raggiungimento.

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

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023/2025.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- la disciplina del lavoro agile;
- il Piano delle Azioni Positive (PAP);
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il piano di Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

quali misure di semplificazione e di armonizzazione della programmazione pubblica del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni, in maniera funzionale anche all'attuazione del P.N.R.R.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale

anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 7 settembre 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, era differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione, il cui termine è stato progressivamente prorogato al 31 agosto 2022; quindi la data ultima per approvare il PIAO in prima applicazione è il 29/12/2022. Da tenere in considerazione che solo il 7/09/2022 è stato promulgato il decreto legge n. 132 del 30 giugno 2022, con successiva entrata in vigore alla data del 22 settembre successivo. In merito al contenuto, e con particolare riferimento alla sezione "Valori", si è reso necessario disporre delle "Linee di Mandato" di cui all'art. 46 del D.Lgs. 267/2000, che sono state approvate in sede consiliare in data 14/12/2021, con deliberazione del Consiglio n. 46.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022/2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI MULLAZZO Provincia di Massa Carrara	
<b>INDIRIZZO</b>	Via Della Liberazione, 10, 54026 Arpiola-Pianturcano MS
<b>CODICE FISCALE/P.IVA</b>	81001330455
<b>SINDACO</b>	dott. Claudio Nova
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dott. Luigi Perrone
<b>RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</b>	Dott. Luigi Perrone
<b>RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	Società SLALOM CONSULTING srl Referente: Dott.ssa Alessandra Gaetano Telefono: 0824 277067 – Cellulare: 320 8005254 e-mail: <a href="mailto:dpo@slalomsrl.it">dpo@slalomsrl.it</a> pec: <a href="mailto:slalom@pec.net">slalom@pec.net</a>

<b>NUMERO DIPENDENTI AL 31-12-2021</b>	15 (oltre il segretario generale)
<b>NUMERO ABITANTI AL 31-12-2021</b>	2239
<b>TELEFONO</b>	+39 0187.439011
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="https://comune.Mulazzo.ms.it/">https://comune.Mulazzo.ms.it/</a>
<b>E-MAIL</b>	info@comune.Mulazzo.ms.it
<b>PEC</b>	comune.mulazzo.ms@halleycert.it

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### SEZIONE 2.1 - PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

Il VALORE PUBBLICO per il Comune di Mulazzo è prioritariamente espresso e rappresentato nell'ambito delle Linee di Mandato della Amministrazione eletta a seguito della consultazione del 12/06/2022.

Il documento politico, approvato dal Consiglio Comunale nel corso della seduta del giorno 12/06/2022 con deliberazione n. 23, risulta suddiviso in "META-OBIETTIVI", identificabili come obiettivi strategici di mandato di seguito riportati:

1. Ambiente;
2. Turismo;
3. Attività produttive e sviluppo economico;
4. Area artigianale industriale di Boceda;
5. Cultura;
6. Sicurezza dei cittadini;
7. Servizi ai cittadini;
8. Politiche per le famiglie;
9. Politiche giovanili.

I singoli Meta-obiettivi sono stati articolati in azioni specifiche di seguito sinteticamente riportate.  
<https://comune.mulazzo.ms.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/organismi-di-indirizzo-politico-amministrativo/>

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "Ambiente";

- Tutela e valorizzazione del territorio e dei centri abitati di Mulazzo;
- Creazione di Comunità energetiche;
- Promuovere la strategia "rifiuti zero" con la progressiva riduzione dei costi del servizio e la riduzione della quantità di rifiuti;
- Decoro urbano
- Opere di prevenzione da rischi idrogeologici;
- Completamento delle opere infrastrutturali danneggiate ancora da realizzare, quali ad esempio la SP 69 dei Casoni, SP 32 Parana-Calice al Cornoviglio e SP 64 Canossa-Popetto.
- Abbellimento, manutenzione ed abbattimento delle barriere architettoniche;
- Rilancio delle frazioni;

- Riqualificazione dei cimiteri.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "Turismo".

- Implementazione dei servizi e delle infrastrutture a servizio dei turisti e delle strutture commerciali e turistiche, quali sentieri, ippovie, percorsi ciclabili, benessere e ricreativi. Colonnine per la ricarica elettrica;
- Realizzazione di una vetrina della comunità contenente tutta l'offerta turistico-ricettiva presso il Castello di Lusuolo ed un punto-info presso il Municipio.
- Creazione di una area camper ecologicamente attrezzata per il turismo plein air.
- Implementazione delle aree Wi-Fi free per i turisti e i cittadini in aggiunta a quelle di Groppoli, Mulazzo, Arpiola, Madonna del Monte. Implementazione della cartellonistica stradale turistica;
- Materiale di promozione turistica;
- Sostegno e sviluppo per l'utilizzo di abitazioni dei borghi per l'ospitalità turistica – patto per l'ideazione di alberghi diffusi.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "Attività produttive e sviluppo economico"

- Favorire la riapertura di attività commerciali, artigianali e produttive all'interno dei centri storici con forme di sgravo fiscale e/o di erogazione di servizi di pubblica utilità;
- Salvaguardare le attività agricole;
- Realizzazione di un'agenzia Comunale della Terra;
- Incentivare la produzione agricola di cereali nelle piane incolte del territorio;
- Incentivare le produzioni domestiche "agricole e di animali da cortile", creando un Consorzio Contadino in grado di aiutare, informando e commercializzando;
- Organizzazione di una Fiera del Contadino (fiera dell'agricoltura) mirata alla promozione di una "microagricoltura ed allevamento di animali da cortile";
- Incentivare protocolli che diffondano la cultura del KM 0;
- Attivare ulteriori collaborazioni e convenzioni con Enti ed Università per lo sviluppo sostenibile e/o la valorizzazione delle nostre peculiarità da parte delle nostre imprese;
- Sostenere le imprese locali con attività di informazione e sensibilizzazione su agevolazioni disponibili per l'insediamento sul territorio Mulazzese o sull'utilizzo dei siti per il coworking;
- Rilanciare e sostenere il comparto commerciale e produttivo.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "Area artigianale industriale di Boceda"

Prosecuzione nel piano di completamento delle aree produttive disponibili, sottoscrivendo collaborazioni e atti con le associazioni industriali ed artigianali per un patto sullo sviluppo ed occupazione. Sostegno del progetto di sviluppo Cittadella dei motori (area attrezzata per sport motoristici quali pista da motocross, enduro, fuoristrada, kart-dromo, ecc.).

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "Cultura"

- Piano generale della cultura e censimento di tutte le emergenze e risorse culturali;
- Potenziamento delle attività legate alle nostre identità culturali;
- Prosecuzione degli eventi culturali di rilievo regionale ed internazionale;
- Eventi e conferenze lungo tutto l'anno per un importante calendario culturale;
- Salvaguardia della nostra cultura dialettale e percorsi di trasmissione alle generazioni future.
- Circuito culturale su tutte le frazioni del comune;
- Valorizzazione degli itinerari storico culturali.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "Sicurezza dei cittadini"

- Incremento dell'illuminazione pubblica e videosorveglianza;
- Installazione di pannelli informativi a messaggio variabile per comunicazioni ai cittadini;
- Implementazione della segnaletica orizzontale e verticale e realizzazione di aree a velocità ridotta V20/V30 nelle aree residenziali
- Sistemi di controllo non repressivo (ad esempio sistemi di dossi, semafori, ecc.) per la riduzione delle velocità nei centri abitati;
- Individuazione di aree specifiche adibite all'atterraggio dell'elisoccorso per garantire un intervento efficace in ogni frazione.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "Servizi ai cittadini"

- Semplificazione per tutti e trasparenza facendo sempre più ricorso all'automazione dei procedimenti amministrativi con interfacce web semplici e facili da utilizzare.
- Realizzazione di strumenti di comunicazione diretta con i cittadini per informarli di tutta l'attività svolta dall'amministrazione (es: Periodico informativo quadrimestrale,) ed implementazione e diffusione all'utilizzo degli attuali supporti comunicativi, quali il sistema ALLERT ed avviso via SMS, portale web ed i social.
- Favorire l'attivazione di comitati nelle frazioni al fine di supportare l'amministrazione nella attività politica e favorire la partecipazione democratica.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "Politiche per le famiglie"

- Aiutare e sostenere tutti coloro che si troveranno in difficoltà con strumenti propri straordinari e attraverso un patto con tutte le associazioni sociali ed economiche al fine di creare una rete di solidarietà attiva.
- Rafforzare i servizi alle famiglie;
- Implementare i servizi disponibili presso la Casa della Salute di Arpiola.
- Attivare forme di baratto amministrativo con sconto fiscale;
- Istituzione dell'emporio della solidarietà, uno spazio fisico presso il centro sociale Cento Fiori dove distribuire generi alimentari e altri beni ai cittadini in difficoltà.
- Incrementare le politiche di coinvolgimento della popolazione con corsi di aggiornamento su tematiche interdisciplinari;
- Proseguirà la collaborazione proficua con i cittadini, dopo avere riportato la riscossione e gestione dei tributi e delle imposte ai nostri uffici, eliminando EQUITALIA;
- Riorganizzazione del TPL (trasporto pubblico locale) con integrazione del trasporto scolastico a porte aperte in modo da favorire servizi di mobilità nelle aree montane.
- Richiesta di un servizio "Circolare della Val di Magra", che colleghi l'Ospedale di Pontremoli - Stazione FFSS - Teglia - Arpiola - Groppoli - Villafranca FFSS;
- Riorganizzazione dei trasporti dalle frazioni montane al collegamento con la "Circolare".
- Sostegno ed incentivazione dei Circoli paesani che dovranno migliorare l'offerta di beni e servizi, diventando sempre più collettivi ed aperti alla partecipazione dei residenti.

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "Politiche Giovanili"

- Realizzazione di spazi gioco e ricreativi attrezzati per i ragazzi.

- Incentivare i giovani alla vita amministrativa potenziando le attività del Consiglio comunale dei giovani in collaborazione con le scuole;
- Sviluppo e sostegno alle attività ludico ricreative per giovani quali campus estate ragazzi, attività musicali, ecc.;
- Creazione di uno sportello dedicato alle offerte di lavoro a servizio dei giovani, in aggiunta ai servizi del Centro per l'Impiego, quale facilitatore dell'incontro fra la domanda e l'offerta;
- Creazione di un campo gioco polivalente attrezzato per i giovani quale tennis, basket e volley per attività all'aria aperta.

Il Documento Unico di Programmazione 2022/2024, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 03/08/2021, è stato redatto ed approvato in collegamento con le Linee di Mandato approvate dalla amministrazione precedente, e quindi necessiteranno di un nuovo e specifico coordinamento in occasione della approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025 e del relativo Documento Unico di Programmazione.

<https://comune.mulazzo.ms.it/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo/>

In coerenza con gli obiettivi programmatici, e gli obiettivi del PNRR, al fine di creare dei servizi pubblici digitali sempre più a misura di cittadino, dovranno essere reingegnerizzate:

- a. le procedure relative ai servizi anagrafici, con l'obiettivo della totale automatizzazione dell'ottenimento dei certificati in tempo reale tramite portale web ed utilizzo della SPID;
- b. L'accesso e la gestione dei servizi a domanda individuale;
- c. L'archiviazione e l'accessibilità dei dati e dei progetti presentati o da presentare all'Ufficio Urbanistica e di altri settori dell'Amministrazione.

---

## SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Il Piano della Performance triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 01/02/2022, mentre il Piano delle Azioni Positive - triennio 2022/2024, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 75 del 12/11/2021.

L'obiettivo del Piano è quello di coordinare le Posizioni Organizzative del Comune, facenti funzioni dirigenziali, ai sensi del combinato disposto degli articoli 107 e 109 del D.Lgs 267/2000. Con il coordinamento del Segretario Generale, in coerenza con le funzioni a quest'ultimo attribuite dal vigente contratto di lavoro, essi sono chiamati a raggiungere degli obiettivi di settore ed altri di natura intersettoriali, a testimonianza pratica di un percorso operativo finalizzato ad un lavoro coordinato tra i singoli settori, attraverso una attività di insieme e di gruppo, che deve favorire la percezione dell'Ente come un "unicum" e promuovere la collaborazione tra i singoli settori.

Gli obiettivi fissati nell'ambito della performance individuano degli indicatori quantitativi o temporali e i termini entro i quali devono essere raggiunti. L'Ente, attraverso il lavoro degli ultimi anni, ha raggiunto già dei risultati che ovviamente costituiscono la base di partenza per la performance 2022/2024.

Il risultato raggiunto, una volta certificato dal Nucleo Tecnico di Valutazione, sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", alla libera visione degli

stakeholders.

<https://comune.mulazzo.ms.it/amministrazione-trasparente/performance/piano-della-performance/>

Di seguito gli obiettivi GESTIONALI del 2022 divisi per Area:

### AREA DEGLI AFFARI GENERALI e FINANZIARI

Peso obiettivo	Descrizione sintetica	Valore 2020/Valore target
5	<p>Anticorruzione -Trasparenza ed integrità. Attuazione piano anticorruzione e programma per la trasparenza e l'integrità. In particolare dovranno essere raggiunti i seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formazione in materia, con particolare riferimento alla normativa in materia di trasparenza</li> <li>- Implementazione dei dati sul sito istituzionale dei dati nella sezione Amministrazione trasparente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione ad almeno tre giornate formative</li> <li>- Aggiornamento puntuale delle pubblicazioni dati in amministrazione trasparente;</li> </ul>
25	<p><b>Servizio ai cittadini:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Implementazione e aggiornamento sito web e canali social (Facebook e Telegram)</li> <li>● Utilizzo piattaforme di comunicazione con i cittadini</li> <li>● Transizione al digitale</li> <li>● Bando per Trasporto Scolastico periodo 2022/24</li> <li>● Bando in associazione con Bagnone per Mensa Scolastica periodo 2022/24</li> </ul>	<p><b>Sito web e canali social</b> Aggiornamento puntuale delle pubblicazioni informazioni;</p> <p><b>Piattaforme di comunicazione</b> N. 10 messaggi inviati in previsione delle Allerte Meteo</p> <p><b>Cittadinanza digitale</b> Attivazione del servizio PagoPA Attivazione sportello SPID Implementazione APP IO</p>
15	<p><b>Politiche per le famiglie- Servizi a favore dei nuclei famigliari e persone disagiate:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Erogazione Assegni di nucleo, assegno di maternità, Bonus Luce, Gas e Acqua e Bonus Alimentari Covid</li> <li>● Bando per Diritto allo studio/Pacchetto Scuola</li> <li>● Contributi L.R. 73/2018 figli minori disabili</li> <li>● PEZ Piano Educativo Zonale</li> <li>● Reddito di Cittadinanza (funzioni in capo ai comuni) e predisposizione Progetti Utili alla Collettività</li> <li>● Servizio Civile Universale e Regionale</li> </ul>	<p><b>Contributi PEZ</b> <b>Contributi emergenza Covid</b> <b>Diritto allo studio</b> <b>Contributi alle famiglie/imprese- Istruttoria legge regionale 73/2018</b> <b>Istruttoria assegni Inps</b> <b>Contributi istruzione scolastica</b> <b>Reddito di Cittadinanza</b> Funzioni di controllo in capo ai comuni e predisposizione dei PUC, Progetti Utili alla Collettività <b>Servizio Civile Universale e Regionale</b> Funzioni di operatore di Progetto con Anci Toscana</p>
25	<p><b>Potenziamento delle attività legate alle identità culturali del territorio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizzazione eventi e manifestazioni di promozione della cultura e del territorio</li> <li>● Attività promozionali in rete</li> <li>● Allestimento punto informazione turistica</li> </ul>	<p><b>Eventi e manifestazioni</b> Attività di budgeting e planning per gli eventi Bancarel'Vino, Festa del Libro, Silent Book Contest, compresa la comunicazione <b>Progetto "Borghi in Festival"</b> Gestione completa dell'intervento <b>Network azionali/internazionali</b> Attività istituzionali in Cittàslow International, IOB (Internationale Organization of Booktown) e Gemellaggio con Puylaurens (F)</p>
20	<p><b>Potenziamento delle attività legate alla progettualità d</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipazione ad almeno 5 bandi di finanziamento a valenza regionale, nazionale ed Europea</li> </ul>	
10	<p><b>Sicurezza dei cittadini</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Incremento del sistema di videosorveglianza.</li> <li>● Installazione di pannelli informativi a messaggio variabile per comunicazioni ai cittadini</li> </ul>	
100		

**Indicatore Performance/Risultato:** rispetto del cronoprogramma

### AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosecuzione ricostruzione SP69 – 1° lotto</li> <li>- Progettazione SP69 – 2° lotto</li> <li>- Intervento di rigenerazione Urbana Arpiola</li> <li>- Completamento cimiteri</li> <li>- Altri cantieri</li> </ul>	<p>Affido dei servizi, lavori, con costante informativa alla Giunta</p> <p>Rispetto dei cronoprogramma</p>
<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoraggio e recupero proventi derivanti da concessioni Centrale Generazione Biomasse</li> <li>- Attività di monitoraggio ambientale</li> </ul>	Definizione dei rapporti economici con gestori per gestione calore/canone concessorio
<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Castello di Lusuolo: progetto di valorizzazione</li> </ul>	Messa in atto di tutte le attività tese alla riapertura in sicurezza dell'edificio per renderlo nuovamente fruibile ed agibile per iniziative culturali e turistiche.
<b>100</b>		

**Indicatore Performance/Risultato:** rispetto del cronoprogramma

### AREA ENTRATE, RISCOSSIONE E SERVIZI CIMITERIALI

<b>Peso obiettivi</b>	<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>	<b>Indicatori di risultato</b>
<b>5</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Anticorruzione Trasparenza ed integrità. Attuazione del piano anticorruzione e programma per la trasparenza e l'integrità. Il settore ragioneria dovrà proseguire il percorso intrapreso per adeguare l'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza ed integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac, e attuare quanto previsto nel PTPC e PTI.</li> <li>2) Formazione in materia di riscossione coattiva.</li> <li>3) Pubblicazione in Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati riguardanti il settore personale e bilanci</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Partecipazione ad almeno una giornata formativa.</li> <li>2) Abilitazione ad emettere ruoli coattivi</li> <li>3) incremento in aumento percentuale (rispetto all'anno precedente) delle pubblicazioni dei dati in amministrazione trasparente;</li> </ol>
<b>15</b>	<p><b>Concessioni cimiteriali</b></p> <p>Controllo scadenza concessione cimiteriali e rinnovi</p> <p>Assistenza servizi operazioni cimiteriali ordinarie e straordinarie</p>	Incassi per almeno € 58.000
<b>20</b>	<p><b>Gestione delle Entrate</b></p> <p>Gestione Ruoli servizio tributi TARI</p> <p>Elaborazione PEF</p> <p>Recupero somme non pagate nel 2021 e precedenti</p>	Incassi per almeno € 50.000
<b>15</b>	<p><b>Gestione dei Residui Attivi</b></p> <p>Recupero dei crediti dell'Amministrazione</p>	Somme dovute a diverso titolo da enti, imprese e cittadini per opere o forniture o in ragione di contratti, accertate ma non ancora incassate.
<b>15</b>	<p><b>Gestione delle Entrate</b></p> <p>Servizio PagoPA</p>	<p><b>Cittadinanza digitale</b></p> <p>Completamento del servizio PagoPA con</p>

		versamenti spontanei, area riservata ai cittadini.
<b>20</b>	<b>Gestione delle Entrate – Riscossione coattiva</b> Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Impostazione degli atti di ingiunzione ed esecutivi di recupero crediti.</li> <li>2) Verifica con gli uffici dei crediti pendenti che possono essere mandati a riscossione con ingiunzione.</li> <li>3) Definizione con amministrazione della tempistica di invio atti.</li> </ol>
<b>10</b>	<b>Accertamenti in materia di TRIBUTI COMUNALI</b>	Creazione di una banca dati di immobili non ancora oggetto di successione e soggetti al pagamento dei tributi
<b>100</b>		

**Indicatore Performance/Risultato:** rispetto del cronoprogramma

Si fa notare che con delibera di GC n. 61 del 19/07/2022 è stata modificata la macrostruttura dell'Ente, dividendo l'Area Gestione del Territorio e dell'Ambiente in due distinti settori: Settore III-Lavori Pubblici e Patrimonio e il Settore IV–Edilizia a cui sono stati assegnati il servizio Urbanistico ed Edilizia. Con successiva delibera n. 71 del 28/07/2022 è stato modificato il PEG nella parte relativa ai capitoli assegnati alle due Aree, ma non gli obiettivi che rimangono condivisi.

---

## SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Questo Ente, negli ultimi anni, ha posto particolare attenzione all'attività di prevenzione della corruzione e di miglioramento dell'accessibilità e della trasparenza degli atti, come previsto dal D.Lgs. 33 del 2013.

È da questa attività che si parte nella redazione del presente PIAO.

L'ultimo aggiornamento del Piano, relativo agli anni 2022/2024, è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 del 28/03/2022.

<https://comune.mulazzo.ms.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-1/prevenzione-della-corruzione/>

### **ANALISI DEL CONTESTO**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

#### Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono

avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per la Toscana i dati sono contenuti da pag. 874 a pag. 882 della “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 5 febbraio 2020, disponibile alla pagina

web:

[https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=002v02\\_RS&doc=pdfel](https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=002v02_RS&doc=pdfel)

L’analisi della realtà criminale della regione non può prescindere da una valutazione sulle condizioni ambientali che potrebbero rappresentare per le organizzazioni mafiose un’attrattiva e un’occasione per tentare d’infiltrarne l’economia legale.

Pur non essendo annoverata tra le aree a tradizionale presenza mafiosa, la Toscana costituisce un potenziale territorio di “espansione” per le mire criminali, ove reinvestire i capitali di provenienza illecita.

A fronte della scarsa ricorrenza di manifestazioni cruente, in questo ambito territoriale emerge l’elevata capacità della criminalità organizzata ad agire sottotraccia, favorita, se del caso, dal supporto di qualificati professionisti locali, quali imprenditori, ma anche notai e commercialisti.

Si assiste ad un apparente decremento della presenza di soggetti riconducibili a Cosa nostra, la cui influenza si fonda su forme o tentativi di condizionamento dell’azione pubblica (funzionali soprattutto al controllo degli appalti pubblici) e dell’economia legale, più che sul tradizionale “controllo del territorio”, avvalendosi, come già detto, di figure professionali dotate di competenze specifiche in campo finanziario e tributario. Analoga flessione emerge anche per la sacra corona unita, mentre camorra e ‘ndrangheta confermano un consolidamento organizzativo.

L’analisi ha restituito segnali anche di una consolidata presenza di gruppi criminali stranieri, cinesi in particolare ma anche albanesi, romeni e centro/nordafricani, che operano, con metodologia assimilabile a quella delle organizzazioni di stampo mafioso, a volte in collaborazione con soggetti criminali di nazionalità italiana.

Altri elementi di valutazione possono essere estrapolati dalla lettura dei dati, riferiti alla Toscana, resi noti dall’Agenzia nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata.

Allo stato attuale, sono in corso le procedure per la gestione di ben 367 immobili confiscati, mentre altri 135 sono già stati destinati. Risultano, inoltre in corso le procedure per la gestione di 50 aziende, mentre 2 sono state già destinate 1096. Alberghi, ristoranti, attività immobiliari, commercio all’ingrosso, costruzioni, attività manifatturiere ed edili, terreni agricoli, appartamenti, ville, fabbricati industriali, negozi, sono solo alcune tra le tipologie di beni sottratti alle mafie in Toscana, concentrati, seguendo un ordine quantitativo decrescente, nelle province di Lucca, Arezzo, Pisa, Livorno, Pistoia, Prato, Firenze, Siena, Massa Carrara e Grosseto.

Per le restanti informazioni si rimanda alla relazione del 05/02/2020 in discussione e alla “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, riportata nel precedente PTCP.

Il Comune di Mulazzo è un Comune di 2.288 abitanti (al 31/12/2020) e si colloca nel territorio collinare/montano della Lunigiana in un contesto abbastanza tranquillo intendendosi per tale un contesto nel quale non vi sono, o almeno non vi è notizia, di forme di criminalità organizzata. Stante la sua collocazione geografica non è stato interessato negli anni da un forte sviluppo urbanistico al pari di altri comuni della Lunigiana ma ha mantenuto comunque una sua vivacità dimostrata

soprattutto nel settore culturale. Anche a livello di opere pubbliche ha mantenuto un discreto livello di attività effettuando anche importanti investimenti, come per esempio la realizzazione del nuovo plesso scolastico scuole elementari e materne, recupero funzionale del Castello di Lusuolo, riqualificazione urbana del centro abitato di Arpiola, nonché, del nodo viario.

Alcune attività vengono poi gestite dall'Unione di Comuni della quale il Comune di Mulazzo ne è appunto un fondatore e un componente.

#### Analisi del contesto interno

Il Comune pur essendo medio-piccolo ha una buona organizzazione interna. Il dato è emerso più volte in sede di confronti periodici con l'organo di valutazione esterno presso l'Unione dei Comuni, dove rispetto alla media dei Comuni, Mulazzo è fino ad oggi risaltato per puntualità e precisione negli adempimenti. La buona gestione dell'ente discende in primis dall'approccio collaborativo e diligente dei capi area e dei dipendenti, dato che di per sé attenua in questo comune il rischio di corruzione e più in generale fenomeni di mala administration.

L'ente fa parte dell'Unione di Comuni Montana Lunigiana. Con quest'ultima gestisce in forma associata le seguenti funzioni:

- protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- catasto;
- illuminazione;
- sportello unico per le attività produttive;
- organismo indipendente di valutazione;
- sviluppo delle risorse umane - formazione del personale;
- funzioni di competenza dei comuni relative alla valutazione di impatto ambientale (V.I.A.);
- ufficio espropri;
- catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco;
- procedimenti di concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- vincolo idrogeologico;
- ufficio del difensore civico;
- servizio statistico;
- canile comprensoriale;
- centrale unica di committenza.

La gestione associata di funzioni con altri enti in linea di massima contribuisce ad attenuare il rischio di corruzione in quanto attenua la cura dell'interesse particolare, locale e i favoritismi per legami di parentele, amicizie e rapporti personale con la comunità locale. Il dato pertanto, letto nel quadro delle misure di contrasto e prevenzione della corruzione, assume una connotazione positiva.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata da ultimo definita con la deliberazione della giunta comunale n. 79 del 25/11/2019 ed è articolata in n. 3 Aree/Settori articolati a loro volta in Servizi, ed a cui sono preposti n. 3 Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa (sul punto leggere la fine del precedente paragrafo), come da seguente dettaglio:

#### 1) AREA AFFARI GENERALI E FINANZIARI -

Bilancio, contabilità e programmazione;

Personale;

Servizio Segreteria generale, protocollo, archivio, URP, albo pretorio;

Segreteria del Sindaco;

cultura, turismo e sport;

scuola, biblioteca;

Polizia Municipale e notifiche

## 2) AREA GESTIONE DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

Urbanistica ed Edilizia Privata

Lavori pubblici e manutenzioni;

Ambiente;

servizi cimiteriali.

## 3) AREA TRIBUTI E RISCOSSIONE

Tributi;

Riscossione entrate;

Concessioni cimiteriali.

### MAPPATURA DEI PROCESSI – VALUTAZIONE DEL RISCHIO – INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;

4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici “Aree di rischio” proposte dal PNA, il presente prevede un’ulteriore area definita “Altri servizi”. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall’amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

I responsabili dei settori, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria per individuare le attività nell’ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo. Referenti del RPCT sono tutti i Responsabili di Area a cui il RPCT può delegare specifici compiti di attuazione e verifica del PTPCT. Anche in assenza di specifica delega formale, tutti i Responsabili di Area sono tenuti al monitoraggio della corretta attuazione del presente piano relativamente alle attività ed ai propri settori di competenza.

Con il piano 2021/2023, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 23/03/2021, sono stati completamente rielaborati, secondo un criterio “qualitativo” in conformità agli indirizzi del PNA 2019, la mappatura dei processi, l’analisi dei rischi, l’individuazione e la programmazione delle misure, l’individuazione delle principali misure per aree di rischio.

Le metodologie adottate per le attività di cui sopra sono dettagliatamente descritte nel Piano 2021/2023 e sono mantenute anche per l’attuale Piano 2022/2024.

In sede del monitoraggio finale del Piano 2021/2023 non è emersa la necessità di procedere alla integrazione/modifica delle pesature degli indicatori di stima del livello di rischio, sulla relativa valutazione complessiva e sulla adozione e programmazione delle misure.

In relazione a quanto sopra nel Piano 2022/2024 sono riproposti integralmente gli allegati al Piano 2021-2023 e precisamente:

- A “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”
- B “Analisi dei rischi”
- C “Individuazione e programmazione delle misure”
- D “Trasparenza”

#### LA PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE DI MIGLIORAMENTO DELLA TRASPARENZA.

La trasparenza è la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della

legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

“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 attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

## ACCESSO CIVICO E TRASPARENZA

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) ha introdotto l'accesso civico semplice e l'accesso civico generalizzato: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Il comma 2 dello stesso art. 5 recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in “Amministrazione trasparente”.

L'accesso civico “generalizzato” investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello “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”.

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, “non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente”. Chiunque può esercitarlo, “anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato” come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso “generalizzato” non ha sostituito l'accesso civico “semplice” disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal “Foia”.

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e “costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza” (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato “si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)”.

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. E' quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;  
disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblicarlo sui propri siti". Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

## TRASPARENZA E PRIVACY

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni 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 richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

## COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”).

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle

ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### MODALITÀ ATTUATIVE

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

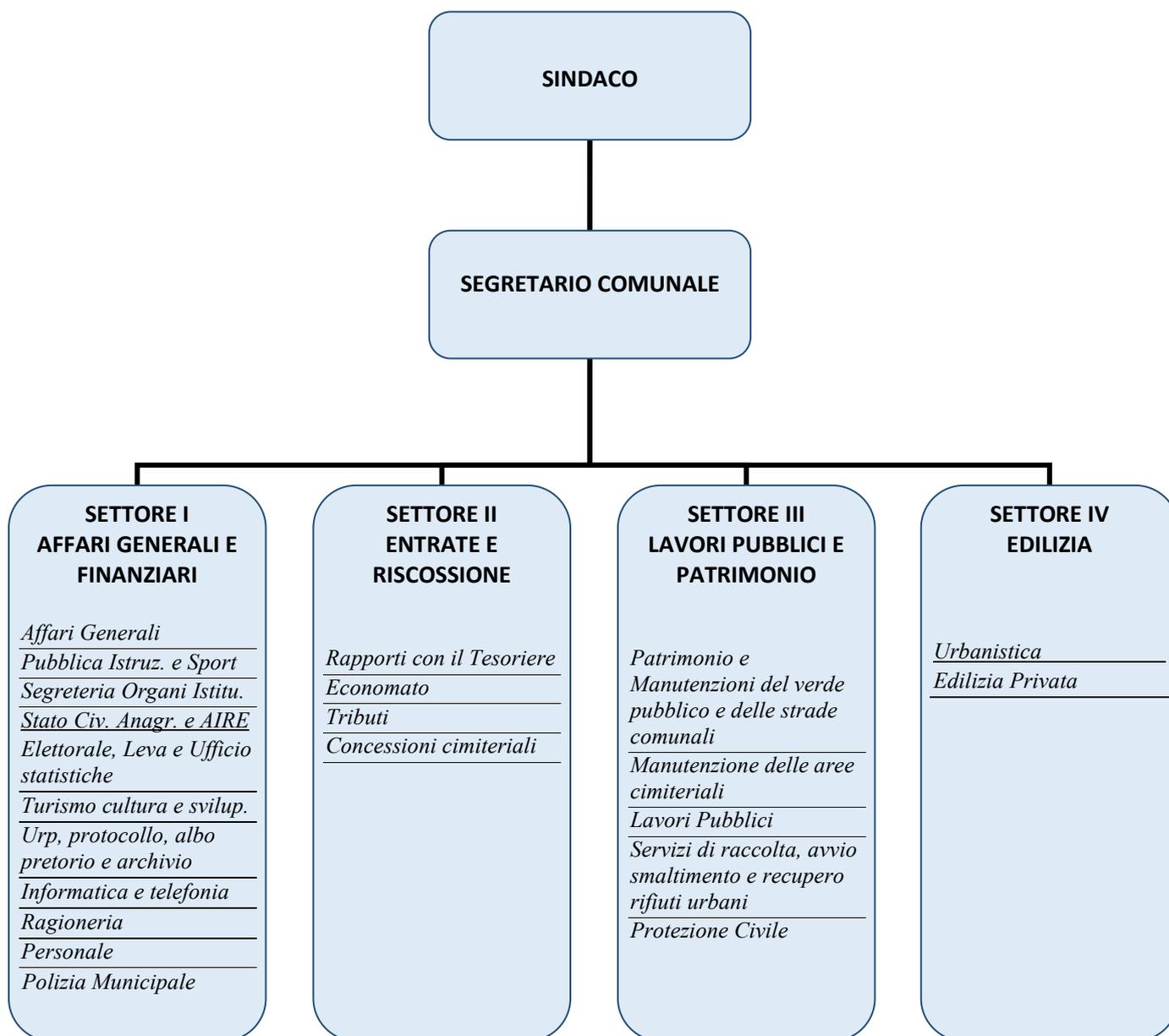
Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con delibera di GC n. 61 del 19/07/2022 è stata modificata la macrostruttura dell'Ente, dividendo l'Area Gestione del Territorio e dell'Ambiente in due distinti settori: Settore III-Lavori Pubblici e Patrimonio e il Settore IV–Edilizia a cui sono stati assegnati il servizio Urbanistico ed Edilizia; pertanto, la macrostruttura del Comune è rappresentata nel seguente organigramma:



L'organizzazione del Comune di Mulazzo sarà oggetto di rivisitazione a seguito di pensionamenti e sostituzioni con nuove assunzioni che si attueranno nel corso del 2023. Questo comporterà la modifica dell'organigramma comunale; tale modifica sarà menzionata in occasione dell'aggiornamento del PIAO 2023–2025.

La struttura è suddivisa in settori, affidati a Posizioni Organizzative, la cui area è stata oggetto regolamentata all'interno del Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato deliberazione della Giunta Comunale n. Approvato con Deliberazione G.C. n. 97 del 19.12.2017 e s.s.m.m.i.i.. Con delibera della Giunta Comunale n. 78 del 22/09/2022 sono stati approvati gli indirizzi per la trattativa

decentrata annuale.

La struttura organizzativa prevede l'individuazione degli uffici.

<https://comune.mulazzo.ms.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/articolazione-degli-uffici/>

---

### SEZIONE 3.2 – PIANO ORGANIZZATIVO PER IL LAVORO AGILE (POLA)

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.

Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali. Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Si evidenzia che con la presente deliberazione della Giunta Comunale viene approvato il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA), come parte integrante del PIAO e valido per il periodo 2022/2024. Il piano approvato prevede che:

1. Il lavoratore, nelle giornate e/o nei periodi di lavoro non in modalità agile dovrà garantire il numero di ore rapportato all'effettiva presenza in ufficio. Immaginando un mese di 144 ore complessiva, delle quali la metà in smart working, deve, quindi, garantire 72 ore, non può quindi avvalersi della flessibilità oraria negativa;
2. La rotazione tra lavoro tradizionale e agile deve essere semplice, per evitare calendari lavorativi difficili da gestire. Occorre determinare periodi o giorni fissi (due o tre la settimana) nel corso delle settimane;
3. Eventuale flessibilità negativa non può essere recuperata nelle giornate o nei periodi di smart working, perché non è possibile determinare in modo fisso la durata dell'orario;
4. La reiterata carenza mensile oraria per flessibilità negativa costituisce ragione per risolvere l'accordo di lavoro agile nei 15 giorni successivi alla notifica dell'intenzione di attivare detta

revoca;

5. Il lavoro agile non dà diritto a plus orario e non fa maturare flessibilità positiva;
6. Permessi brevi e comunque a ore (a qualsiasi titolo) non possono essere fruiti nelle giornate o nei periodi di smart working, ma solo nelle giornate di effettiva presenza non in smart working;
7. Il cosiddetto “turno” in smart working, laddove l’amministrazione ritenga di disporre in smart working i dipendenti per periodi ripetuti, è una semplice rotazione del modo di svolgere la prestazione, non configura lavoro su turni;
8. Nelle giornate di lavoro tradizionale in modalità non agile è sempre prevista la pausa di 30 minuti, qualora la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore;
9. La fascia di contattabilità del lavoratore agile, nel corso della quale deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica o alla video chiamata, va dalle 9,00 alle 14,00;
10. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 14,30 alle 8,30 del giorno dopo;
11. Nelle giornate o periodi in smart working non è ammesso lo straordinario. Unica eccezione un ordine di servizio o un’autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle fasce in cui insorge il diritto alla disconnessione;
12. Il lavoro agile non è alternativo o sostitutivo delle ferie, che quindi possono essere effettuate nelle giornate o nei periodi di lavoro agile;
13. I permessi giornalieri (matrimonio, concorsi, esigenze personali) e le aspettative possono essere fruiti anche per le giornate o i periodi di lavoro agile;
14. La malattia coinvolge anche le giornate in lavoro agile;
15. I permessi per diritto allo studio si possono fruire anche nelle giornate in lavoro agile, a giornata intera;
16. Sono ammissibili e compatibili col lavoro agile le indennità legate a particolari responsabilità;
17. È compatibile col lavoro agile l’indennità condizioni di lavoro, nella parte finalizzata a compensare il disagio del contatto col cittadino, che può essere anche telematico;
18. Ai fini della valutazione per il premio di risultato, l’intera attività dei lavoratori, espletata in modalità tradizionale o agile che sia, va determinata per omogeneità sulla base di specifici obiettivi, che vanno perseguiti, quindi, anche nei periodi o giornate in modalità non agile. Spetta a ciascun lavoratore gestire i carichi tra lavoro tradizionale ed agile in modo comunque da rispettare i risultati attesi;
19. Il lavoro agile va sempre rendicontato; allo scopo, il lavoratore relaziona quotidianamente alla Posizione Organizzativa della propria area che ne mette in conoscenza il Sindaco o l’assessore competente;
20. Il lavoro agile non impedisce l’esercizio del potere disciplinare da parte del datore pubblico;
21. Le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l’attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente col dirigente, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti è riconosciuta l’abitazione, a condizione che il dipendente presso la propria abitazione disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati;
22. L’attività lavorativa svolta presso sedi diverse da quella di assegnazione o quelle autorizzate per lo smart working o quelle di co-working, sulla base di un ordine di servizio (es. una convocazione per una riunione in presenza) o dello svolgimento di attività a cavallo di due sedi (una principale, l’altra secondaria: esempio, sedi convenzionate) costituisce missione;

23. Il lavoratore che in una certa giornata svolga attività in smart working, ma sia chiamato dal responsabile o dal dirigente (con un preavviso di 24 ore) a sostituire un lavoratore che avrebbe dovuto svolgere lavoro in modalità tradizionale, non può rifiutare tale sostituzione e l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità non agile per la sola circostanza che quel giorno gli sarebbe spettata la rotazione in lavoro agile;
24. Il lavoratore agile può essere oggetto di riorganizzazioni interne, con conseguente eventuale modifica dell'assegnazione della sede di lavoro;
25. Il lavoratore agile programma le ferie secondo le ordinarie prescrizioni generali dell'ente.

---

### SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2022/2024 è stato approvato inizialmente con deliberazione di Giunta Comunale n. 43 del 23/07/2021, quale atto propedeutico alla approvazione del Bilancio di Previsione 2022/2024.

L'elezione della nuova amministrazione, nata dalla consultazione elettorale del 12 giugno u.s., ha comportato una rivisitazione complessiva della programmazione.

L'entrata in vigore del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente non dirigenziale, anni 2019 – 2021, del quale alla data odierna esiste esclusivamente la cosiddetta "preintesa", comporterà a breve, ovvero entro il 2023, una ridefinizione degli obiettivi prioritari e della complessiva rivalutazione delle politiche assunzionali del Comune di Mulazzo, anche con riferimento alla carriera del personale già in servizio.

<https://comune.mulazzo.ms.it/amministrazione-trasparente/personale/dotazione-organica/>

---

### SEZIONE 3.4 - PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

La formazione del personale, l'aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi della qualità dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

La formazione risponde dunque a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente e, conseguentemente della qualità dei servizi.

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa.

Le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione, soprattutto negli ultimi anni, accentuano ulteriormente il valore della formazione professionale che ha assunto una rilevanza sempre più strategica come strumento per implementare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici e l'attuazione dei progetti

strategici dell'Ente.

Tra le numerose e più recenti disposizioni emanate per valorizzare il ruolo della formazione in un'ottica di crescita e sviluppo delle risorse umane, con particolare riferimento ai profili di promozione della trasparenza e di prevenzione della corruzione, si ricordano in particolare:

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs.33/13 e il D.lgs. 39/13);
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 , in base a cui:*"Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti"*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, introdotto nel nostro sistema normativa a far data dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *Formazione informatica dei dipendenti pubblici*" prevede che:
  1. *Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n.4.*
  - 1-bis. *Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*

I PRINCIPI cui si ispira il programma di formazione sono:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- Efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- Efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE:

- Responsabili dei Servizi: coinvolti nei processi di formazione a più livelli:
  - o Rilevazione dei fabbisogni formativi;

- Individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale;
- Definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Responsabile del Servizio Risorse Umane: gestione del budget relativo alla formazione e coordinatore della formazione di tutto il personale.
- Dipendenti: i destinatari della formazione.
- Docenti: Il Comune di Mulazzo fruisce della formazione in forma associata con gli altri 12 Comuni della Lunigiana che fanno parte dell'Unione dei Comuni Montana Lunigiana. Questo non significa che non sia autorizzata una ulteriore formazione, di norma svolta da società di formazione di cui sia nota la competenza e l'affidabilità, il cui costo sia compatibile con le risorse disponibili.

Il Comune di Mulazzo può avvalersi, come già accaduto in passato, della docenza del Segretario Generale o delle singole PO, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

Parte della formazione, a carattere più specialistico, viene assicurata anche da associazioni di settore, ed in particolare da ANUSCA, che fornisce servizi, prevalentemente nell'area dell'aggiornamento professionale, al personale degli enti locali del Settore Servizi Demografici, e ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), associazione che ha come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze, ed infine IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale), Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), che offre momenti formativi offerti nei vari ambiti d'interesse comunale.

#### OBIETTIVI GENERALI:

- Diffusione di una cultura della formazione;
- Diffusione capillare della formazione all'interno dell'Ente, avvalendosi anche di competenze interne, di metodologie didattiche online, di attività formative pianificate e organizzate per favorire l'acquisizione di competenze sul luogo di lavoro, di valorizzazione delle migliori pratiche ed esperienze professionali maturate nei singoli settori di appartenenza, di condivisione di strumenti operativi comuni a supporto della diffusione di informazioni utili;
- Implementazione del sistema formazione attraverso la collaborazione con altri Enti del territorio e/o l'adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli enti locali;
- Mantenimento strutturato, in maniera permanente, del sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, anche in ragione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni della comunità locale, dalla introduzione di nuove tecnologie e dalla attuazione di progetti PNRR, valorizzando le risorse e le competenze personali, per ottenere, in parallelo, un efficace sviluppo organizzativo.

#### OBIETTIVISPECIFICI:

Sono obiettivi specifici quelli che rispondono ad esigenze puntuali di formazione, che periodicamente si rendono evidenti, così come, invece, in altri casi sia doveroso garantire periodicamente un aggiornamento tempestivo.

In particolare, negli ultimi anni, si sono resi necessari importanti corsi di aggiornamento nelle

seguenti materie:

- Innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- Risparmio energetico e l'uso dell'intelligente e razionale dell'energia
- Nuove assunzioni;
- Introduzione e predisposizione di progetti finanziabili nell'ambito dei PNRR;
- Obblighi di legge;
- Normativa di natura tributaria;
- Modalità di svolgimento del lavoro a distanza;
- Nuovo Contratto Nazionale di Lavoro

## MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione in aula;
2. Formazione attraverso webinar;
3. Formazione in streaming;

Il programma della formazione, pur avendo carattere programmatico, richiede una certa flessibilità in fase attuativa, con riferimento ai seguenti aspetti:

- Modalità di effettuazione dei corsi;
- Ordine temporale di effettuazione dei singoli corsi;
- Sopravvenute esigenze di carattere esogeno o endogeno, che potrebbero determinare il rinvio o l'annullamento di alcuni corsi e al contempo, la programmazione di nuovi (nel limite delle risorse disponibili);
- Stanziamento di risorse da adeguare secondo le necessità e le possibilità.

## PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

È realizzata secondo criteri di:

- pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative;
- massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- adesione a percorsi formativi qualificati ed economicamente adeguati agli Enti Locali, al fine di formare in maniera significativa e pertinente il personale interessato.

## AREE FORMATIVE

Area giuridico-normativa: La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico

impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane, anche in previsione della introduzione del prossimo Contratto Nazionale di Lavoro del personale degli Enti Locali, dirigenziale e non dirigenziale.

Area economico-finanziaria-tributaria: Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali;

Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

Area informatica: L'innovazione informatica e l'agenda digitale impongono un cambiamento di visione della struttura burocratica e della modalità di resa dei servizi pubblici.

Promozione della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo: Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori (intendendosi per lavoratore chiunque svolga attività per l'Ente a titolo oneroso oppure a titolo gratuito) alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che sarà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate e ai contingenti di personale da formare/aggiornare.

Anticorruzione e trasparenza: si procederà a effettuare formazione in tema di anticorruzione e trasparenza con particolare attenzione ai nuovi assunti. La stessa sarà organizzata dall'ufficio controlli interni, con la collaborazione dell'ufficio personale, affidandosi a enti esterni specializzati.

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione. Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere  
PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

---

### SEZIONE 3.5 – PIANO DELLE AZIONI POSITIVE (PAP)

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Le disposizioni del citato D.lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento). Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di

discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Si dà atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 12/11/2021 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2022/2024, confermando per il triennio 2022/24 il Piano delle azioni positive (cd. P.A.P.) già approvato con deliberazione G.C. 80 del 25/11/2019.

#### *Relazione introduttiva:*

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Legge n. 125/1991 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo – donna nel lavoro” e i D.Lgs. 196/2000, 165/2001 e 198/2006 di approvazione del “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, prevedono che le amministrazioni pubbliche predispongano un Piano di Azioni Positive che mirino al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell’Ente;
- Uguaglianza sostanziale fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- Valorizzazione delle caratteristiche di genere.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle Pubbliche Amministrazioni ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Nonostante la recente produzione normativa, il principio del gender mainstreaming, come valore da perseguire in tutti i settori di intervento, così come modificato nell’art. 1, c.4 del codice delle pari opportunità D.Lgs. 198/2006, non ha ancora finora trovato adeguato livello di applicazione e un esaustivo riconoscimento di tipo trasversale.

La Direttiva n.2 del 26/6/2019 del Ministro per la Pubblica Istruzione e sottosegretario delegato alle pari opportunità fornisce indicazioni concrete sul ruolo dei CUG già costituiti presso le pubbliche amministrazioni integrando i contenuti della direttiva 4 marzo 2011 e fornisce indicazioni che consentano di attuare le misure volte a garantire le pari opportunità per tutti compresi i gender.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti da ogni genere di discriminazione, sia diretta che indiretta nei luoghi di lavoro e aumentare la presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all’interno delle PA.

Il Comune di Mulazzo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini. L'articolazione del piano avviene per progetti riguardanti diversi ambiti, articolati su più anni, suddivisi in azioni positive.

Il piano, favorendo il benessere organizzativo, potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con motivazione e senza particolari disagi. A tal fine è stato elaborato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2020-2022.

### Analisi dati del personale

L'analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio alla data di

adozione del presente provvedimento presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Segretario comunale 1 uomo

DIPENDENTI N. 15

DONNE N. 4

UOMINI N. 11

come da seguente schema :

Lavoratori	Cat. D	Cat. C.	Cat. B	Cat. A	Totale
Donne		1	4	0	5
Uomini	3	2	6	0	11
Totale	3	3	10	0	16

Il presente piano di azioni positive, che avrà durata triennale, si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

### OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale promuovendo la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.
- **Obiettivo 2.** Garantire il benessere organizzativo, l'assenza di qualsiasi discriminazione e favorire la migliore conciliazione dei tempi di lavoro e di vita.
- **Obiettivo 3.** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

- **Obiettivo 4.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni
- **Obiettivo 5.** Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale
  
- **Obiettivo 6.** Apertura di un punto d'ascolto, quale azione di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne .
  
- **Obiettivo 7.** Rafforzamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni e il contrasto al mobbing

## **AZIONI**

### **Ambito di azione: reclutamento del personale (OBIETTIVO 1)**

1. Il Comune si impegna a rimuovere fattori che ostacolano le pari opportunità e promuovere la presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali.
2. Il Comune di impegna a rispettare la normativa vigente in materia di composizione delle commissioni di concorso con l'osservanza delle disposizioni in materia di equilibrio di genere, assicurando la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
3. Il Comune si impegna ad osservare il principio di pari opportunità nelle procedure di reclutamento non privilegiando nella selezione l'uno o l'altro sesso. Il Comune si impegna ad adottare iniziative a favorire il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario fra i generi non inferiore a due terzi.
4. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
5. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Mulazzo valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **Ambito d'azione: organizzazione del lavoro (OBIETTIVO 2)**

Il Comune di Mulazzo continua a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione anche mediante una diversa programmazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

#### **- Disciplina del part-time**

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L.

L'ufficio personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

### **- Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Il Comune di Mulazzo promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio a favore di coloro che si trovano in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei/delle dipendenti impegnati/e in attività di volontariato, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori, garantendo la piena attuazione della normativa vigente in materia di congedi parentali..

Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in Uscita e di personalizzare l'orario (con rientri al sabato, giornata non lavorativa).

Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

L'ufficio personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

### **Ambito di azione: formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi (OBIETTIVO 3)**

Il Comune si impegna a garantire, anche avvalendosi dei CUG, la partecipazione a percorsi informativi e formativi e di aggiornamento professionale, che coinvolgono tutti i livelli dell'amministrazione nell'ottica di una seria azione di prevenzione di qualsiasi forma di discriminazione o violenza e di generale miglioramento dei servizi. Ogni dipendente ha facoltà di

proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile. Il Comune si impegna a garantire la partecipazione dei propri dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nella singola amministrazione, adottando tutte le misure organizzative atte a facilitarne la partecipazione e consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare. I corsi di formazione terranno conto del contrasto alla violenza contro le donne inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli ove possibile all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Le attività formative, che terranno conto della valorizzazione delle differenze, potranno consentire a tutti i dipendenti una crescita professionale, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Il Comune prevede l'adozione di moduli formativi obbligatori sul contrasto alla violenza di genere nei corsi di gestione del personale.

### **Ambito di azione: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni (OBIETTIVO 4)**

Il Comune di Mulazzo si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro,

determinate ad esempio da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi *di mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilito il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

**Ambito di azione: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale  
(OBIETTIVO 5)**

1. L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.
2. L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando all'Area competente i relativi adempimenti.
3. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

**Ambito di azione: prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti  
delle donne  
(OBIETTIVO 6)**

1- Il Comune di Mulazzo, valorizza le politiche territoriali attività sociale a favore delle donne e per sostenere adeguati interventi per il contrasto alla violenza alle donne. In particolare per la predisposizione programmi operativi e modalità di intervento per la realizzazione di progetti che prevedono:

1. Affrontare il complesso problema della violenza sulle donne nelle sue diverse forme: violenza domestica, sessuale, stalking e la violenza assistita;
2. Prestare assistenza alle donne vittime di maltrattamento e violenza e ai loro familiari, promuovendo e valorizzando quelle iniziative che favoriscono l'ascolto e l'analisi del bisogno, individuando per ciascun caso un percorso personalizzato attraverso l'accoglienza, il rispetto, la cura e la tutela dei diritti e del benessere psico-fisico delle persone;
3. Favorire la cultura del rispetto e la valorizzazione del ruolo della donna nella società;
4. Favorire la nascita di relazioni uomo-donna più evolute e mature, grazie anche alla crescita della consapevolezza femminile e all'educazione al rispetto da parte della componente maschile della società.

2- L'Ente si impegna a proseguire l'azione positiva realizzando il programma di azioni integrate contro la violenza e il maltrattamento nei confronti delle donne e di servizio sociale professionale nell'ambito dei servizi e degli interventi socio- assistenziali previsti dalla 328/2000.

3. L'Ente si impegna a realizzare l'azione attraverso:

- l'interazione tra gli/le operatori/ici dei diversi soggetti istituzionali chiamati per proprie competenze ad intervenire sul fenomeno favorendo lo sviluppo di una forte interprofessionalità;
- l'attivazione di una rete di servizi integrati per costruire riferimenti e percorsi operativi in grado di

garantire risposte finalizzate a prevenire, gestire e contrastare la complessità del fenomeno;

4- Il Comune s'impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai servizi sociali e educativi l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

### **Ambito di azione: Comitati Unici di Garanzia (OBIETTIVO 7)**

Il Comune intende:

- a) Garantire la formazione del CUG, nelle tematiche di competenza per rendere più efficace il funzionamento del Comitato
- b) Migliorare la diffusione nell'Ente dell'informazione sull'attività del CUG
- c) creare raccordo tra il CUG e altri organismi quali: la Consiglieria di Parità Provinciale, l'NTV, il Responsabile del Personale e gli altri organismi contrattualmente previsti

### **Durata**

Il presente piano ha durata triennale.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

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

---

## SEZIONE 3.6 - PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO

La legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni. In particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 23/07/2021 è stato approvato il piano triennale per la razionalizzazione delle spese, che prevede:

## CAPO I - DOTAZIONI STRUMENTALI

Per “dotazioni strumentali” sono da intendersi i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico/organizzativa di base necessaria per l’esercizio dell’attività dell’ufficio. A tal fine vengono individuati tre livelli operativi:

- posto di lavoro: postazione individuale
- ufficio: posti di lavoro collocati una una medesima stanza
- area di lavoro: insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni in uso comune.

Ad ogni livello operativo corrisponde una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l’esigenza di mantenere efficienti i tempi e l’organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione. L’area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico. Per ottimizzare l’utilizzo delle dotazioni strumentali si fanno convergere a livello dell’area di lavoro le strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo durante la giornata lavorativa. In particolare, ci si riferisce:

- fotocopiatrice multifunzionale
- scanner
- stampante di rete Il numero di postazioni di lavoro risulta adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici e le uniche ottimizzazioni sono quelle relative alla eventuale sostituzione di macchine obsolete.

**DOTAZIONI HARDWARE** Per “Dotazioni informatiche” si intendono i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico/organizzativa di base necessaria per l’esercizio dell’attività degli uffici. Pertanto vi rientrano tutte le attrezzature, macchinari, computer con relativi programmi operativi, ecc. ... Si intende proseguire nell’adeguamento della struttura logistico-organizzativa tenendo costantemente monitorato il livello di sicurezza, sia per rispondere alle esigenze imposte da nuove disposizioni normative che dagli indirizzi dell’amministrazione. Il Comune di Mulazzo è impegnato per garantire una elevata qualità dei servizi per il cittadino attraverso l’utilizzo di sistemi on-line e nuove tecnologie atte a velocizzare l’azione amministrativa e a favorire la trasparenza. Nel triennio si prevede di favorire l’utilizzo della casella di posta elettronica certificata PEC nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e, ove possibile, con i cittadini residenti e le imprese dotate di tale strumento. L’Ente dovrà concretizzare il tema della dematerializzazione dei documenti e la conseguente conservazione sostitutiva. Un moderno sistema informativo deve essere orientato ad una forte integrazione tra gli applicativi al fine di massimizzare l’attività degli utenti orientata ad obiettivi di efficienza ed efficacia dell’attività svolta.

La struttura informatica del Comune di Mulazzo è stata progettata e realizzata per la gestione informatica e telematica di tutti i servizi comunali (gestione servizi, utenze, programmi delibere e determine, protocollo, stato civile anagrafe, tributi, contabilità finanziaria, ecc..) ed attualmente vede la presenza di n.15 postazioni informatiche, composte da un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell’automazione d’ufficio.

Ogni postazione è connessa alla rete LAN che permette il collegamento con il server su cui sono installati gli applicativi dei servizi comunali, sia l’accesso a internet. Ogni computer è collegato a stampanti/fotocopiatrici di rete. Le attrezzature informatiche in dotazione risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e dei servizi e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione. In ottemperanza alla normativa, è stata dismessa l’unica postazione di fax presente all’interno dell’Ente. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato al numero dei dipendenti impiegati e allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. Gli acquisti sono effettuati tenendo conto delle indicazioni dei settori richiedenti.

Le dotazioni informatiche sono gestite secondo i seguenti criteri:

- in fase di aggiornamento e/o implementazione dei sistemi informativi dell'Ente, attenta valutazione della possibilità di acquisire soluzioni Open Source;
- nel caso in cui un pc non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- i dipendenti, una volta terminato l'orario di lavoro devono controllare che le stampanti, i video, i monitor ed i gruppi di continuità siano spenti al fine di evitare sprechi di energia.

Riduzione dell'utilizzo di carta

Ai sensi dell'Art.27, comma 1, della L. n. 133/2008 sono state adottate, per step di intervento, applicazioni informatiche innovative, allo scopo di ridurre/eliminare il supporto cartaceo (procedura completamente informatizzata di deliberazioni, determinazioni, mandati e reversali) che hanno consentito gradualmente riduzioni dell'utilizzo della carta. In conformità con quanto disposto dal successivo comma 2 si è proceduto fin dal 2008 alla razionalizzazione degli abbonamenti a quotidiani, riviste e periodici, nonché della Gazzetta Ufficiale e alla loro ottimizzazione, prediligendone la versione in formato elettronico. Il passaggio nel tempo a questa forma di abbonamento da parte degli editori fa sì che ogni anno si possa optare alla soluzione elettronica piuttosto che a quella cartacea, favorendo un approccio virtuoso sia in termini di risparmio economico che di tutela ambientale. Le azioni di razionalizzazione previste per il triennio sono:

- proseguire i processi di de materializzazione dei flussi cartacei
- passaggio alle riviste digitali, dismettendo gli abbonamenti cartacei
- costante aggiornamento tecnologico delle attrezzature in uso
- ottimizzazione della PEC e delle mail per le comunicazioni esterne anziché le comunicazioni cartacee
- monitoraggio delle postazioni informatiche ed applicazione di restrizioni agli accessi internet e sul traffico dati, nel rispetto della normativa sulla privacy
- la sostituzione di PC solo nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole
- utilizzo di stampanti di rete, limitando il più possibile le stampe a colori, effettuandole solo in casi particolari, per ottenere una riduzione del costo di copia;
- progressiva eliminazione delle stampanti individuali a getto di inchiostro o laser con l'obiettivo di una sempre maggiore centralizzazione dei processi di stampa sulle fotocopiatrici

DOTAZIONI SOFTWARE

Atti informatici

Questo Ente, già dall'inizio del 2012, a seguito di quanto disposto dalla normativa nazionale per la semplificazione amministrativa e la digitalizzazione dei processi amministrativi, gestisce in modo completamente informatizzato tutte le determinazioni dirigenziali, nonché gli atti di Giunta e di Consiglio Comunale attraverso il software fornito Halley Informatica associato al protocollo informatico in ASP, che permette il perfezionamento e la firma degli atti medesimi con strumenti digitali e che ne consente la pubblicazione direttamente all'Albo on-line. A tale scopo infatti sono stati attivati i dispositivi di firma digitale per permettere ai Responsabili di settore nonché per la parte politica di firmare digitalmente i relativi atti. Questo Ente, pertanto, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, anche con riguardo alle spese per la carta, proseguirà con la gestione completamente informatizzata di tali atti amministrativi. Verrà stimolato l'invio mediante posta elettronica di comunicazioni atti e documenti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata PEC. Dal 2020 è attivo PagoPA, il servizio telematico di

pagamento utilizzabile da cittadini e imprese, sia per pagamenti da posizione che per pagamenti spontanei. Il sistema è stato realizzato da APK Smart Technologies (ex Studio K).

#### Archiviazione sostitutiva

L'Ente ha attivato il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici e il supporto della gestione documentale tramite Halley Informatica. Il servizio di conservazione prevede la trasmissione, attraverso appositi web service, dei documenti e dei metadati dai sistemi documentali del Comune tramite Halley a Credemtel. L'Ente ha la possibilità di accedere, tramite un'apposita interfaccia web, ai documenti inviati in conservazione e di scaricare le prove di conservazione, ovvero il blocco firmato dal conservatore corredato da tutti gli elementi utili a testimoniare, anche al di fuori del sistema di conservazione, il corretto svolgimento del processo, da utilizzare, ad esempio, in caso di esibizione del documento.

#### Stampanti, fotocopiatrici e fax

##### Fotocopiatrici.

In un'ottica di razionalizzazione ed economicità già da diversi anni si è provveduto al noleggio di sistemi multifunzione collegati in rete, con funzioni di stampante/fotocopiatrice/scanner, per gli uffici del Palazzo Municipale, mediante adesione a convenzioni Consip, che hanno portato ad una riduzione di macchine (stampanti e fotocopiatrici) e contestuale ammodernamento della strumentazione. Il contratto attualmente in vigore è relativo a n. 2 fotocopiatrici stampanti multifunzione dislocate a piano terra presso ufficio tecnico e al primo piano (archivio ragioneria) Le singole stampanti ancora in uso e le dotazioni desuete saranno oggetto di utilizzo da parte delle singole postazioni fino ad esaurimento. In ogni caso l'obiettivo è quello di mantenere stampanti individuali solamente nei casi in cui vi sono specifiche esigenze, quali ad es. la produzione di atti di anagrafe, stato civile, carta di identità elettronica o per la tutela della privacy. Le azioni di razionalizzazione previste per il triennio sono:

- -conferma del sistema di noleggio con convenzione Consip
- -monitoraggio delle copie eccedenti, al fine di contenere i costi
- -limitare a quanto indispensabile l'uso di fotocopiatrici
- -archiviazione ottica dei documenti

Fax - Il fax attualmente è virtuale, pertanto disponibile presso tutte le postazioni del personale dipendente. Con l'aumento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica e l'uso del PEC la funzione del fax si è in parte ridimensionato con un conseguente risparmio in termini di materiali di consumo e manutenzione. Si prevede di incentivare la dematerializzazione dei documenti e l'utilizzo della posta elettronica certificata o della mail in sostituzione del fax.

#### Telefonia fissa e mobile

L'Amministrazione Comunale, già da qualche anno, ha preso atto che nel corso degli esercizi finanziari la percentuale di scostamento della voce di spesa relativa alla telefonia è dovuta non soltanto ad un crescente numero di utenze, ma soprattutto alla difficoltà di individuare autonomamente la migliore tariffa sul mercato. Il mercato della telefonia sia fissa che mobile, sorpassati di gran lunga i periodi di monopolio, è in continua evoluzione ed è allo stato attuale assolutamente indispensabile dedicare una competenza professionale specifica per la ricerca del gestore che offra le caratteristiche migliori di qualità e prezzo, a seguito dell'analisi dettagliata e storica del traffico dell'Ente. Si è resa necessaria un'attività comparativa fra i vari piani tariffari degli operatori del settore che abbia riguardo alle tariffe ed ai costi accessori (costi di attivazione, canoni, scatto alla risposta, ecc...) ed un controllo attivo della spesa. Ad oggi le soluzioni messe in atto sono quelle che permettono un notevole risparmio sui canoni sia fissi che sui consumi.

Telefonia fissa - Il sistema di telefonia fissa presso il palazzo comunale utilizza la tecnologia Voip. Ogni posto di lavoro è dotato di un apparecchio telefonico con numerazione diretta. La linea fax virtuale è a disposizione di tutti i dipendenti. Il Comune ha l'obbligo legislativo di garantire le spese telefoniche degli istituti scolastici pubblici esistenti presso il proprio territorio. Le scuole primarie e secondarie dispongono di aule informatiche con collegamento Internet, dal 2020 garantito con ponte radio del Comune. Il Comune ha attualmente linee telefoniche fisse presso il Centro Malaspina con collegamento Internet. Nel corso dell'anno 2020 ha cambiato gestore telefonico, recedendo dal contratto con il gestore VODAFONE e passando a EU.COM che fornisce il servizio a prezzi più vantaggiosi. Le azioni di razionalizzazione previste per il triennio sono un costante monitoraggio del traffico telefonico generato e la ricerca di tariffe/offerte più vantaggiose proposte dai vari gestori di telefonia operanti sul mercato.

Telefonia mobile - Il Comune dispone di una rete aziendale mobile di n. 13 utenze, nata dalla necessità di dotare il personale dipendente e gli amministratori dell'Ente di un recapito telefonico aziendale che, per la funzionalità dei servizi istituzionali, deve garantire una pronta e costante reperibilità. Le dotazioni sono le seguenti: Amministratori Dipendenti n. 1 Sindaco n.1 Assessore n. 1 Presidente del Consiglio Comunale n. 4 Consiglieri n.1 Responsabile Area Tecnica n. 2 Dipendenti Area Tecnica n. 1 Operai/elettricista n. 1 Responsabile Area Affari Generali e Finanziari n. 1 Polizia Municipale n. 1 Reperibilità anagrafe Questo Comune è già rispettoso di quanto dettato in argomento dalla Legge Finanziaria 2008, all'art. 3, comma 595, il quale stabilisce che "nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedano l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali; forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze" I costi di telefonia mobile vengono costantemente monitorati con controlli sul traffico effettuato, al fine di riscontrare eventuali usi non corretti degli apparecchi in dotazione. La scelta dell'operatore telefonico è stata effettuata dopo aver confrontato i costi con altri di gestori, dal 2019 questo Ente è passato dal gestore Vodafone a TIM, aderendo alla Convenzione Mobile 7 di Consip, al fine di ridurre i costi, ottenendo un notevole risparmio di spesa.

Le azioni di razionalizzazione previste per il triennio sono:

- controllo dell'uso delle apparecchiature di telefonia mobile
- costante monitoraggio delle tariffe in base all'offerta dei vari gestori di telefonia operanti sul mercato.

## CAPO II - AUTOMEZZI

Gli automezzi di servizio in dotazione all'Ente e di proprietà comunale sono attualmente n. 12 , non sono previste autovetture di rappresentanza , così distinti: Veicolo Targa Utilizzo Autocarro Mitsubishi L200 FT840XZ Servizi tecnici Autocarro Fiat Iveco EF981RK Servizio viabilità Autovettura Fiat Panda DS527BJ Uff. Tecnico/Amministratori Caricatore gommato MSA308 Servizio viabilità Autovettura Fiat Panda YA159AB Servizio polizia municipale Furgone Peugeot CH002DF Operai Illuminazione pubblica Motocarro Ape Piaggio BT60955 operai aree verdi Mini escavatore Komatsu operai viabilità/illumin.pubb Trattorino tagliaerba 1025RDJ 122.25 campo sportivo Trattore Lamborghini MS AA465 operai viabilità Quad BR770F Uff. Tecnico/Amministratori

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'Ente e pertanto non è possibile dismettere automezzi, se non a discapito dei servizi istituzionali resi dall'Ente. Le misure adottate per la razionalizzazione della spesa sono le seguenti:

- l'autovettura di servizio è utilizzata dal personale dipendente per compiti istituzionali o dagli Amministratori

per motivi connessi all'espletamento del mandato.

- ogni spostamento è regolarmente monitorato attraverso un libretto di bordo.
- l'Ufficio Económico si occupa delle tasse di proprietà e delle Assicurazioni e della gestione dell'approvvigionamento carburante.
- il carburante viene acquistato con convenzioni Consip. Le schede carburante sono consegnate, mensilmente, all'ufficio tecnico che provvede ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo. Le ulteriori azioni di razionalizzazione previste per il triennio sono le seguenti:
  - monitoraggio delle spese di carburante
  - manutenzione e revisione periodica dei mezzi
  - mantenimento invariato il costo complessivo di gestione
  - valutare l'opportunità di sostituire alcuni veicoli qualora si accerti che il loro stato di usura genera elevati costi di manutenzione.

### CAPO III - BENI IMMOBILI

Gli adempimenti richiesti dalla normativa si inseriscono nell'ambito di un processo continuativo ed autonomo di razionalizzazione della gestione del patrimonio immobiliare. L'Ente ha il compito fondamentale di garantire che il suo patrimonio immobiliare venga gestito con l'obiettivo di una costante manutenzione, impedendone il degrado. Il complesso delle proprietà immobiliari del Comune è destinato essenzialmente allo svolgimento dei servizi pubblici, quali: MUNICIPIO Via della Liberazione, 10 – località Arpiola CASTELLO Località Lusuolo EDIFICIO SCOLASTICO "Livio Galanti" Via Della Liberazione– Arpiola EDIFICIO SCOLASTICO "D. Alighieri" Via del Municipio– Arpiola PALAZZO A.MALASPINA Piazza Dante –Mulazzo PALAZZO DELLO SPORT Piazza della Gioventù– Arpiola CENTRO SOCIALE "CENTO FIORI" Via della Repubblica, 47 Arpiola

Tutti i beni immobili ad uso abitativo sono stati concessi in gestione all'ERP di Massa Carrara. L'ERP effettua la gestione degli appartamenti e la manutenzione degli immobili, per tali immobili il comune non sostiene quindi alcun costo. L'Ufficio tecnico provvede alla manutenzione del patrimonio sia con proprio personale che mediante ricorso ad affidamento in appalto, compatibilmente con le risorse di bilancio. Le misure adottate per la razionalizzazione della spesa sono le seguenti: IL Comune ha attivato delle azioni finalizzate al contenimento delle spese di funzionamento ed in particolare relative al riscaldamento degli edifici ad uso pubblico attraverso il teleriscaldamento generato da impianto di cogenerazione a biomasse legnose, permettendo un significativo abbattimento delle spese. Le ulteriori azioni di razionalizzazione previste per il triennio sono le seguenti: - massima attenzione alla conservazione dei beni patrimoniali considerati non alienabili ricercando una migliore valorizzazione.

**CONCLUSIONI** Il presente Piano, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Settore, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano medesimo. Sono fatti sempre salve le acquisizioni e dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.

## SEZIONE4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- Su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.