



**COMUNE DI LENNO**

**Provincia di Brescia**

***PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ  
E  
ORGANIZZAZIONE***

***Triennio 2023-2025***

## Riferimenti normativi

La disciplina di riferimento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione risulta costituita dall'art.6 del D.L.n.80/2021 (Legge di conversione con modificazioni n.113/2021). Detta norma ha introdotto l'obbligo a carico di tutte le Pubbliche Amministrazioni (scuole ed istituti scolastici esclusi), di redigere ed approvare il PIAO.

Lo stesso art.6, ai commi 5 e 6, ha imposto l'adozione di norme attuative affinché la disciplina divenisse operativa. I commi considerati hanno, altresì, previsto l'individuazione e la soppressione degli adempimenti relativi ad altri piani i cui contenuti sono riconducibili al PIAO.

Il D.P.R. 24/06/2022 n.81 e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze n.132 del 30/06/2022 contengono le norme attuative di cui trattasi.

L'art.6 del D.L.n.80/2021 stabilisce che, a regime, il PIAO deve essere: approvato ogni anno entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicato nel proprio sito internet istituzionale, inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per l'inserimento all'interno del relativo portale.

Per l'anno 2022, proprio il D.M. n.132 del 30/06/2022 (art.8, comma 3), ha differito il termine di approvazione di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione. I 120 giorni decorrono a partire dall'ultimo termine utile per l'approvazione del bilancio previsionale. Per gli Enti Locali il termine di approvazione del bilancio è stato posticipato al 31/08/2022 dal D.M.n.241 28/07/2022. Il PIAO, pertanto, deve essere adottato entro il 31/12/2022.

Per gli Enti Locali, l'art.11 del D.M. n.132 del 30/06/2022, sancisce che il PIAO deve essere approvato dalla Giunta. Il PIAO copre un arco temporale di tre anni, ma deve essere aggiornato annualmente (art.6, comma 2, D.L. n.80/2021).

Le fonti oggetto di sostituzione/abrogazione/inefficacia risultano di seguito elencate:

- Piano della performance (art.10, comma 1, lett. a), e comma 1-ter, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150);
- Piano di azioni positive (art.48, comma 1, del D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198);
- Piano di prevenzione della corruzione (art.1, commi 5, lett. a), della Legge 6 novembre 2012, n.190);
- Piano organizzativo del lavoro agile (art.14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n.124);
- Piano dei fabbisogni (art.6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165);
- Piano esecutivo di gestione (art.169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267).

**1^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE  
SCHEDA ANAGRAFICA**

**Comune di Leno**

**Sede legale:** Via Dante 3 - Leno (BS)

**Centralino:** 0309046230

**Sito Istituzionale:** [www.comune.leno.bs.it](http://www.comune.leno.bs.it)

**PEC:** [protocollopec@comune.leno.it](mailto:protocollopec@comune.leno.it)

**Codice Fiscale:** 88001410179

**Partita IVA:** 00727240988

**Codice ISTAT:** 017088

**Codice catastale:** e\_526

**Sindaco:** Cristina Tedaldi

**Segretario Generale:** Salvatore Tarantino

**Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza:** Salvatore Tarantino

## 2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

### sottosezione 2.1

#### VALORE PUBBLICO

Questa sezione Valore Pubblico intende rappresentare una selezione delle priorità strategiche che il Comune di Leno individua per caratterizzare la propria azione amministrativa. La sottosezione *de qua* sintetizza ciò che l'Amministrazione Comunale ritiene essere particolarmente qualificante circa le scelte gestionali effettuate.

Si tratta, pertanto, di una sezione in cui risultano descritte le strategie per il raggiungimento del Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. Il tutto in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria.

Di seguito si riporta una sintesi che riporta analiticamente opportunità e problematiche che l'Ente intende affrontare.

#### **Priorità strategiche**

Le priorità strategiche rappresentano gli Obiettivi Generali che il Comune di Leno intende perseguire. L'emergenza sanitaria ha avuto un impatto imprevisto e dirimpante sul modo in cui la cittadinanza intende vivere il Comune. Di seguito le priorità strategiche:

##### **1. Cura del territorio**

Compito strategico delle azioni di governo del territorio è la ricerca di un giusto equilibrio fra conservazione e valorizzazione, fra integrazione e sostituzione, fra riuso e riconnotazione che, muovendo dai caratteri del luogo, sappiano prospettare obiettivi e azioni capaci di guidare i cambiamenti, riconoscere le peculiarità dei paesaggi che abbiamo ereditato dal passato.

##### **2. Cultura e creatività**

La Cultura è la vera ricchezza di una comunità, ne indica il grado di benessere. Non possiamo muovere un corpo senza la testa, non possiamo affrontare il futuro senza gli strumenti per progettare con intelligenza. Per questo serve recuperare una governance e una politica per la cultura che sia trasparente, inclusiva rispetto a tutte le generazioni e fondata su precise competenze.

##### **3. Partecipazione**

Partecipazione non deve essere solo uno slogan vuoto. Tutti hanno diritto ad essere informati e ad avere risposte, di poter contribuire alla costruzione della città.

Ascoltare, condividere, confrontarsi periodicamente su tutte le tematiche, dall'urbanistica al sociale, facendo rete fra la gente, sarà questa la nostra ambizione.

##### **4. La città solidale**

Rispondere ai bisogni della popolazione residente, delineando i possibili futuri scenari delle problematiche sociali, per conseguire l'obiettivo prefissato della progettazione partecipata nei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità, nel rispetto dei generi, delle età, delle speranze di ognuno.

##### **5. Custodire il territorio**

La sicurezza dei cittadini costituisce un bene prezioso per tutti, un obiettivo, una garanzia di libertà e di diritto, una forma prioritaria attraverso cui si definisce la piena cittadinanza in una società complessa. Un'amministrazione attenta ai temi della sicurezza non utilizza le emergenze e le argomentazioni sulla paura in modo strumentale ma, sapendo leggere le differenti esigenze del territorio, propone un modello di fiducia e condivisione.

## **6. Cura del territorio**

Dobbiamo comprendere entro un'unica visione d'insieme le varie del territorio: le periferie e il centro, sapendo cogliere le caratteristiche differenti di ogni luogo e, allo stesso tempo, pensando la nostra comunità come un tessuto unitario che ha un destino comune da condividere dentro un progetto grande di futuro.

## **7. Cura dello sport**

La pratica sportiva ha un grande valore educativo, pedagogico, formativo, aggregativo ed è prevenzione di comportamenti socialmente devianti. Coinvolge cittadini di tutte le età, dai più piccoli agli anziani e ha una funzione importante sulla salute di ciascuno. Negli anni è diventata una pratica sempre più diffusa, dal livello amatoriale, a quello agonistico e pertanto deve essere oggetto di attenta programmazione.

## **8. La scuola, investimento sul futuro**

L'istruzione è la misura reale di quanto una comunità crede nel proprio futuro. Dal livello della scuola pubblica e paritaria si misura la qualità di una comunità poiché nella scuola, oltre che all'interno delle famiglie, dove crescono i nuovi cittadini. In questo settore Leno è sempre stata negli anni una realtà educativa di eccellenza per la quantità e qualità dei servizi erogati e dovrà farlo ancora, anche nel tempo della globalizzazione.

## **9. Mobilità sostenibile**

La mobilità sostenibile, cioè quella costituita dagli spostamenti a piedi, in bicicletta, rende più vivibile Leno, libera spazi altrimenti occupati dalla sosta e dal passaggio dei veicoli e riduce l'incidentalità e l'inquinamento; la costruzione di piste ciclabili diventa una priorità.

## **10. Sviluppo produttivo**

La sfida più importante è quella di un rinnovato sviluppo produttivo, che faccia leva sulle sue migliori risorse: la produttività e l'intelligenza della sua forza lavoro, l'impegno imprenditoriale, l'innovazione organizzativa.

## **11. Comunità energetica**

Il comune ha intenzione di creare una comunità energetica al fine di contenere i consumi derivanti dai combustibili fossili e ricavare energia dai pannelli fotovoltaici. La sfida da assumere è conciliare la diminuzione delle risorse disponibili con l'aumento dei bisogni, la qualità dei servizi erogati e la loro sostenibilità economica.

## **12. Un comune di qualità, trasparente e che innova**

I Comuni, da alcuni anni, si trovano al centro di un processo di cambiamento che sta interessando tutto il settore pubblico e che è destinato a modificare i sistemi di gestione delle pubbliche amministrazioni per renderle più adeguate alle domande odierne e alle circostanze della realtà economica e sociale.

I Comuni sono chiamati ad operare in un ambiente economico-sociale in cui il livello di benessere dipende in misura sempre maggiore dalla qualità e quantità dei servizi pubblici offerti. La sfida da assumere è conciliare la diminuzione delle risorse disponibili con l'aumento dei bisogni, la qualità dei servizi erogati e la loro sostenibilità economica.

# 2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

## sottosezione 2.2

### PERFORMANCE

AREA ISTITUZIONALE AMMINISTRATIVA - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2023-2025		
<b>OBIETTIVI DI MANDATO - n. 1</b>		
<b>Attività di indirizzo politico amministrativo: supporto per consolidamento del prestigio dell'ente</b>		
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI 2023-2025</b>	
<b>GARANTIRE IL SUPPORTO AGLI ORGANI ISTITUZIONALI E ALLE AREE ORGANIZZATIVE DELL'ENTE ATTRAVERSO LE ATTIVITA' DI SEGRETERIA GENERALE</b>	Il servizio supporta e organizza le attività in materia di	
	Aggiornamento statuto e regolamenti	
	Coordinamento per richiesta accesso atti dei Consiglieri Comunali	
	Gestione degli organi di governo	
	Rappresentanza istituzionale e cerimoniale	
	Trasparenza (Aspetti organizzativi, con Segretario Generale)	
	Aggiornamento iter atti formali per assolvimento obblighi Anac	
	Supporto al segretario per stipula contratti e relativi adempimenti	
	Aggiornamento della raccolta cartacea e del data base dei contratti	
	servizio di segreteria personale del Sindaco	
Supporto alle riunioni degli organi istituzionali mediante piattaforma streaming		
<b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>	<b>Comunicazioni di "mandato" alla cittadinanza</b>	
	Edizione notiziario annuale (anche mediante incarico a giornalisti)	
	Assistenza (su richiesta) per comunicati stampa	
	Aggiornamento del sito internet istituzionale	
	Analisi giornaliera notizie dei quotidiani Giornale di Brescia e Bresciaoggi	
Comunicazione annuale ad AGCOM		
Assistenza quando richiesta		
<b>OBIETTIVI DI MANDATO n. 2</b>		
<b>Organizzazione interna-procedimenti: miglioramento della aggregazione della documentazione e delle comunicazioni interne/esterne di supporto</b>		
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI 2023-2025</b>	
<b>GESTIONE DOCUMENTALE</b>	Il servizio supporta e organizza le attività in materia di	
	Gestione protocollo informatico	
	Costituzione ed aggiornamento del repertorio dei fascicoli	
	Impianto annuale del repertorio dei fascicoli (in accordo con singoli assegnatari)	
	Aggiornamento del Manuale di gestione ai fini dell'adeguamento normativo alle	
	Elaborazione bozza del manuale di conservazione (anche con eventuale incarico esterno)	
	Gestione archivio cartaceo e informatico	
	Studio delle modalità di scarto della documentazione informatica digitale inviata al conservatore sostituto autorizzato Agid	
	Attività di scarto annuale della documentazione cartacea secondo il massimario di scarto	
	Ripresa raccolta informatizzata (con scannerizzazione e ricondizionamento, serie pratiche edilizie) (pluriennale) -	
	Monitoraggio rispetto procedure accesso archivio depositato da parte degli uffici	
	Postalizzazione	
	<b>Attività esclusive del Messo Comunale</b>	
	Tenuta dell'Albo Pretorio informatico	
	Gestione delle notifiche	
Gestione atti in deposito alla Casa Comunale		
Esposizione delle bandiere (e controllo decoro)		
<b>RELAZIONI ESTERNE</b>	Organizzare modalità accoglienza dell'Assemblea dei Sindaci distretto socio-sanitario nella sala consiliare	
	Servizio informazioni generali-organizzative (gestione caselle di posta e pec, centralino, front-office, accesso atti amministrativi, vetrina segnalazioni)	
<b>OBIETTIVI DI MANDATO n. 3</b>		
<b>Promozione- collaborazione con Istituti Culturali e/o sociali</b>		
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI 2023-2025</b>	
<b>CONSERVARE E VALORIZZARE IL PATRIMONIO STORICO DELL'ENTE, COLLABORARE CON LE SCUOLE</b>	Accoglienza di Stage scolastici (orientamento con Capirola)	
	Gestione e valorizzazione archivio storico	
<b>OBIETTIVI DI MANDATO n. 4</b>		
<b>INFORMATICA E CED</b>		
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI 2023-2025</b>	
<b>Assicurare un adeguato sviluppo delle risorse informatiche ed informatiche coerentemente coi bisogni e l'evoluzione tecnologica ed organizzativa, garantendo una costante qualità complessiva del sistema</b>	Manutenzione del Sistema Informatico Comunale (mantenimento efficienza mediante affidamento attività sistemistica e manutentiva a soggetto esterno)	
	Tenere aggiornate le informazioni nelle 5 bacheche elettroniche	
	Riorganizzazione e implementazione del Sistema Informativo Comunale - migrazione in cloud del server	
	Supporto agli uffici nella migrazione al nuovo software gestionale	
	Proseguire con la bonifica delle banche dati	
Continuare l'implementazione delle basi di dati nel GIS - progetto pluriennale		
Rinnovo attrezzature informatiche obsolete		
<b>Supporto alla realizzazione degli obiettivi dell'agenda digitale italiana</b>	Servizio di rilascio dello SPID ai cittadini residenti	
	servizio di rilascio del Pin per la CNR	
	Attivazione nuovo servizio di rilascio della firma digitale ai cittadini residenti	
<b>ATTUAZIONE PNRR PAdigitale2026 (pluriennale)</b>	attuazione della Misura 1.4.3 ADOZIONE APP IO – comuni – intervento PNRR finanziato dall'Unione europea Next Generation UE (MISURA INVESTIMENTO M1C1 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE)	
	attuazione della Misura 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI aprile 2022 – comuni – intervento PNRR finanziato dall'Unione europea Next Generation UE (MISSIONE 1 COMPONENTE 1 DEL PNRR)	
	attuazione della Misura 1.4.3 ADOZIONE Misura 1.4.3 ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA – comuni – intervento PNRR finanziato dall'Unione europea Next Generation UE (MISURA INVESTIMENTO M1C1 SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE)	
	attuazione Misura 1.4.4 - SPID CIE" - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE	
	Attuazione Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (Settembre 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU.	
	Attuazione Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI COMUNI (SETTEMBRE 2022)" - M1C1 PNRR Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU	
<b>OBIETTIVO di mandato n.5</b>		
<b>Mantenimento dei Servizi scolastici</b>		
<b>PROGETTO 1 - pubblica istruzione</b>		
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI 2023-2025</b>	
<b>Attuazione del Piano per il diritto allo studio</b>	<b>Piano per il diritto allo studio</b>	
	<b>Gestione portale al cittadino e iscrizioni</b>	
	mantenimento standard dell'offerta gestionale delle locali scuole - Interventi del PSD	
	Verifica e controllo riscossione servizi scolastici al fine di ridurre la morosità ragazzi	
	<b>Altre iniziative contenute nel piano per il diritto allo studio</b>	
	supporto al tavolo interistituzionale	
	<b>Servizio di Mensa scolastica e servizio prescolastica</b>	
	Organizzazione del servizio di mensa scolastica	
	informatizzazione della rilevazione presenze/assenze giornalieri degli alunni alunni presso la mensa scolastica	
	supporto alla commissione mensa	
cedura di gara di affidamento del servizio di refezione scolastica		
<b>Servizio di trasporto alunni</b>		
Organizzazione e gestione del servizio di trasporto scolastico degli alunni		
<b>OBIETTIVO GENERALE</b>		
<b>Adempimento obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità e lotta alla corruzione</b>		
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	
<b>TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>	<b>Raccolta informazioni e dati al fine di pubblicare</b>	
	raccolta dati di competenza dell'Area da pubblicare	
	Supporto al segretario nell'attuazione del piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	
	Snellimento del procedimento amministrativo al fine di ottenere atti di facile lettura in ottemperanza al principio di trasparenza	



AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E CULTURA - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2023-2025

OBIETTIVI DI MANDATO - n. 1

Funzione di servizi di competenza statale delegate ai Comuni: puntuale esecuzione degli adempimenti e supporto ai cittadini

PROGETTO 1 - SERVIZI DEMOGRAFICO-STATISTICI

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
	<b>Servizio Anagrafe</b>
	Tenuta del registro della popolazione Iscrizioni anagrafiche Cancellazioni anagrafiche Variazioni anagrafiche Rilascio certificazioni anagrafiche Gestione convivenze di fatto Legge 76/2016 Tenuta del registro e dei fascicoli dell'AIRE Rilascio e rinnovo carte identità Implementazione al rilascio nuova Carta Identità Elettronica (CIE) Acquisizione digitale dei cartellini della carte d'identità Supporto pratiche di richiesta del passaporto Comunicazioni all'INA-SAIA e MCTC Comunicazione decessi Casellario Centrale Comunicazioni anagrafiche all'ASL, all'Ufficio Tributi Comunicazione di interscambio con anagrafe tributaria enti locali SIATEL Servizio di autenticazione firme e copie di atti Rilascio Attestazioni di soggiorno per cittadini dell'Unione Europea Acquisizione digitale dei procedimenti anagrafici - progetto pluriennale Implementare il sito con le relative schede informative sui procedimenti Proseguire nel processo di dematerializzazione dei documenti Razionalizzazione e impostazione della struttura dell'ufficio Coordinamento costante dell'Anagrafe locale col sistema centrale ANPR.
	<b>Stato Civile</b>
pluriennale	Tenuta dei Registri dello Stato Civile Ricezione e stesura atti dello stato civile nascita matrimonio morte cittadinanza unioni civili Unioni civili Legge 76/2016 Adempimenti inerenti la Unioni Civili Ricezione e stesura adempimenti della Legge n. 162/2014 art. 6 e 12 (separazione- divorzi- negoziazione assistita) Correzione atti ex art. 36 e comunicazioni ai vari enti interessati Esecuzione annotazioni su tutti i registri di stato civile Rilascio copie integrali ed estratti Ricezione e registrazione delle DAT Acquisizione digitale degli atti di stato civile - progetto pluriennale Progetto ANSC del Ministero sulla integrazione dello stato civile con ANPR Celebrazione matrimoni civili - progetto pluriennale
	<b>Servizio elettorale</b>
	Adempimenti connessi alla segreteria della Commissione Elettorale Circondariale Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali dei comuni del circondario Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali di Leno Iscrizioni e cancellazioni Cambi di sezione Tenuta e aggiornamento del fascicolo xml e cataco degli elettori Rilascio e rinnovo delle tessere elettorali Rilascio tagliandi elettorali Rilascio certificati iscrizione nelle liste elettorali e di godimento dei diritti politici Autenticazioni e certificazioni per Proposte di legge ad iniziativa popolare e referendum Tenuta e aggiornamento degli albi dei Albo Presidenti e degli Scrutatori di seggio Organizzazione tecnica e coordinamento delle elezioni Referendum Digitalizzazione delle liste elettorali per la creazione e integrazione in ANPR archivio nazionale - progetto pluriennale Dematerializzazione liste elettorali Digitalizzazione della Commissione Elettorale Circondariale
	<b>Albo Giudici Popolari</b>
	Tenuta e aggiornamento Albo Giudici popolari
	<b>Leva Militare</b>
	Formazione e tenuta delle liste di leva annuali (nonostante l'abolizione della leva obbligatoria) Aggiornamento dei ruoli matricolari
	<b>Servizio statistico</b>
	Elaborazione statistiche demografiche mensili e annuali Supporto alle indagini e rilevazioni Istat Elaborazione di statistiche demografiche a richiesta Censimento permanente

PROGETTO 2 - TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
Curare la compilazione e l'aggiornamento dello stradario (art. 45 Regolamento anagrafico) e adeguare la toponomastica agli standard definiti dall'Istat	Proporre i nuovi toponimi usando criteri che facilitino l'individuazione delle strade su territorio Tenuta e aggiornamento del registro delle aree di circolazione e supervisione della cartellonistica viaria Attribuzione del numero civico agli accessi e supervisione delle installazioni delle targhette Tenuta dell'archivio dei numeri civici Redazione e rilascio delle attestazioni in materia di toponomastica e numerazione civica Revisione generale dei toponimi e della numerazione civica (Del. GC 40/4.4.2014) - progetto pluriennale Progetto di digitalizzazione e aggiornamento della toponomastica con Agenzia delle Entrate per la formazione dell'ANNCSU - progetto pluriennale

OBIETTIVI DI MANDATO n. 2

PROGETTO 3 - SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
Dare attuazione alle norme in materia di polizia mortuaria e garantire un'efficace erogazione dei servizi funerari e cimiteriali	<b>Servizi funerari e cimiteriali</b> Gestione delle concessioni cimiteriali e stesura dei contratti Gestione pratiche di cremazione, affidamento e spargimento ceneri Rilascio passaporto mortuario per trasporti salme all'estero Coordinamento delle operazioni cimiteriali: tumulazioni, inumazioni, esumazioni, estumulazioni Gestione economico-finanziaria delle lampade votive Rilascio autorizzazioni al seppellimento e tenuta del registro delle sepolture Recupero concessioni cimiteriali scadute e adempimenti di estumulazione cremazione - progetto pluriennale Digitalizzazione concessioni cimiteriali pregresse - progetto pluriennale Aggiornamento dati cimiteriali e coordinamento con totem per ricerca defunti presso i cimiteri comunali Revisione del Regolamento di Polizia Mortuaria alla luce delle nuove normative Regionali - progetto pluriennale Informatizzazione e realizzazione planimetrica di tutti i cimiteri - progetto pluriennale

OBIETTIVI DI MANDATO n. 3

PROGETTO 1 - BIBLIOTECA, ATTIVITA' CULTURALI

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
Favorire la "crescita" culturale e la socializzazione dei cittadini	<b>Promozione della lettura</b> Proseguire del progetto "Nati per leggere" rivolto ai bambini in età prescolare Organizzare incontri di lettura in biblioteca per alunni della scuola primaria e secondario di primo grado Organizzare iniziative per incentivare la lettura in collaborazione con gli istituti scolastici Organizzare incontri letterari con gli autori Collaborare con le altre biblioteche nella gestione del prestito interbibliotecario Incentivare l'adesione degli utenti della biblioteca a MediaLibraryOnline Partecipare con stand informativi sull'attività della biblioteca alle manifestazioni culturali e ricreative più significative Organizzare aperture straordinarie della biblioteca in occasione di eventi e ricorrenze significative - progetto pluriennale
	<b>Gestione del patrimonio librario e del prestito</b> Curare l'acquisto di opere librerie e multimediali Aggiornare le collezioni e procedere allo scarto dei volumi non più idonei al prestito Assistere e consigliare l'utenza nella scelta delle opere a scaffale Riordino e programmazione dello scarto del patrimonio librario - progetto pluriennale Etichettatura R-FID (Identificazione a Radiofrequenza - antitaccheggio) di circa 45.000 volumi - progetto annuale
	<b>Promozione della cultura e dell'arte</b> Organizzare progettare e implementare eventi culturali e ricreativi che avvicinino i cittadini alle diverse espressioni della cultura Organizzare spettacoli teatrali Organizzare concerti Organizzare a attivazione del progetto microcinema Favorire e collaborare nell'allestimento di mostre d'arte Implementare il sito e tutti i canali social della biblioteca con i relativi progetti inerenti le iniziative culturali Sostenere le iniziative delle associazioni e degli operatori culturali locali con patrocini e contributi economici Adozione della tecnologia sistema RFID (Identificazione a Radiofrequenza - antitaccheggio) per tutto il patrimonio librario

sostenere la promozione della parità di genere nell'attuazione di tutti gli aspetti della vita quotidiana

OBIETTIVI DI MANDATO n. 4

PROGETTO 1 - PARI OPPORTUNITA'

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
	Promuovere e sostenere tutte le iniziative che verranno proposte in ambito provinciale Rimuovere gli ostacoli che impediscono la piena attuazione dei principi di uguaglianza e pari opportunità

OBIETTIVO GENERALE

Adempimento obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità e lotta alla corruzione

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI RIENTRANTI NEL PIANO DELLA TRASPARENZA	Raccolta informazione e dati al fine di pubblicare Elaborazione dati di competenza dell'Area da pubblicare pluriennale Implementazione della registrazione dei protocolli in entrata ed uscita
TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Avvio della mappatura dei procedimenti amministrativi finalizzato all'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - pluriennale Snellimento del procedimento amministrativo al fine di ottenere atti di facile lettura in ottemperanza al principio di trasparenza

OBIETTIVO GENERALE

Aggiornamento regolamenti

OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
REVISIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DI COMPETENZA	Analisi e redazione proposte di aggiornamento dei regolamenti di competenza dell'area di appartenenza da sottoporre alla Giunta e o al Consiglio Comunale per la loro adozione



**AREA SERVIZI ALLA PERSONA - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2023**

OBIETTIVO n. 1	
GOVERNO DELLA RETE DEGLI INTERVENTI E SERVIZI ALLA PERSONA IN AMBITO SOCIALE E SOCIOSANITARIO	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
<p align="center"><b>Creare un Welfare generativo che coinvolga direttamente le capacità e le responsabilità personali</b></p>	<b>Programmazione progettazione realizzazione delle unità di offerta sociali e socio-sanitarie</b>
	Gestione amministrativa dell'Ufficio
	Gestione servizi gestiti in affidamento a terzi
	Gestione servizi delegati all'Ambito 9 (SAD, ADM, Tutela Minori, ADP, Inserimento Lavorativo, SAP)
	Garantire Front Office e Segretariato Sociale efficienti
	Gestione operatori Servizio Civile di Anci - Politiche Giovanili
	Realizzazione unità d'offerta abitative temporanee in situazioni di emergenza sociale ("Housing Sociale") e alloggi di residenzialità pubblica (SAP)
	Aggiornamento e formazione del personale
	Approfondimento della normativa in ambito sociale
	Avvio Cartella Sociale Informatizzata
	Aggiornamento ed implementazione informatica SIUSS (ex Casellario dell'Assistenza INPS)
	Gestione amministrativa pratiche di contenimento sanitario obbligatorio (ASO - TSO)
	Sostenere e gestire iniziative del Terzo Settore
	Partecipazione a progetti/bandi di finanziamento d'Ambito/Ministero/Regione/PNRR
OBIETTIVO n. 2	
INTERVENTI E SERVIZI DI PROSSIMITA'	
AREA ANZIANI DISABILI E DISAGIO ADULTO	
<p align="center"><b>Assistere le persone in condizioni di disagio psicosociale o bisogno economico in particolare anziani e disabili</b></p>	Lavoro di rete con Ambito 9 e ASST del Garda in attuazione della Legge "Dopo di Noi"
	Potenziamento dei servizi domiciliari per favorire la permanenza delle persone fragili nel proprio ambiente di vita
	Aggiornamento del nuovo Regolamento d'Ambito per l'accesso ai servizi sociali
	Interventi di sostegno economico
	Sostegno alla socializzazione e inserimento lavorativo
	Collaborazione con gli enti esterni pubblici e privati che si occupano di reinserimento sociale
	Gestione co-progettazione d'Ambito Servizio Assistenza Autonomia Scolastica
	Integrazione rette unità di offerta sociali e socio-sanitarie diurne, semiresidenziali e residenziali
	Gestione Accreditamento d'Ambito Centri Diurni Disabili e Servizio di Assistenza Domiciliare
	Gestione Pratiche legate alla misura del Reddito di Cittadinanza
AREA MINORI E FAMIGLIA	
<p align="center"><b>Sostegno alla famiglia attraverso servizi di prossimità e reciprocità tra persone e nuclei familiari, istituzioni, volontariato, associazionismo, forme auto-mutuo aiuto</b></p>	Azioni di sostegno economico alla famiglia
	Sostegno alla funzione educativa genitoriale
	Sostegno della responsabilità genitoriale, alla conciliazione tra maternità e lavoro
	Garantire la tutela dei minori favorendo la permanenza presso il domicilio (ADM) e promuovere l'istituto dell'affido familiare
	Implementare le azioni nell'ambito delle Politiche Giovanili
	Garantire il soddisfacimento dei bisogni primari
	Garantire l'accesso agevolato alle prestazioni (Misura Nidi Gratis di RL)
	Supporto amministrativo nell'organizzazione dei Centri Estivi
Collaborazione con le istituzioni scolastiche per contrastare la povertà educativa	
Attuazione Convenzione con l'Associazione "Nonsolonoj-Leno"	
OBIETTIVO GENERALE	
Adempimento obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità e lotta alla corruzione	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
<p align="center"><b>ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI RIENTRANTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE</b></p>	Elaborazione ed eventuale pubblicazione dati di competenza dell'Area
	Nuova modulistica e progetto informatizzazione procedure amministrative
<p align="center"><b>TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b></p>	Implementazione della Cartella Sociale Informatizzata
	Avvio della mappatura dei procedimenti amministrativi finalizzato all'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
	Snellimento del procedimento amministrativo al fine di ottenere atti di facile lettura in ottemperanza al principio di trasparenza
OBIETTIVO GENERALE	
Aggiornamento regolamenti	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
<p align="center"><b>REVISIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DI COMPETENZA</b></p>	Analisi e redazione proposte di aggiornamento dei regolamenti di competenza dell'area di appartenenza da sottoporre alla Giunta e o al Consiglio Comunale per la loro adozione
	Approvazione revisione del Regolamento d'Ambito per compartecipazione al costo dei servizi da parte dell'utenza

**AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2023/2025**

OBIETTIVO n. 1 Miglioramento del patrimonio immobiliare comunale	
PROGETTO 1	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE	<b>Programmazione, progettazione, appalto, stato esecuzione di nuove OOPP</b>
	Piccole progettazioni (interna e/o esterna) di nuove OOPP
	Rotatoria SP BS ex668 kilometrica 27 - compartecipazione con Provincia di Brescia
	Progettazione allargamento strada Castelletto
	Completamento lavori copertura piastra da basket a Castelletto di Leno
	Completamento lavori per la realizzazione pista ciclabile di via Brescia
	Manutenzione straordinaria di asfaltature strade comunali
	Riqualificazione via Badia
	Ampliamento mensa Leno centro
	Realizzazione nuovi spazi medici di base Castelletto di Leno
	Restauro e ristrutturazione ex asilo di Milzanello
	Realizzazione nuovo impianto fotovoltaico piscine comunali
	Progettazione Green Way Leno - Gottolengo
	Completamento iter burocratico pista ciclabile località Mirabella
	MANTENIMENTO DEI BENI PATRIMONIALI E DEMANIALI DEL COMUNE
Manutenzione ordinaria e straordinaria	
Tinteggiatura cimitero Castelletto di Leno	
Installazione nuovo parco giochi inclusivo presso il parco "Gino Vaia", ex ippodromo di Leno	
Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici scolastici	
Riqualificazione ERP Castelletto di Leno	
Riqualificazione ERP Leno	
Realizzazione nuovi ambienti all'interno della biblioteca comunale: "Caffè Letterario" e "Ludoteca"	
Fornitura posa in opera arredo urbano - giochi sul territorio	
Rifacimento segnaletica orizzontale	
Organizzazione personale operaio	
Gestione dei mezzi ed automezzi comunali	
Raccolta ed aggiornamento certificazioni immobili	
Gestione concessione immobili per attività sportive e altre manifestazioni	
Gestione manutenzioni immobili e rendicontazione spese	
<b>Programmazione e gestione manutenzione viabilità e trasporti</b>	
manutenzione ordinaria e straordinaria di rete viaria comunale, segnaletica orizzontale e verticale	

AREA AMBIENTE - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2021	
OBIETTIVO - n. 1	
Tutelare la natura attraverso la conservazione e la difesa del territorio, gli impatti ambientali e la tutela delle acque	
PROGETTO 1 - TUTELA AMBIENTE E GESTIONE DEL TERRITORIO	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
Rispetto dell'ambiente	<b>Difesa del territorio e rispetto dell'ambiente</b>
Conservazione del territorio per la vivibilità antropica	<b>Gestione emergenze</b>
	<b>Impatti ambientali</b>
	<b>Gestione di parchi e verde pubblico</b>
	Manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e dell'arredo urbano:
	_ sfalci di parchi, giardini, ripe
	_ potature e messa a dimora di piante
	_ gestione di eventuali sponsorizzazioni
	_ supporto a iniziative e manifestazioni riguardanti parchi e verde
	Acquisto di beni mobili ed attrezzature di arredo urbano.
	<b>Interventi sulla fauna</b>
	Interventi di igienizzazione e disinfestazione dei locali e del territorio:
	_ topi, mosche, scarafaggi, zanzare, ecc.
Interventi sulla fauna selvatica:	
_ allontanamento di piccioni	
Lotta al randagismo:	
_ mantenimento degli animali che rimangono nei "canili rifugio"	
Rapporti con altri Enti per interventi specifici.	

OBIETTIVO n. 2	
Gestire servizi tecnologici	
PROGETTO 1 - Servizi tecnologici	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
Garantire i servizi tecnologici alla cittadinanza	<b>Reti tecnologiche sull'intero territorio</b>
	Reti tecnologiche (gas/energia/telefonia/illuminazione pubblica)
	_ autorizzazioni taglio manto stradale per realizzazione rete o allacciamenti _ autorizzazioni esecuzione reti su territorio comunale _ rapporti con società di gestione delle reti (GasPlus, ENEL, Telecom, LenoServizi, ecc.) ATEM BS 4 Sud Ovest _ adempimenti per l'indizione della gara distribuzione gas metano _ adempimenti in quanto Comune membro del comitato di monitoraggio
Garantire i servizi tecnologici all'Ente	<b>Servizi tecnologici del Comune di Leno</b>
	Gestione telefonia fissa degli immobili comunali:
	_ realizzazione e manutenzione rete VOIP Gestione telefonia mobile del personale comunale: _ gestione contratti _ pagamento utenze Utenze del Comune di Leno: _ gestione dei contratti _ pagamento utenze degli immobili

OBIETTIVO n. 3	
SERVIZIO IDRICO	
PROGETTO 1 - SERVIZIO IDRICO E SMALTIMENTI RIFUTI	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
	Servizio Idrico Integrato (SII)
	(pozzi/acquedotto/fognatura nera/fognatura mista/dopurazione):
	_ autorizzazioni taglio manto stradale per realizzazione rete o allacciamenti
	_ autorizzazioni esecuzione elementi e reti del SII su territorio comunale
	_ rapporti con società di gestione del servizio (GardaUno e Leno Servizi srl)
	_ rapporti con AATO, Provincia di Brescia
	Derivazioni d'acqua superficiali e sotterranee (rilasciate dalla Provincia di Brescia)
	Scarico acque in fognatura bianca.
	Scarico acque reflue in Corpo Idrico Superficiale o in sottosuolo
	Raccolta e monitoraggio delle analisi delle acque pubbliche o di luoghi pubblici
<b>Reticolo Idrico Minore</b>	
Rilascio provvedimenti di polizia idraulica riguardanti il reticolo idrico minore	

	<p>Canoni polizia idraulica - gestione e incasso entro il mese di maggio come prevista da normativa governo del reticolo idrico minore          rapporti con i consorzi irrigui          contributi ai consorzi convenzionati per la gestione di parte del reticolo</p>
Garantire raccolta rifiuti	<b>Raccolta rifiuti</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI GENERALI</b>
	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
Funzionamento generale dell'area	<p>Programmazione, indirizzo e controllo, vengono tenuti e aggiornati registri, elenchi e cartografie informatizzati, si procede all'istruttoria delle richieste con tutte          Si svolge attività di consulenza ai cittadini e ai tecnici affinché possano adempiere correttamente a quanto previsto dalla normativa di settore.          Vengono predisposte le procedure e gli atti per la scelta del contraente per le forniture di beni e servizi necessari al funzionamento dell'area e dei singoli          Viene garantita la sottoscrizione di atti notarili e contratti.          Si partecipa alle riunioni tecniche, nonché alle conferenze di servizio con altri Enti.          Vengono eseguiti sopralluoghi sul territorio per la verifica e il controllo delle varie attività amministrative.          Viene curata la pubblicazione di notizie, modulistica ed informazioni sul sito web comunale.          Si prepara la messa a disposizione di copie di atti agli utenti autorizzati.          Vengono proposte modifiche e aggiornamenti ai regolamenti comunali di settore.          Vengono proposte iniziative di settore, in funzione degli stanziamenti disponibili.          Controllo delle entrate, della spesa e gestione delle fidejussioni</p>
	<b>OBIETTIVO GENERALE</b>
	<b>Adempimento obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità e lotta alla corruzione</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI RIENTRANTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE	<b>Raccolta informazione e dati al fine di pubblicare</b>
	Elaborazione dati di competenza dell'Area da pubblicare
TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	<p>Mappatura dei procedimenti amministrativi finalizzato all'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza          Snellimento del procedimento amministrativo al fine di ottenere atti di facile lettura in ottemperanza al principio di trasparenza</p>
	<b>OBIETTIVO GENERALE</b>
	<b>Aggiornamento regolamenti</b>
<b>OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>
REVISIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DI COMPETENZA	<p>Analisi e redazione proposte di aggiornamento dei regolamenti di competenza dell'area di appartenenza da sottoporre alla Giunta e o al Consiglio Comunale per la loro adozione</p>

AREA PROGRAMMAZIONE E TUTELA DEL TERRITORIO - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PDO) 2023/2025

OBIETTIVO n. 1	
Promozione della realtà territoriale e compatibilità ambientale	
PROGETTO 1 - Urbanistica e viabilità	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
GESTIONE E PROGRAMMAZIONE URBANISTICA DEL TERRITORIO	<b>Gestione degli strumenti urbanistici, dei piani e programmi urbanistici attuativi</b>
	Redazione e approvazione regolamento di disciplina delle attività rumorose del Comune di Leno
	Redazione e approvazione regolamento Rischio invarianza idraulica
	Attuazione Legge Regionale Rigenerazione urbana
	Redazione regolamenti oneri di costruzione
	Curare le istruttorie e i provvedimenti relativi ai piani urbanistici attuativi
	Gestione dei provvedimenti per la concessione/alienazione/acquisizione di aree od immobili comunali
	Gestione procedimenti SUAP in variante al PGT vigente
	Controllo sull'esecuzione delle opere di urbanizzazione primaria, secondaria e sullo standard di qualità convenzionati con i piani urbanistici attuativi
	Formazione e aggiornamento Sistema Informativo Territoriale e Sportello Telematico
	Gestione dei provvedimenti di autorizzazione paesaggistica
	Interventi nel settore urbanistico attraverso contributi e il supporto di professionisti qualificati
	Curare la pubblicazione dei procedimenti
	Rilascio di certificazioni urbanistiche di varia natura
	Gestione tecnica e finanziaria dei provvedimenti inerenti le servitù militari
	Controllo delle entrate e gestione delle fidejussioni
	Controllo nei cantieri, alloggi
Segretariato commissione urbanistica e commissione paesaggio	
PROGETTO 2 - EDILIZIA PRIVATA	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
FAVORIRE, TUTELARE E CONTROLLARE LO SVILUPPO DELL'ATTIVITA' DI EDILIZIA PRIVATA	<b>Gestione amministrativa e tecnica dei provvedimenti abilitativi</b>
	Curare le istruttorie e rilasciare i provvedimenti abilitativi relativi, ai permessi di costruire, alle Dia, alle SCIA e alle comunicazioni di edilizia libera
	Calcolo degli oneri
	Tenuta dei registri
	Rilascio autorizzazione occupazione suolo pubblico cantieri
	Gestione provvedimenti attestazione disponibilità alloggio
	Gestione provvedimenti agibilità immobili
	Gestione dei registri e archivio progetti cementi armati
	Vigilanza e controllo denuncia opere in zone sismiche
	Vigilanza edilizia e gestione provvedimenti di abuso edilizio
	Organizzazione e trasmissione dati statistici di settore
	Gestire le richieste di accesso agli atti
	Controllo delle entrate e gestione delle fidejussioni
	Controllo nei cantieri
	Proporre la destinazione degli oneri di urbanizzazione secondaria da destinare al culto
	Proporre la destinazione degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria da destinare all'abbattimento barriere architettoniche
	Verificare e proporre eventuali rimborsi di oneri di urbanizzazione
OBIETTIVO n. 2	
PROMOZIONE E SVILUPPO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE	
PROGETTO 1 - COMMERCIO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
FAVORIRE LO SVILUPPO DELLE ATTIVITA' PRODUTTIVE NON IMPATTANTI	<b>Attuazione del SUAP</b>
	Gestione dei provvedimenti per l'esercizio di professioni, arti e mestieri sul territorio
	Gestione dei provvedimenti per l'esercizio di attività commerciali fisse e ambulanti
	Gestione dei provvedimenti per l'autorizzazione di feste di piazza, manifestazioni e fiere in ambito comunale
	Controlli nel campo dei pubblici esercizi e delle attività ricettive
	Gestione dei provvedimenti relativi ai distributori di carburante
	Promozione e organizzazione di corsi di formazione per operatori di settore
	Promozione bando per redistribuzione contributi distretto del Commercio
	Formazione e segretariato commissione Vigilanza pubblico spettacolo comunale
	Gestione amministrativa e tecnica dei provvedimenti abilitativi di pubblicità
OBIETTIVO GENERALE	
Adempimento obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità e lotta alla corruzione	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI RIENTRANTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE	<b>Raccolta informazione e dati al fine di pubblicare</b>
	Elaborazione dati di competenza dell'Area da pubblicare
TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Avvio della mappatura dei procedimenti amministrativi finalizzato all'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Snellimento del procedimento amministrativo al fine di ottenere atti di facile lettura in ottemperanza al principio di trasparenza
OBIETTIVO GENERALE	
Aggiornamento regolamenti	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
REVISIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DI COMPETENZA	Analisi e redazione proposte di aggiornamento dei regolamenti di competenza dell'area di appartenenza da sottoporre alla Giunta e o al Consiglio Comunale per la loro adozione
OBIETTIVO - n. 3	
Tutelare la natura attraverso la conservazione e la difesa del territorio, gli impatti ambientali e la tutela delle acque	
PROGETTO 1 - TUTELA AMBIENTE E GESTIONE DEL TERRITORIO	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
Rispetto dell'ambiente	<b>Difesa del territorio e rispetto dell'ambiente</b>
	Gestione dei procedimenti riguardanti:
	_ aziende con attività di deposito, recupero, trattamento rifiuti
	_ aziende con emissioni in atmosfera
	_ controllo e contrasto dell'inquinamento
	_ autorizzazioni integrate ambientali
	_ indagini ambientali
	_ attuazione piano caratterizzazione sito ex Ferrorottami
	_ impianti per la produzione di energia rinnovabile
	_ bonifica dei siti inquinati
<b>Gestione emergenze</b>	
Sopralluoghi	
Rapporti con altri Enti per interventi d'emergenza	
<b>Impatti ambientali</b>	
Valutazioni ambientali strategiche, valutazioni di impatto ambientale, ecc.	
Aggiornamento indicatori e tematiche ambientali	
Interventi nel settore ambientale attraverso i contributi e il supporto di professionisti	
OBIETTIVO GENERALE	
Adempimento obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità e lotta alla corruzione	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI RIENTRANTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE	<b>Raccolta informazione e dati al fine di pubblicare</b>
	Elaborazione dati di competenza dell'Area da pubblicare
TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA	Avvio della mappatura dei procedimenti amministrativi finalizzato all'attuazione del piano Snellimento del procedimento amministrativo al fine di ottenere atti di facile lettura in
OBIETTIVO GENERALE	
Aggiornamento regolamenti	
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
REVISIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DI	Analisi e redazione proposte di aggiornamento dei regolamenti di competenza dell'area di

AREA POLIZIA LOCALE - PIANO DEGLI OBIETTIVI (PdO) 2023-2025		
OBIETTIVO - n. 1		
Offrire risposte al bisogno di legalità e di sicurezza dei cittadini		
PROGETTO 1 - Servizio esterno per la sicurezza Leno		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
<b>AUMENTO DELLA PERCEZIONE DELLA SICUREZZA DA PARTE DELLA CITTADINANZA</b>	<b>Polizia stradale</b>	
	*Servizi specifici dedicati al controllo della velocità con strumentazione in dotazione al Comando. *Posti di controllo dedicati al controllo del transito veicolare con attività sanzionatoria dedicata in via preferenziale alla guida senza copertura assicurativa, senza revisione e senza patente. *Controllo delle soste irregolari con monitoraggio delle zone soggette a "disco orario" e particolare attenzione alle soste negli spazi riservati alle persone diversamente abili. *Posti di controllo dedicati ai mezzi pesanti sanzionando il mancato rispetto dei tempi di guida e del sovraccarico con strumentazione TACHO POLICE. *Controllo transito mezzi pesanti nei punti di divieto del territorio comunale, con l'utilizzo anche dei sistemi fissi e *Posti di controllo dedicati alla repressione della guida in stato di ebbrezza, soprattutto nelle ore serali e notturne del venerdì e sabato. *Predisposizione di Ordinanze temporanee e permanenti di modifica alla viabilità. *Segnalazione agli uffici preposti delle anomalie e problematiche del fondo stradale e dell'arredo urbano. *Proposte di miglioria della segnaletica stradale e della viabilità da inoltrare alla Giunta Comunale. *Rilievo di sinistri stradali con connesse attività di elaborazione dati e predisposizione di fascicoli mediante l'utilizzo di dispositivi tecnologici e del gestionale in dotazione al Comando. *Servizio di presidio e viabilistico con eventuale scorta tecnica nell'ambito di gare ciclistiche e podistiche e di manifestazioni civili e religiose.	
	<b>Polizia edilizia e ambientale</b>	
	*Controlli sul territorio, di iniziativa e in collaborazione con personale tecnico di altre istituzioni, al fine di prevenire e reprimere abusi edilizi, inquinamento di aria e acqua con prevenzione e repressione di illeciti amministrativi e penali (tali controlli possono essere eseguiti anche con il drone in dotazione al Comando). *Sopralluoghi in ambito ambientale richiesti da "Area tutela del territorio" del comune di Leno. *Controlli per attività di prevenzione e repressione illeciti legati all'abbandono e smaltimento illecito di rifiuti urbani e speciali, utilizzando anche i sistemi di controllo di videosorveglianza comunale. *Attività dedicata a sopralluoghi con UTC in ambito di verifiche di idoneità alloggiative a seguito di istanze presentate da cittadini extracomunitari.	
	<b>Polizia annonaria e commerciale</b>	
	*Controllo periodico delle dimensioni dei posteggi presenti presso il mercato settimanale con verifica autorizzazioni, attestazioni e carte di esercizio. *Controllo di polizia annonaria presso il mercato settimanale e contestuale verifica documentale degli operatori. *Operazioni di spunta presso i mercati di Leno, Castelletto ed agricolo. *Controlli di iniziativa o su richiesta SUAP a pubblici esercizi ed esercizi commerciali con servizi mirati nel corso delle pattuglie serali.	
	<b>Polizia di prossimità</b>	
	*Monitoraggio di aree del centro urbano e delle frazioni che presentano particolari situazioni di degrado e disagio sociale. *Servizio appiedato presso i parchi comunali per attività di prevenzione e prossimità. *Controllo ed intervento su segnanzioni/esposti e problematiche dei cittadini che creano insicurezza e disagio *Presidio dei plessi scolastici in forma dinamica (durante le pattuglie) ed in forma statica (entrata/uscita alunni). *Sopralluoghi per accertamenti di residenza ed istanze di ospitalità e ricongiungimento famigliare.	
	<b>Polizia Giudiziaria e di Pubblica sicurezza</b>	
	*Indagini di Polizia Giudiziaria svolte di iniziativa o delegate dall'Autorità Giudiziaria per accertamento e contrasto dei reati che si manifestano nel territorio. *Ricezione di denunce/querelle presentate da cittadini con trasmissione all'Autorità Giudiziaria e predisposizione di Notizie di Reato. *Servizi in borghese svolti di iniziativa o coordinati con altre Forze di Polizia. *Attività di pubblica sicurezza in occasione di feste religiose, folcloristiche, raduni di persone, gare, processioni, e qualsiasi altra attività che comporta la presenza delle Forze dell'Ordine sul territorio. *Gestione denunce di ospitalità cittadini stranieri con relative sanzioni in caso di violazioni di cui al D.Lgs N. 286/1998. *Gestione pratiche denunce infortuni sul lavoro. *Gestione delle procedure di controllo e verifica concessioni ed autorizzazioni al suolo pubblico, dei Luna Park, del mercato settimanale, di passi carrabili e di permessi di sosta per persone disabili. *Gestione, in assenza dei Servizi Sociali, dei procedimenti di Trattamento Sanitario Obbligatorio e Accertamento Sanitario Obbligatorio ed interventi di Polizia locale richiesti da ASL. *Gestione impianto di videosorveglianza intercomunale con realizzazione di nuovi siti (parchi pubblici comunali); *Gestione accesso veicoli "black list" attraverso i varchi di sorveglianza. *Predisposizione del PATTO DI SICUREZZA URBANA da sottoscrivere tra Prefetto e Sindaco in ambito di condivisione delle immagini di videosorveglianza.	
	<b>Educazione stradale ed educazione alla legalità</b>	
	*Attività di formazione ed educazione alla legalità nelle scuole. *organizzazione giornate di educazione alla sicurezza stradale con attività extra scolastica (uscite a piedi ed in bicicletta).	
	<b>Protezione civile</b>	
	*Organizzazione e gestione del gruppo comunale LENO con la squadra di Fiesse (comune convenzionato). *Supporto per situazioni di emergenza. *Attività di formazione professionale e gestione riunioni periodiche. *Esercitazioni.	
	PROGETTO 2 - Servizio interno per la sicurezza	
	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
	<b>MIGLIORARE L'EFFICIENZA DELL'UFFICIO E PROCEDERE NELLA DEMATERIALIZZAZIONE</b>	*Gestione pratiche e procedimenti inerenti l'attività esterna/interna. *Gestione verbali CDS e Amministrativi e contestuale gestione del contenzioso. *Gestione rapporti diretti con i cittadini privilegiando le comunicazioni elettroniche. *Creazione di nuovo archivio telematico eliminando gran parte di documenti cartacei. *Gestione dei rapporti con gli altri Enti della Convenzione di P.L. privilegiando il sistema telematico.  *Predisposizione di nuova procedura per il rilascio di concessioni, autorizzazioni e nulla osta, dirottando tutte le istanze al portale SUAP comunale con domanda telematica al fine di progredire nell'attività di dematerializzazione. *Gestione passaggi di proprietà dei veicoli. *Gestione delle denunce da parte dei cittadini, e trasmissione telematica all'Autorità Giudiziaria ed ai Carabinieri per i successivi procedimenti correlati.
	OBIETTIVO GENERALE	
	Adempimento obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità e lotta alla corruzione	
	OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI
<b>ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI RIENTRANTI NEL PIANO DELLA PERFORMANCE</b>	<b>Raccolta informazione e dati al fine di pubblicare</b> *Elaborazione dati di competenza dell'Area da pubblicare *Predisposizione moduliistica Polizia Locale da pubblicare sul sito internet comunale.	
<b>TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA</b>	*Avvio della mappatura dei procedimenti amministrativi finalizzato all'attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. *Snellimento del procedimento amministrativo al fine di ottenere atti di facile lettura in ottemperanza al principio di trasparenza.	
OBIETTIVO GENERALE		
Aggiornamento regolamenti		
OBIETTIVI STRATEGICI	OBIETTIVI OPERATIVI	
<b>REVISIONE E AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DI COMPETENZA</b>	*Analisi e redazione proposte di aggiornamento dei regolamenti di competenza dell'area di appartenenza da sottoporre alla Giunta e o al Consiglio Comunale per la loro adozione.	

# **LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## **Introduzione**

Il presente documento è elaborato con l'intento di definire un sistema di valutazione della performance per gli enti locali di minore dimensione, sufficientemente stabile, a fronte di un quadro normativo in continua evoluzione.

A tal fine, la metodologia qui proposta si è ancora ai principi dettati dal nuovo sistema di programmazione e gestione contabile degli enti territoriali, introdotto dal D.Lgs. n.118/2011 e suoi correttivi, oltre che alle più solide metodiche di assessment, che gli studi sulle organizzazioni ci hanno consegnato in questi decenni, proprio per tentare di fornire uno strumento semplice, ma sufficientemente durevole ed efficace, in quanto adattabile alle eventuali, probabili modifiche del contesto.

La metodologia concerne il duplice ambito di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Essa è redatta in coerenza con i contenuti della delega di cui alla Legge n.124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, D.Lgs. n.74/2017 e D.Lgs. n.75/2017, nelle more del rinnovo, dopo lungo tempo, del contratto nazionale di lavoro, fatti salvi i previsti indirizzi e modelli che saranno definiti dal Dipartimento della funzione pubblica e in attesa delle linee guida da adottarsi, su base triennale, con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, ai sensi del predetto D.Lgs. n.74/2017 (cui ne discenderà l'eventuale, ulteriore adeguamento).

Nello specifico, la valutazione della performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative, in relazione agli obiettivi gestionali ad esse affidati.

La valutazione della performance individuale concerne, invece, la misurazione dell'apporto fornito da ciascuna figura dell'Ente – in ragione del ruolo e responsabilità ricoperti – alla realizzazione dei predetti obiettivi, cui è correlato l'eventuale riconoscimento del trattamento economico accessorio previsto dal contratto nazionale e decentrato.

In ogni caso, sebbene condotti su piani distinti, gli esiti del processo di valutazione della performance organizzativa e di quella individuale debbono risultare, tra di loro, strettamente coerenti.

## **LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria. In particolare nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata, in relazione alla dimensione del Comune, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi. Il Piano Esecutivo di Gestione, o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, nel quale è unificato organicamente il piano della performance, come previsto dall'art.169 del D.Lgs.n.267/2000, definisce, nell'ambito degli obiettivi operativi previsti dal D.U.P. e con la partecipazione dei relativi responsabili, gli specifici obiettivi gestionali affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come

documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Gli obiettivi gestionali sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

Benché l'orizzonte temporale del Piano Esecutivo di Gestione sia triennale, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione degli enti territoriali, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

L'Amministrazione individua idonee forme di partecipazione dei cittadini o degli altri utenti finali nel processo di valutazione della performance organizzativa, in rapporto alla qualità dei servizi resi, privilegiando l'individuazione di indicatori di efficacia che misurino, rispetto agli obiettivi predeterminati, il grado di soddisfazione finale dei predetti soggetti.

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali

scostamenti. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art.227 del citato D.Lgs. n.267/2000 ed è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

La mancata adozione del Piano Esecutivo di Gestione (o di analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale per gli enti di minore dimensione), nel quale è unificato organicamente il piano della performance o della Relazione annuale sulla performance, determina gli effetti di cui all'art.10 del D.Lgs. n.150/2009, come, da ultimo, modificato dal D.Lgs. n.74/2017.

## **LA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

### **1. Contenuti ed ambiti**

#### **1.1. I fattori di apprezzamento**

La metodologia individua i seguenti fattori di apprezzamento:

- a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. La valutazione non concerne la dimensione statica di questo fattore, bensì ne apprezza la dimensione, in ragione della disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione ("Non basta sapere, si deve anche applicare"), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;
- b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, sia per quanto concerne l'efficacia delle relazioni interne alla struttura di appartenenza, che con le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;
- c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità,

competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);

d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati.

A seconda del ruolo ricoperto, questi fattori trovano diversa combinazione ed interazione, come indicato nei successivi punti.

## **1.2. Il contesto**

La metodologia opera con riferimento ai contenuti del PEG o dello strumento semplificato di rilevazione dei fatti gestionali, comunque previsto per i comuni di minore dimensione, in un'ottica di programmazione con un orizzonte temporale almeno triennale e redatto per declinare, in maggior dettaglio, la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP), in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ciò, in forza del fatto che con il PEG o altro strumento semplificato, le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Occorre, in particolare, che gli obiettivi esecutivi siano rappresentati in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere: la puntuale programmazione operativa; l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione; la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Come già sopra detto, gli obiettivi, anche nell'eventualità abbiano un ciclo di vita superiore all'anno, debbono comunque prevedere appositi indicatori di risultato relativi ad ogni singola annualità.

In particolare, gli obiettivi di attività debbono essere misurabili e monitorabili e i relativi risultati attesi espressi mediante indicatori di:

- a) efficacia, secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza;
- b) efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta, anche in relazione al rispetto dei tempi predeterminati.

Gli obiettivi indicati dal PEG, o altro strumento semplificato, sono, di norma, descritti secondo il modello di cui all'allegato contenuto nel documento originale (deliberazione di G.C. n.25 del 08.03.2018) di approvazione del sistema di valutazione della Performance e possono essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale, come indicato nel predetto allegato (tale possibilità è conseguentemente contemplata nell'ambito della scheda di valutazione allegata contenuta nel documento originale (deliberazione di G.C. n.25 del 08.03.2018) di approvazione del sistema di valutazione della Performance). Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

Tra gli obiettivi, debbono comunque prevedersi quelli concernenti modalità e condizioni di attuazione dei contenuti e delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle relative agli obblighi di trasparenza. Il Nucleo di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.



## 2. I soggetti competenti per la valutazione

La valutazione dei Responsabili di struttura, opera con riferimento ai fattori indicati al precedente punto 1.1. In particolare:

- a) con riguardo ai fattori concernenti il “sapere applicato” e le “competenze relazionali”, la valutazione è espressa dal Segretario comunale;
- b) con riguardo ai fattori “motivazione e valutazione dei collaboratori” e “capacità realizzativa”, la valutazione è effettuata dal Nucleo di valutazione, acquisiti tutti relativi elementi che ne consentano l’apprezzamento. Il Segretario, se componente del Nucleo di valutazione e, contestualmente, anche RPCT, si astiene dalla fase valutativa relativa agli obiettivi concernenti l’attuazione delle misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione, comprese quelle riguardanti gli obblighi di trasparenza.
- c) La valutazione dei dipendenti (con riguardo ai fattori a), b) e d) del precedente punto
- d) 1.1) è effettuata dal Responsabile della struttura organizzativa cui gli stessi afferiscono.
- e) Al fine di semplificare la comprensione di ambiti, competenze e ruoli del sistema di valutazione, tali aspetti sono sintetizzati nel seguente quadro sinottico, che riporta, nelle righe, i fattori di valutazione, nelle colonne le figure valutate e, in ciascuna cella, il soggetto competente ad esercitare la valutazione:

	Responsabili di struttura	Dipendenti
Sapere applicato	Segretario comunale	Responsabile di struttura
Competenza relazionali	Segretario comunale	Responsabile di struttura
Motivazione e valutazione dei collaboratori	Nucleo di valutazione	Fattore non valutato
Capacità realizzativa	Nucleo di valutazione	Responsabile di struttura

## 3. Il processo di valutazione

Sulla base degli atti di programmazione gestionale dell’anno di riferimento, il Segretario comunale incontra i Responsabili di struttura per pianificarne la dimensione attuativa, anche con riferimento agli ambiti e ai contenuti oggetto di valutazione.

Analoghi incontri sono effettuati dai Responsabili di struttura con i propri dipendenti, per la pianificazione attuativa dell’attività di competenza, con l’individuazione di appositi obiettivi di gruppo o individuali.

La valutazione definitiva è effettuata al termine di ciascun anno. Compito dei soggetti competenti per la valutazione è quello di monitorare con continuità l’attività e le prestazioni dei dipendenti.

In ogni caso, è previsto un monitoraggio intermedio entro 31 luglio di ciascun anno, effettuato dai Responsabili di struttura insieme ai propri dipendenti e finalizzato a rilevare gli eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto effettivamente realizzato.

Il Segretario Comunale effettua, entro il predetto termine del 31 luglio, un analogo monitoraggio insieme ai Responsabili di struttura.

Gli esiti del monitoraggio e ogni altro elemento o situazione rilevati nel corso della gestione, che risultino significativi ai fini del presente processo, sono resi disponibili al Nucleo di valutazione, il quale, se del caso, segnala all'Amministrazione la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio.

#### **4. La valutazione dei Responsabili di struttura**

Per i Responsabili di struttura, al fine di apprezzare non solo la dimensione quantitativa del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ma anche la qualità degli apporti che l'hanno determinata, la sommatoria delle valutazioni dei fattori relativi al "*sapere applicato*", alle "*competenze relazionali*" e alla "*motivazione e valutazione dei collaboratori*" ( $\Sigma/100$ ), pondera direttamente la valutazione riguardante il fattore riferito alla "*capacità realizzativa*", come da scheda allegata sub 2 contenuta nel documento originale (deliberazione di G.C. n.25 del 08.03.2018) di approvazione del sistema di valutazione della Performance.

Nel caso in cui i Responsabili di struttura non abbiano assegnato personale, il fattore "*motivazione e valutazione dei collaboratori*" viene azzerato ed il relativo punteggio è redistribuito sui restanti fattori di cui alle lettere a) e b) del precedente punto 1.1, come indicato nella scheda allegata sub 2-bis contenuta nel documento originale (deliberazione di G.C. n.25 del 08.03.2018) di approvazione del sistema di valutazione della Performance.

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 7, sottoscrive la scheda, per adesione.

#### **5. La valutazione dei dipendenti**

Per i dipendenti, invece, i tre fattori di apprezzamento: "*sapere applicato*", "*competenze relazionali*" e "*capacità realizzativa*", sono ciascuno oggetto di valutazione autonoma, seppure con un peso potenziato per quello riferito alla "*capacità realizzativa*", come evidenziato dalla seguente scheda allegata sub 3, contenuta nel documento originale (deliberazione di G.C. n.25 del 08.03.2018) di approvazione del sistema di valutazione della Performance.

Gli esiti della valutazione sono consegnati all'interessato, il quale, fatto salvo quanto previsto dal successivo punto 7, sottoscrive la scheda, per adesione.

#### **6. Il raccordo tra valutazione e compensi**

La tabella di raccordo è la seguente:

<b>Valutazione ottenuta</b>	<b>% Compenso riconosciuto</b>
Superiore a 90	100%
Superiore a 80 e fino a 90	90%
Superiore a 70 e fino a 80	80%
Superiore a 60 e fino a 70	65%
Pari o superiore a 50 e fino a 60	50%
Inferiore a 50	Nessun compenso

Per i Responsabili di struttura, la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato (percentuale della retribuzione di posizione), prevista dall'Ente. Nel caso in cui il peso medio degli obiettivi affidati risultasse particolarmente differenziato, tra i responsabili di struttura, potrà predeterminarsi (e, quindi,

in fase preliminare, all'inizio di ciascun anno), per ognuno di essi, una commisurata diversificazione del valore massimo della retribuzione di risultato attribuibile (differenziando, pertanto, la percentuale della retribuzione di posizione da riconoscersi a titolo di retribuzione di risultato).

Per i dipendenti, la tabella si applica al valore dei compensi previsti, in base a quanto stabilito dal Contratto collettivo decentrato di lavoro.

Riguardo alle progressioni economiche orizzontali, la presente metodologia trova applicazione nel rispetto delle restanti condizioni dettate dal contratto nazionale e nei limiti di finanziamento previsto dal Contratto decentrato, il quale dovrà pure definire le precedenze nel caso di parità di punteggio e il valore minimo della valutazione necessario per l'inclusione nelle relative graduatorie.

Come evidenziato dalla precedente tabella, una valutazione inferiore a punti 50 è considerata negativa ed essa rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art.55-quater, comma 1, lett. f-quinquies), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165.

In ogni caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa come sopra definita, debbono essere acquisite, in contraddittorio, le valutazioni dell'interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

## **7. Le procedure di riesame delle valutazioni**

I soggetti competenti per la valutazione operano, sia nel corso della gestione che nella fase di concreta espressione del giudizio finale, secondo modalità trasparenti e partecipative. Se, nonostante ciò, i soggetti valutati non condividessero gli esiti finali della valutazione, al fine di tentare di prevenire l'insorgenza di contenziosi formali, si stabilisce la seguente procedura di riesame delle valutazioni:

- a) il valutato presenta motivata istanza di riesame entro dieci giorni dal ricevimento della scheda di valutazione. Per i Responsabili di struttura, l'istanza è rivolta al Nucleo di valutazione, per i dipendenti, al Segretario comunale;
- b) i soggetti competenti, secondo i casi di cui sopra, valutano l'istanza, assumendo tutti gli elementi di conoscenza necessari, anche prevedendo l'eventuale audizione del richiedente e, conseguentemente, assumono la decisione definitiva in ordine alla richiesta di riesame, trasmettendola all'interessato.

Tutte le comunicazioni di cui sopra debbono essere gestite con modalità tracciabili, anche impiegando, per ragioni di risparmio, semplicità e speditezza, la posta elettronica ordinaria.

**Gli allegati sopra descritti e, di seguito elencati, sono contenuti nel sistema di valutazione della Performance, adottato con deliberazione di Giunta comunale n.25 in data 08/03/2018:**

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Allegato 1)</b>    | <b>Scheda individuazione obiettivo</b>                               |
| <b>Allegato 2)</b>    | <b>Scheda di valutazione del responsabile P.O.</b>                   |
| <b>Allegato 2-bis</b> | <b>Scheda di valutazione del responsabile P.O. (senza personale)</b> |
| <b>Allegato 3)</b>    | <b>Scheda di valutazione del dipendente</b>                          |

## 2^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

### Sottosezione 2.3

#### Rischi corruttivi e trasparenza

##### 1. PARTE GENERALE

##### 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

##### 1.1.1. L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

##### 1.1.2. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La Legge 190/2012 (art.1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Generale dr. Tarantino Salvatore.

L'art.8 del D.P.R. n.62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 8 Legge n.190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (art.1, comma 10, lett. a) Legge n.190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (art.1, comma 14 Legge n.190/2012);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art.1, comma 10 lett. a) Legge n.190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art.1, comma 8 Legge n.190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (art.1, commi 10, lett. c), e 11 Legge n.190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (art.1, comma 10, lett. b) della Legge n.190/2012), fermo il comma 221 della Legge n.208/2015 che prevede quanto segue: "(...)

non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, comma 5 della Legge n.190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (art.1, comma 14 Legge n.190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art.1 comma 8-bis Legge n.190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1, comma 7 Legge n.190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art.1, comma 7 Legge n.190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (art.1, comma 7 Legge n.190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (art.43, comma 1 del D.Lgs. n.33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art.43, commi 1 e 5 del D.Lgs. n.33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art.43, comma 1, D.Lgs.n.33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n.1074/2018, pag.16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/03/2017.

### **1.1.3. L'organo di indirizzo politico**

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **1.1.4. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative**

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **1.1.5. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

### **1.1.6. Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

## **1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza**

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'approvazione del piano è di competenza della Giunta Comunale.

### **1.3. Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art.1 della Legge n.190/2012 (rinnovato dal D.Lgs. n.97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del D.M. n.132/2022 (art.3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.Lgs. n.97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **2. L'ANALISI DEL CONTESTO**

### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'ente, è utile l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale.

### **2.2. L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

#### **2.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di Posizione Organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede: un Segretario Generale; n.53 dipendenti, dei quali i titolari di Posizione Organizzativa sono n.7.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art.13 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art.14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art.14 del D.L.n.78/2010 (convertito con modificazioni dalla Legge n.122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'art.117, comma 2, lett. p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;



- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

### 2.2.2. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione:

### 2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi 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:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) 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.

### 3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### 3.1. Identificazione del rischio

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi.

- a) **L'oggetto di analisi:** è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.
- b) **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti. Le tecniche sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.
- c) **L'identificazione dei rischi:** gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate contenute nel documento originale (deliberazione di G.C. n.33 del 31.03.2022) di approvazione del Piano triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2022-2024, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**".

Il catalogo è riportato nella colonna F, dell'Allegato A) contenuto nel documento originale (deliberazione di G.C. n.33 del 31.03.2022) di approvazione del Piano triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2022-2024. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

#### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

### 3.2.1. Scelta dell'approccio valutativo

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

- a) **Approccio qualitativo:** l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
- b) **Approccio quantitativo:** nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### 3.2.2. I criteri di valutazione

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

- a) **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- b) **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- d) **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- e) **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- f) **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate contenute nel documento originale (deliberazione di G.C. n.33 del 31.03.2022) di approvazione del Piano triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2022-2024 e denominate "**Analisi dei rischi**" (Allegato B).

### 3.2.3. La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di

evidenze a supporto e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L’ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- b) le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- c) ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, contenute nel documento originale (deliberazione di G.C. n.33 del 31.03.2022) di approvazione del Piano triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2022-2024 denominate “**Analisi dei rischi**” (Allegato B). Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (Allegato B).

#### **3.2.4. Formulazione di un giudizio motivato**

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo *qualitativa*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione *quantitativa* che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L’ANAC raccomanda quanto segue:

- a) qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l’esposizione complessiva del rischio;
- b) evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

**L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):**

Livello di rischio	Sigla corrispondente
<b>Rischio quasi nullo</b>	<b>N</b>
<b>Rischio molto basso</b>	<b>B-</b>
<b>Rischio basso</b>	<b>B</b>
<b>Rischio moderato</b>	<b>M</b>
<b>Rischio alto</b>	<b>A</b>
<b>Rischio molto alto</b>	<b>A+</b>
<b>Rischio altissimo</b>	<b>A++</b>

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate contenute nel documento originale (deliberazione di G.C. n.33 del 31.03.2022) di approvazione del Piano triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2022-2024 denominate “**Analisi dei rischi**” (Allegato B).

Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (Allegato B).

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

## **4. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

### **4.1. Individuazione delle misure**

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate contenute nel documento originale (deliberazione di G.C. n.33 del 31.03.2022) di approvazione del Piano triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2022-2024 denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede.

**Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".**

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (Allegato C1).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

## **5. LE MISURE**

### **5.5. Il Codice di comportamento**

Il comma 3, dell'art.54 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla Legge n.190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico,

in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n.177 del 19/02/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

## **5.6. Conflitto di interessi**

L’art.6-bis della Legge n.241/1990 (aggiunto dalla Legge n.190/2012, art.1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il D.P.R. n.62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt.6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull’obbligo di astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza. L’art.7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall’assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell’ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l’eventuale sussistenza del contrasto tra l’interesse privato ed il bene pubblico.

All’atto dell’assegnazione all’ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l’insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all’ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l’obbligo di tenere aggiornata l’amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest’ultimo, all’organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l’imparzialità dell’agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

#### **5.7. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art.20 del D.Lgs. n.39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- a) la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- b) la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- c) il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- d) la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art.14 del D.Lgs. n.33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art.20, comma 3, del D.Lgs. n.39/2013.

#### **5.8. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art.35-*bis*, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

#### **5.9. Incarichi extraistituzionali**

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento autorizzativo.

#### **5.10. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art.53, comma 16-ter, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

### 5.11. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art.1, della Legge n.190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- a) **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- b) **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

### 5.12. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art.1, comma 10 lett. b), della Legge n.190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (Legge n.208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art.16 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n.215 del 26/03/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice



penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art.3 del D.Lgs.n.39/2013, dell'art. 35-bis del D.Lgs. n.165/2001 e del D.Lgs. n.235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione n.215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

### **5.13. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art.54-bis del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., riscritto dalla Legge n.179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'art.54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla Legge n.241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 5 e 5-bis del D.Lgs. n.33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art.54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

### **5.14. Altre misure generali**

#### **5.14.1 La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione**

Tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art.209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, D.Lgs.n.50/2016 e s.m.i.).

#### **5.14.2 Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art.1 della Legge n.190/2012 e s.m.i. che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

Per completezza, sempre in allegato contenuto nel documento originale (deliberazione di G.C. n.33 del 31.03.2022) di approvazione del Piano triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2022-2024, è riportato il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

### **5.14.3 Rapporti con i portatori di interessi particolari**

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l’Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L’Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

### **5.14.4 Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell’art.26 del D.Lgs. n.33/2013 (come modificato dal D.Lgs. n.97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell’art.12 della Legge n.241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art.26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art.26, comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente.

L’obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell’art.26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell’interessato.

L’art.27, del D.Lgs. n.33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l’importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell’attribuzione; l’ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l’esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art.27, comma 2).

### **5.14.5. Concorsi e selezione del personale**

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

### **5.14.6. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

### 5.14.7. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n.1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- a) adottino il modello di cui al D.Lgs. n.231/2001;
- b) provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

## 6. LA TRASPARENZA

### 6.11. La trasparenza e l’accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla Legge n.190/2012. Secondo l’art.1 del D.Lgs. n.33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. n.97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- b) l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art.5 del D.Lgs. n.33/2013, prevede: “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” (**accesso civico semplice**). 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 D.Lgs. n.33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### 6.12. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla Legge n.241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

L’Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso o tramite protocollo informatico** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere 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”.

### 6.13. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n.1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n.1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n.97/2016.

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".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n.1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - **Misure di trasparenza**" contenute nel documento originale (deliberazione di G.C. n.33 del 31.03.2022) di approvazione del Piano triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2022-2024 ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n.1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n.1310.

Rispetto alla deliberazione n.1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "Colonna G" per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC)
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F

#### (\*) Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n.30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## **(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art.43, comma 3 del D.Lgs. n.33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati indicati nella colonna G.

### **6.14. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

### **6.15. La pubblicazione di dati ulteriori**

Non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

## **7. IL MONITORAGGIO E IL RIESAME DELLE MISURE**

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n.1 del PNA 2019, pag.46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

**Gli allegati sopra descritti e, di seguito elencati, sono contenuti nel Piano triennale per la Corruzione e la Trasparenza 2022-2024, adottato con deliberazione di Giunta comunale n.33 in data 31/03/2022:**

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi**
- B - Analisi dei rischi**
- C - Individuazione e programmazione delle misure**
- C1- Individuazione delle principali misure per aree di rischio**
- D - Misure di trasparenza**
- E - Patto di Integrità**

### 3<sup>^</sup> SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

#### sottosezione 3.1

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'attuale struttura organizzativa del Comune prevede:

- n.7 Aree coordinate da Responsabile titolare di Posizione Organizzativa;
- n.1 Segretario Generale.

ORGANIGRAMMA ALLA DATA DEL 31/12/2022 n. 53 dipendenti

AREA SETTORIALE	SERVIZIO	CAT.	N. DIP	PROFILO PROFESSIONALE
Segretario Generale	<i>Segreteria</i>		1	<b>Segretario Generale</b>

**TOTALE**

**1**

<b>Area Istituzionale Amministrativa</b>	<i>Servizio di Segreteria Generale - Ufficio Segreteria, Organi istituzionali, Contratti e Archivio - Ufficio Protocollo, Messi e Relazione con il pubblico - Servizio al Cittadino - Ufficio Pubblica Istruzione</i>	D	1	P.O.
	Segreteria	D	1	<b>Istruttore Direttivo amministrativo</b>
	Protocollo	C	2	<b>Istruttore amministrativo</b>
	Istruzione	C	1	<b>Istruttore amministrativo</b>
	Messo comunale	B	1	<b>Collaboratore amministrativo</b>

**TOTALE AREA**

**6**

<b>Area Finanziaria, dei Tributi e del Personale</b>	<i>Servizio di Programmazione - Contabilità ed Entrate comunali, Personale, Presenze</i>	D	1	P.O.
	Tributi	D	1	<b>Istruttore Direttivo amministrativo</b>
	Ragioneria	C	1	<b>Istruttore amministrativo</b>
	Tributi	C	1	<b>Istruttore amministrativo</b>
	Personale	C	2	<b>Istruttore amministrativo</b>
Ragioneria	B	1	<b>Collaboratore amministrativo</b>	

**TOTALE AREA**

**7**

AREA SETTORIALE	SERVIZIO	CAT.	N. DIP	PROFILO PROFESSIONALE
<b>Area Servizi Demografici e Culturali</b>	<i>Servizi Demografici ed Elettorale - Ufficio Servizio Demografici - Ufficio Stato Civile e Polizia Mortuaria - Ufficio Elettorale e Statistica - Ufficio Attività ricreative e culturali - Biblioteca</i>	D	1	P.O.
	Anagrafe	D	1	<b>Istruttore Direttivo amministrativo</b>
	Cultura	D	1	<b>Istruttore Direttivo amministrativo</b>
	Anagrafe	C	2	<b>Istruttore amministrativo</b>
	Biblioteca	C	2	<b>Bibliotecario</b>
	Anagrafe	B	1	<b>Collaboratore amministrativo</b>

**TOTALE AREA**

**8**

<b>Area Servizi alla Persona</b>	<i>Ufficio Servizi Sociali</i>	D	1	P.O.
	Sociale	D	2	<b>Assistente Sociale</b>
	Amministrativa	C	1	<b>Istruttore amministrativo</b>
	Sportello	B	1	<b>Collaboratore amministrativo</b>

**TOTALE AREA**

**5**

<b>Area LL.PP. e Manutenzioni</b>	<i>Servizio Patrimonio - ufficio Lavori e Servizi - ufficio Manutenzioni - ufficio Pronto intervento Servizio Ambiente - ufficio Ecologia - ufficio Protezione Civile</i>	D	1	P.O.
	Tecnico	C	1	<b>Istruttore amministrativo</b>
	Ambiente	C	1	<b>Istruttore amministrativo</b>
	Amministrativa	C	1	<b>Istruttore amministrativo</b>
	Patrimonio	B	6	<b>Operatore tecnico</b>
	Cimiteri	B	1	<b>Operatore tecnico</b>
	Ambiente	B	1	<b>Operatore tecnico</b>

**TOTALE AREA**

**12**

AREA SETTORIALE	SERVIZIO	CAT.	N. DIP	PROFILO PROFESSIONALE
<b>Area Programmazione del Territorio</b>	<i>Servizio Urbanistica, Edilizia - ufficio</i>	D	1	P.O.
	<i>Urbanistica - ufficio</i>			
	<i>SUE – Ufficio per le Funzioni Paesaggistiche</i>			
	<i>Servizio Attività Produttive e commercio - ufficio Attività Produttive - ufficio Commercio e SUAP</i>			
Ambiente	D	1	<b>Istruttore Direttivo amministrativo</b>	
Edilizia Privata	C	2	<b>Istruttore amministrativo</b>	
Commercio	C	1	<b>Istruttore amministrativo</b>	

**TOTALE AREA**

**5**

<b>Area Polizia Locale</b>	<i>Corpo di Polizia Locale - Polizia Giudiziaria - Polizia Stradale - Polizia Locale - Ufficio servizi amministrativi</i>	D	1	P.O.
	Polizia Locale			
	Polizia Locale			
	Amministrativo			
Polizia Locale	D	1	<b>Vice P.O.</b>	
Polizia Locale	C	7	<b>Agente di Polizia Locale</b>	
Amministrativo	C	1	<b>Istruttore amministrativo</b>	

**TOTALE AREA**

**10**



## 3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

### sottosezione 3.2

#### ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Leno agevola le politiche per la conciliazione. Queste, infatti, rappresentano un importante fattore di innovazione dei modelli sociali, economici e culturali e si propongono di fornire strumenti che, rendendo compatibili sfera lavorativa e sfera familiare.

Uno strumento che permette il perseguimento delle politiche per la conciliazione è sicuramente lo svolgimento del lavoro in modalità agile. Il Comune di Leno ha avuto modo di sperimentare questa modalità durante il corso della pandemia. Il lavoro agile ha permesso di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Sulla base di quanto sopra specificato con determinazione n.605 del 14/11/2022 recante "*disciplina e linee organizzative dell'attività lavorativa in "smart working"*" l'Ente ha approvato le linee guida per l'accesso al lavoro in modalità agile (DPCM 8 ottobre 2021), corredato dall'accordo individuale per la prestazione in lavoro agile.

#### **Linee guida per lo svolgimento dell'attività lavorativa in "Smart Working"**

##### **1. Oggetto**

1. Il presente documento disciplina l'adozione del lavoro agile (o smart working) nel rispetto delle linee guida previste dal D.M. 8 ottobre 2021 e di quanto previsto dall'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124, in osservanza della Legge 22/05/2017 n.81, nonché dell'ulteriore disciplina di riferimento cui si rinvia per quanto qui non previsto.
2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali innovative, non vincolate alla presenza presso la sede dell'Amministrazione.

##### **2. Finalità**

1. Con l'introduzione del lavoro agile l'Amministrazione intende perseguire le seguenti finalità:
  - a) ridefinire i processi lavorativi e razionalizzare l'organizzazione del lavoro, al fine di aumentare l'efficacia dell'azione amministrativa;
  - b) promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia e la responsabilità dei lavoratori e mirata ad un incremento di produttività;
  - c) aumentare il benessere organizzativo, migliorare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro e ridurre il c.d. assenteismo incolpevole;
  - d) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza ed immissione di gas inquinanti e termo-alteranti;
  - e) chiudere intere porzioni di edifici comunali per ottenere un risparmio energetico dallo spegnimento di riscaldamento e dalla riduzione dei consumi di energia elettrica ad esclusione di quegli uffici nei quali vengono svolti servizi ritenuti indispensabili con esigenze di presenza presso le sedi dell'ente (al momento solo i servizi demografici e anagrafe, servizi sociali, polizia locale e protezione civile).

### **3. Limite massimo e condizioni**

1. Lo svolgimento dell'attività in smart working dovrà rispettare le seguenti condizioni:
  - a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
  - b) garantire, se necessario, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
  - c) mettere in atto ogni adempimento al fine di garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

### **4. Svolgimento della prestazione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile viene espletata dal dipendente sulla base delle preminenti necessità organizzative dell'Amministrazione, per fronteggiare gli aumenti delle tariffe energetiche. E' divenuto, pertanto, necessario agire con azioni mirate al contenimento energetico e alla conseguente revisione di alcune forme di gestione oraria del personale, introducendo in via sperimentale lo "Smart Working" nella giornata di mercoledì per i dipendenti comunali appartenenti a quei servizi la cui presenza non è ritenuta indispensabile presso le sedi amministrative-operative dell'ente con decorrenza e termine indicati dall'Amministrazione comunale.

Non rientrano in questa prospettiva i dipendenti appartenenti agli uffici nei quali vengono svolti servizi ritenuti indispensabili con esigenze di presenza presso le sedi dell'ente (al momento i servizi demografici e anagrafe, servizi sociali, polizia locale, protezione civile, personale operaio);
2. Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, è ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.
3. In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, della disciplina vigente in materia di tempo di lavoro e delle garanzie della condizione di salute e sicurezza, il lavoratore organizza la propria prestazione lavorativa nella fascia oraria 08.00 – 13.00 nella giornata di mercoledì, coerentemente con gli obiettivi specificatamente assegnati e definiti nell'accordo ovvero nei piani di lavoro periodicamente elaborati.
4. Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve garantire la contattabilità nella predetta fascia oraria del giorno indicato.
5. Al fine di garantire la contattabilità sarà attivata la deviazione di chiamata dal telefono d'ufficio verso l'utenza indicata dal lavoratore che si interromperà nelle fasce orarie di esercizio del diritto alla disconnessione.
6. Il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi per assemblea sindacale, i permessi di cui all'art.33 della Legge n.104/1992.
7. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare in qualsiasi caso lavoro straordinario o lavoro svolto in condizioni di rischio e disagio né pertanto percepire le conseguenti indennità.
8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa.

## **5. Comunicazioni**

1. Salvo espressa disposizione tutte le comunicazioni da e verso il lavoratore in smart working dovranno avvenire per via telefonica, tramite posta elettronica, messaggi su cellulare o tramite applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione dall'Amministrazione. Nel caso in cui sia necessario avere tracciamento della comunicazione dovrà essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica. Nelle fasce di contattabilità il dipendente dovrà rendersi disponibile anche per riunioni lavorative effettuabili con gli strumenti della videoconferenza.

## **6. Strumenti di lavoro**

1. Il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi, di norma, di strumenti informatici di proprietà del lavoratore in grado di garantire la protezione delle risorse aziendali a cui il lavoratore deve accedere. L'eventuale strumentazione assegnata dall'Amministrazione deve essere utilizzata esclusivamente per la prestazione lavorativa ed è vietato ogni altro tipo di utilizzo anche da parte del dipendente stesso.
2. Le strumentazioni di proprietà del dipendente devono garantire profili di accesso diversi e riservati in caso di un utilizzo promiscuo da parte di altri utenti e devono essere impiegate in via prioritaria solo per l'attività lavorativa.
3. L'amministrazione deve assicurare il costante aggiornamento dei meccanismi di sicurezza, nonché il monitoraggio del rispetto dei livelli minimi di sicurezza. La manutenzione delle attrezzature e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione, quando dalla stessa forniti, che agirà nel rispetto delle previsioni degli artt. da 12 a 13-bis del Decreto Legislativo n.82/2005 e ss.mm.ii.. Nel caso di dispositivi resi disponibili dal dipendente, gli stessi devono essere configurati dall'Amministrazione in riferimento ai profili di sicurezza e protezione della rete; a tal fine, quindi, il dipendente consentirà all'Amministrazione anche la scansione antivirus del dispositivo, sia in fase di prima installazione che in sede di successive verifiche periodiche o straordinarie, al fine di individuare eventuali programmi informatici aventi lo scopo o l'effetto di alterare o modificare dati o di creare falle di sicurezza nei profili di rete del dispositivo e dell'Amministrazione.
4. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale qualora non destinatario di strumenti di connessione resi disponibili dall'Amministrazione.
5. L'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione, raggiungibili tramite la rete internet, avviene mediante all'attivazione di una VPN (virtual private network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) verso l'ente.
6. Eventuali costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non sono rimborsati dall'Amministrazione comunale.

## **7. Diritto alla disconnessione**

1. In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione adotta le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi e stakeholders, dalle ore 13.00 del mercoledì alle 8.00 del giovedì seguente.

## **8. Formazione**

1. Al fine di accompagnare il percorso di perfezionamento del lavoro agile all'interno dell'ente, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno, se necessario, previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.
2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale idoneo aggiornamento nell'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni. I percorsi formativi potranno, inoltre, riguardare gli specifici profili relativi alla salute e la sicurezza per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dell'ambiente di lavoro.
3. L'organizzazione di tali percorsi di formazione sono in capo ai relativi settori dell'ente interessati alla materia (informatizzazione, datore di lavoro per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro).

## **9. Accordo**

1. L'accordo è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa. Nel contesto attuale, l'accordo viene formulato in forma generalizzata per conto di tutti i dipendenti appartenenti ai settori individuati dall'Amministrazione comunale per lo svolgimento dello Smart Working.
2. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della Legge n.81/2017 e, compatibilmente con la disciplina prevista dai CCNL vigenti, l'accordo disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.
3. L'accordo deve contenere, in via principale e non esaustiva, i seguenti elementi:
  - a) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
  - b) durata dell'accordo;
  - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
  - d) modalità di recesso;
  - e) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
  - f) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche;
  - g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della Legge 20 maggio 1970, n.300 e s.m.i.;
  - h) modalità di rendicontazione a cura del lavoratore agile delle attività eseguite in SW.
4. Qualora il dipendente, nella durata di validità dell'accordo, sia destinatario di un provvedimento di trasferimento, l'accordo sottoscritto si intende risolto.

## **10. Trattamento economico**

1. I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile hanno diritto ad un trattamento economico e normativo di base non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione del CCNL vigente, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Ente.
2. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogata l'indennità sostitutiva del buono pasto per il servizio mensa.

## **11. Condotte sanzionabili**

1. Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta ai sistemi di comunicazione definiti dall'Ente (telefono, e-mail, messaggi su cellulare, applicazioni di messaggistica definiti o messi a disposizione) nelle fasce di assoluta contattabilità;
- b) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza, di gestione dei dati e di utilizzo degli strumenti e delle dotazioni ICT;
- c) alterazione delle configurazioni della strumentazione assegnata, o configurata se di proprietà del dipendente;
- d) violazione delle prescrizioni di sicurezza e di utilizzo definite nell'accordo e nel vigente "Regolamento comunale per l'attuazione del regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali" adottato con deliberazione di C.C. n.11 in data 26 aprile 2018;
- e) mancata cooperazione all'attuazione delle misure in materia di sicurezza sul lavoro.

## **12. Obblighi di custodia, riservatezza e sicurezza delle dotazioni informatiche**

1. Il dipendente è tenuto ad utilizzare gli strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, computer, tablet, USB, accesso ad internet, etc...) ed i software messi a sua disposizione eventualmente dall'Amministrazione per l'esecuzione esclusiva dell'attività di lavoro.
2. Il dipendente deve attenersi alle istruzioni impartite dall'Amministrazione in merito all'utilizzo degli strumenti e dei sistemi informatici.
3. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche, laddove fornitegli dall'Amministrazione o già di sua spettanza, ed è tenuto a ricorrere all'assistenza dell'Amministrazione qualora se ne ravvisi la necessità in conformità alle disposizioni vigenti.
4. Il dipendente è tenuto a mantenere la massima riservatezza sui dati e le informazioni di cui verrà a conoscenza nell'esecuzione della prestazione lavorativa. Si considera rientrante nei suddetti dati e informazioni qualsiasi notizia attinente l'attività svolta dall'Amministrazione, ivi incluse le informazioni sui suoi beni e sul personale, o dati e informazioni relativi a terzi in possesso dell'Amministrazione per lo svolgimento del suo ruolo istituzionale.
5. Il dipendente nell'esecuzione della prestazione lavorativa si impegna a non divulgare e a non usare per fini diversi da quelli perseguiti dall'Amministrazione e comunque inerenti alle procedure che istruisce o di cui è responsabile, informazioni che non costituiscano già oggetto di pubblicazione da parte dell'Ente, ovvero che non siano comunque di pubblica conoscenza, fermo restando le disposizioni al presente articolo.

## **13. Privacy**

1. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, deve essere rispettata la riservatezza e gli altri fondamentali diritti riconosciuti dalle norme giuridiche in materia di cui al Regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs. n.196/2003 e successive modifiche e le apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del trattamento.
2. Ai sensi del D. Lgs. n.82/2005 l'Amministrazione adotta ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione delle informazioni e dei dati e assicura un adeguato livello di sicurezza informatica.

## **14. Sicurezza sul lavoro**

1. In applicazione delle disposizioni normative in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D. Lgs. n.81/2008, avuto riguardo alle specifiche esigenze dettate dall'esercizio flessibile dell'attività di lavoro, l'Amministrazione garantirà la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori che svolgono l'attività lavorativa in modalità agile.

### **15. Valutazione delle performance**

1. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta differenziazione alcuna rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

### **16. Clausola di invarianza**

1. Dall'attuazione delle presenti linee guida non dovranno, in quanto non possono, derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

## **3^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE**

### **sottosezione 3.3**

#### **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale disciplinato dall'art. 39 della L. n.449/1997 è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

A norma dell'art.91 del TUEL gli Enti Locali, ormai da oltre un decennio, sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over.

La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

L'art.1, comma 102 della L. n.311/2004, prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2 e all'art.70, comma 4 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

L'art.33, comma 2 del D.L. n.34/2019 ha previsto che i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i Piani Triennali di Fabbisogni di Personale e nel rispetto dell'equilibrio di bilancio, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente non superiore ai valori soglia individuati da un successivo decreto attuativo, ovvero DM 17/03/2020 pubblicato in GU n.108 del 27/04/2020;

Ai sensi dell'art.5, comma 1, del D.M. 17 marzo 2020, per i Comuni "virtuosi", nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di Revisione e del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art.4, comma 1;
- è possibile utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art.4, comma 1.

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025**

DOTAZIONE ORGANICA		RISORSE UMANE IN SERVIZIO									CESSAZIONI PREVISTE			ASSUNZIONI PREVISTE			
N.	Area Settoriale	Servizio	Cognome	Nome	Matricola cedolini paga dipendenti	Rapporto Lavoro	Ore settimanali	Categoria Giuridica	Posizione Economica	Confirma R.U.	Eccedenza R.U.	Pensionamenti 2023	Pensionamenti 2024	Pensionamenti 2025	Incremento R.U. 2023	Incremento R.U. 2024	Incremento R.U. 2025
	0 - Segretario Generale	Segreteria	Tarantino	Salvatore	44	100,00%	36	SG	SG	X	-						

1	1 - Area Istituzionale Amministrativa	PD	Tagliaro	Isabella	399	100,00%	36	D	D3	X	-							
2		Vicesso comunale	Amadeo	Vincenzo	277	100,00%	36	B3	B4	X	-							
3		Controllo	Giannelli	Ferruccio	156	100,00%	36	C	C1	X	-							
4		Protocollo	Fiammeni	Amicare	42	100,00%	36	C	C4	X	-							
5		Iniziazione	Procedura in corso dal 2022				100,00%	36	B3	B3	X	-				01/03/2023		
6		Iniziazione	Minni	Elena	84	69,44%	25	C	C1	X	-							
7		Segreteria	Vicini	Elena	374	100,00%	36	D	D2	X	-							
<b>241</b>																		

1	2 - Area Finanziaria e dei Tributi	PD	Carra	Alberto	76	100,00%	36	D3	D4	X	-							
2		Personale	Scodi	Sara	66	100,00%	36	C	C5	X	-							
3		Ragioneria	Maggioli	Bertina	475	69,44%	25	C	C5	X	-							
4		Tributi	Grilli	Giuseppe	474	100,00%	36	D	D4	X	-							
5		Tributi	Lanno	Ricardo	385	100,00%	36	C	C5	X	-	01/07/2023				01/04/2023		
6		Personale	Mancastropa	Silvana	368	69,44%	25	C	C6	X	-	01/12/2023				01/07/2023		
7		Ragioneria	Procedura in corso dal 2022				100,00%	36	C	C1	X	-				01/03/2023		
8		Ragioneria	Zanoni	Elena	163	100,00%	36	B3	B5	X	-							
<b>256</b>																		

1	3 - Area Servizi Demografici e Culturali	PD	Guemachi	Rosella	252	100,00%	36	D	D4	X	-							
2		Anagrafe	Procedura in corso dal 2022				100,00%	36	C	C1	X	-				01/04/2023		
3		Biblioteca	Fantozzochi	Angelo	82	100,00%	36	C	C3	X	-							
4		Biblioteca	Claudio	Michela	188	50,00%	18	C	C1	X	-							
5		Cultura	Marchesi	Margherita	379	100,00%	36	D	D3	X	-							
6		Anagrafe	Roffi	Elena	362	75,00%	27	D	D3	X	-							
7		Anagrafe	Storabada	Giovanna	243	69,44%	25	B3	B8	X	-							
8		Anagrafe	Giovanardi	Clara	32	100,00%	36	C	C1	X	-							
9		Anagrafe	Abini	Laura	145	100,00%	36	C	C1	X	-							
10		Anagrafe	Abini	Laura	145	100,00%	36	C	C1	X	-							
<b>286</b>																		

1	4 - Area Servizi alla Persona	PD	Fani	Roberta	86	100,00%	36	D	D3	X	-						
2		Assistente sociale	Amadori	Michela	73	75,00%	27	D	D3	X	-						
3		Assistente sociale	Bassoli	Laura	64	66,67%	24	D	D1	X	-						
4		Amministrativa	Bassi	Katia	293	86,11%	31	C	C5	X	-						
5		Scortello	Scodella	Margherita	338	100,00%	36	B	B5	X	-						
<b>154</b>																	

1	5 - Area LL.PP. e Manutenzioni	PD	Pilippi	Isaria Benedetta	186	100,00%	36	D	D1	X	-							
2		Amministrativa	Amrosini	Viridella	485	100,00%	36	C	C5	X	-							
3		Ambiente	Robertini	Cesare	74	100,00%	36	C	C3	X	-							
4		Tecnico	Nicola	Daniela	150	100,00%	36	C	C1	X	-							
5		Tecnico	Procedura in corso dal 2022				100,00%	36	C	C1	X	-				01/03/2023		
6		Patrimoni	Botteri	Daniela	377	100,00%	36	B3	B7	X	-							
7		Patrimoni	Berardi	Alessandro	71	100,00%	36	B3	B3	X	-							
8		Patrimoni	Brentonico	Adamo	72	100,00%	36	B3	B3	X	-							
9		Patrimoni	Brecciani	Luigi	75	100,00%	36	B3	B4	X	-							
10		Patrimoni	Diagani	Massimiliano	77	100,00%	36	B3	B4	X	-							
11		Patrimoni	Fanelli	Ennio	469	100,00%	36	B	B5	X	-		21/08/2024			01/09/2024		
12		Cimiteri	Barbieri	Mauro	425	100,00%	36	B	B5	X	-	04/07/2023				01/08/2023		
14		Ambiente	Guastoli	Gian Carlo	470	100,00%	36	B	B4	X	-							
<b>458</b>																		

1	6 - Area Programmazione del Territorio	PD	Lozio	Cristian	366	100,00%	36	D	D3	X	-						
2		Edilizia Privata	Diagani	Stefano	79	100,00%	36	C	C5	X	-						
3		Edilizia Privata	Olivari	Antonella	189	100,00%	36	C	C1	X	-						
4		Commercio	Lattredi	Barbara	30	92,00%	33	C	C5	X	-						
5		Ambiente	Zanola	Chiara	43	50,00%	18	D	D1	X	-						
<b>159</b>																	

1	7 - Area Polizia Locale	PD	Cavallaro	Cristiano	65	100,00%	36	D	D1	X	-						
2		Vice PD	Ruffini	Emilia	180	100,00%	35	D	D1	X	-						
3		Agente	Colasio	Domenico	246	100,00%	35	C	C2	X	-						
4		Agente	Cominelli	Luca	468	100,00%	35	C	C2	X	-						
5		Agente	Cristofolini	Emilia	159	100,00%	35	C	C4	X	-						
6		Amministrativo	De Cadi	Massimiliano	80	100,00%	36	C	C3	X	-						
7		Agente	Zanetti	Nicola	190	100,00%	35	C	C1	X	-						
8		Agente	Fiorini	Michela	68	100,00%	35	C	C1	X	-						
9		Agente	Loda	Fabio	58	100,00%	35	C	C1	X	-						
10		Agente	Cigolini	Michael	166	100,00%	35	C	C1	X	-						
<b>352</b>																	



## 4^ SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE MONITORAGGIO

### GOVERNANCE E MONITORAGGIO

In questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune prevede di attivare, al fine di garantire l'effettività di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

#### Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di programmazione rende necessario prevedere una modalità di governance in grado di garantire sinergia e complementarietà in fase di progettazione del formato del documento, stesura e collazione.

dei diversi contributi, verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'Amministrazione. A tal fine, il Comune di Leno nella persona del Segretario Generale si avvale della collaborazione dei Responsabili di Settore Titolari di Posizione Organizzativa.

#### Monitoraggio del PIAO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

	Sottosezione	Soggetto che effettua il controllo	Modalità
<b>SEZIONE 2</b>	VALORE PUBBLICO	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance
	PERFORMANCE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance
	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	RPTC	Relazione annuale del RPCT sull'attuazione delle misure. Verifica rispetto adempimenti trasparenza
<b>SEZIONE 3</b>	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	Nucleo di valutazione	Al variare dell'assetto organizzativo
	LAVORO AGILE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance
	PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	Nucleo di valutazione	Verifica annuale dei risultati attraverso la Relazione sulla Performance