



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

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**  
**Triennio 2023/2025**

SOMMARIO .....

PREMESSA .....

RIFERIMENTI NORMATIVI .....

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....

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

    SEZIONE 2.1 – PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO.....

    SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE .....

    SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....

    SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....

    SEZIONE 3.2 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....

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

    SEZIONE 3.4 – PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....

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

SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....

## PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Il PIAO è stato adottato in questo Ente per la prima volta nel dicembre del 2022 con un carattere sperimentale; pertanto, nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione del PIAO con gli altri strumenti programmatici.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, pubblicato in Gazzetta Ufficiale in data 7 settembre 2022 ed entrato in vigore il 22 settembre 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In merito al contenuto, e con particolare riferimento alla sezione "Valori", si è reso necessario disporre delle "Linee di Mandato" di cui all'art. 46 del D.Lgs. 267/2000, che sono state approvate in sede consiliare in data 14/12/2021, con deliberazione del Consiglio n. 46.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Si tenga a mente che il Comune di Mulazzo al 31/12/2022 aveva meno di 50 dipendenti e, quindi, è tenuto alla redazione del PIAO semplificato, così come prevede il comma 6, dell'articolo 6, del DL 9 giugno 2021, n. 80, secondo lo schema predisposto in allegato al DM 132 del 30 giugno 2022.

**SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

COMUNE DI MULLAZZO Provincia di Massa Carrara	
<b>INDIRIZZO</b>	Via Della Liberazione, 10, 54026 Arpiola MS
<b>CODICE FISCALE/P.IVA</b>	81001330455
<b>SINDACO</b>	Dott. Claudio Novoa
<b>SEGRETARIO GENERALE</b>	Dott. Luigi Perrone
<b>RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA</b>	Dott. Luigi Perrone
<b>RESPONSABILE PER LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI</b>	Società SLALOM CONSULTING srl Referente: Dott.ssa Alessandra Gaetano Telefono: 0824 277067 – Cellulare: 320 8005254 e-mail: <a href="mailto:dpo@slalomsrl.it">dpo@slalomsrl.it</a> pec: <a href="mailto:slalom@pec.net">slalom@pec.net</a>
<b>NUMERO DIPENDENTI AL 31-12-2022</b>	17 (oltre il segretario generale)
<b>NUMERO ABITANTI AL 31-12-2022</b>	2291
<b>TELEFONO</b>	+39 0187 439011
<b>SITO ISTITUZIONALE</b>	<a href="http://www.comune.mulazzo.ms.it">http://www.comune.mulazzo.ms.it</a>
<b>E-MAIL</b>	<a href="mailto:info@comune.Mulazzo.ms.it">info@comune.Mulazzo.ms.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:comune.mulazzo.ms@halleycert.it">comune.mulazzo.ms@halleycert.it</a>

### SEZIONE 2.1 - PROGRAMMAZIONE DEL VALORE PUBBLICO

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

Il documento politico, approvato dal Consiglio Comunale nel corso della seduta del giorno 28/07/2022 con deliberazione n. 23, risulta suddiviso in "META-OBIETTIVI", identificabili come obiettivi strategici di mandato di seguito riportati:

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

I singoli Meta-obiettivi sono stati articolati in azioni specifiche di seguito sinteticamente riportate.

<https://comune.mulazzo.ms.it/amministrazione-trasparente/organizzazione/organi-di-indirizzo-politico-amministrativo/>

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

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

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

- Implementazione dei servizi e delle infrastrutture a servizio dei turisti e delle strutture commerciali e turistiche, quali sentieri, ippovie, percorsi ciclabili, benessere e ricreativi. Colonnine per la ricarica elettrica;

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

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

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

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

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

#### AZIONI DEL METAOBIETTIVO: "Cultura"

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il Documento Unico di Programmazione 2023/2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 26 del 28/07/2022, è stato redatto ed approvato in collegamento con le Linee di Mandato approvate dalla amministrazione e coordinato con l'approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025 avvenuto con delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 27/12/2022.

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

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

- a. Le procedure relative ai servizi anagrafici, con l'obiettivo della totale automatizzazione dell'ottenimento dei certificati in tempo reale tramite portale web ed utilizzo della SPID;
- b. L'accesso e la gestione dei servizi a domanda individuale;
- c. L'archiviazione e l'accessibilità dei dati e dei progetti presentati o da presentare all'Ufficio Urbanistica e di altri settori dell'Amministrazione.
- d. Migrare i propri servizi in cloud, rendendoli digitali, affidabili e sicuri, attraverso i finanziamenti del PNRR.

---

## SEZIONE 2.2 – PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

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

Gli obiettivi fissati nell'ambito della performance individuano degli indicatori quantitativi o temporali e i termini entro i quali devono essere raggiunti. L'Ente, attraverso il lavoro degli ultimi anni, ha raggiunto già dei risultati che ovviamente costituiscono la base di partenza per la performance 2023/2025.

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

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

Si fa notare che con delibera di GC n. 61 del 19/07/2022 è stata modificata la macrostruttura dell'Ente, dividendo l'Area Gestione del Territorio e dell'Ambiente in due distinti settori: Settore III-Lavori Pubblici e Patrimonio e il Settore IV-Edilizia a cui sono stati assegnati il servizio Urbanistico ed Edilizia.

Di seguito gli obiettivi GESTIONALI del 2023 divisi per Area:

### SETTORE I - AFFARI GENERALI E FINANZIARI

Peso obiettivo	Descrizione sintetica	Valore 2023/Valore target
5	Anticorruzione -Trasparenza ed integrità. Attuazione piano anticorruzione e programma per la trasparenza e l'integrità. In particolare dovranno essere raggiunti i seguenti obiettivi: Formazione in materia, con particolare riferimento alla normativa in materia di trasparenza Implementazione dei dati sul sito istituzionale dei dati nella sezione Amministrazione trasparente	Partecipazione ad almeno tre giornate formative Aggiornamento puntuale delle pubblicazioni dati in amministrazione trasparente;
15	<b>Servizio ai cittadini:</b> Implementazione e aggiornamento sito web e canali social (Facebook e Telegram) Utilizzo piattaforme di comunicazione con i cittadini Transizione al digitale (risorse PNRR) Bando per Trasporto Scolastico periodo 2023/24	<b>Sito web e canali social</b> Aggiornamento puntuale delle pubblicazioni informazioni; <b>Piattaforme di comunicazione</b> invio messaggi di informazione in previsione delle Allerte Meteo e delle attività promosse dal Comune <b>Cittadinanza digitale</b> Avvio delle procedure di affidamento per i seguenti servizi finanziati da PNRR: PagoPA APP IO <b>Trasporto Scolastico</b> Affidamento servizio per il triennio
15	<b>Uffici Comunali</b> ● Migrazione di tutti gli applicativi in uso agli uffici in Cloud  ● Migrazione di tutti gli applicativi software ad unico sistema integrato	<b>Passaggio al Cloud</b> Avvio del processo di Migrazione delle procedure entro il 31/12/2023  <b>Sistema integrato di software</b> Avvio del processo di affidamento entro il 31/12/2023
15	<b>Politiche per le famiglie- Servizi a favore dei nuclei famigliari e persone disagiate:</b> Erogazione Assegni di nucleo, assegno di maternità, Bonus Luce, Gas e Acqua e Bonus Alimentari Covid	<b>Diritto allo studio</b> <b>Contributi affitto</b> <b>Contributi alle famiglie/imprese</b> <b>Istruttoria legge regionale 73/2018</b>

	Bando per Diritto allo studio/Pacchetto Scuola Contributi L.R. 73/2018 figli minori disabili Reddito di Cittadinanza (funzioni in capo ai comuni) e predisposizione Progetti Utili alla Collettività Servizio Civile Universale e Regionale	<b>Istruttoria assegni Inps</b> <b>Contributi istruzione scolastica</b> <b>Reddito di Cittadinanza</b> Funzioni di controllo in capo ai comuni e predisposizione dei PUC, Progetti Utili alla Collettività <b>Servizio Civile Universale e Regionale</b> Funzioni di operatore di Progetto con Anci Toscana
25	<b>Potenziamento delle attività legate alle identità culturali del territorio:</b> Organizzazione eventi e manifestazioni di promozione della cultura e del territorio Attività promozionali in rete Allestimento punto informazione turistica	<b>Eventi e manifestazioni</b> Attività di budgeting e planning per gli eventi Bancarel'Vino, Festa del Libro, Silent Book Contest, compresa la comunicazione <b>Progetto "Borghi in Festival"</b> Gestione completa dell'intervento <b>Network azionali/internazionali</b> Attività istituzionali in Cittaslow International, IOB (International Organization of Book Town) e Gemellaggio con Puylaurens (F)
15	<b>Potenziamento delle attività legate alla progettualità</b> Partecipazione ad almeno 5 bandi di finanziamento a valenza regionale, nazionale ed Europea	
10	<b>Sicurezza dei cittadini</b> Incremento/adequamento del sistema di videosorveglianza.	
100		

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

## SETTORE II – ENTRATE E RISCOSSIONE

Peso obiettivo	Descrizione sintetica	Valore 2023/Valore target
<b>5</b>	<p>1) Anticorruzione Trasparenza ed integrità. Attuazione del piano anticorruzione e programma per la trasparenza e l'integrità. Il settore ragioneria dovrà proseguire il percorso intrapreso per adeguare l'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza ed integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac, e attuare quanto previsto nel PTPC e PTTI.</p> <p>2) Formazione in materia di riscossione coattiva.</p> <p>3) Pubblicazione in Amministrazione trasparente del sito istituzionale dei dati riguardanti il settore personale e bilanci</p>	<p>1) Partecipazione ad almeno una giornata formativa.</p> <p>2) Abilitazione ad emettere ruoli coattivi</p> <p>3) Incremento in aumento percentuale (rispetto all'anno precedente) delle pubblicazioni dei dati in amministrazione trasparente;</p> <p>4) Partecipazione a corso Agente della Riscossione.</p>
<b>15</b>	<p><b>Concessioni cimiteriali</b> Controllo scadenza concessione cimiteriali e rinnovi Assistenza servizi operazioni cimiteriali ordinarie e straordinarie</p>	Incassi per almeno € 50.000
<b>20</b>	<p><b>Gestione delle Entrate</b> Gestione Ruoli servizio tributi TARI Elaborazione PEF Recupero somme non pagate nel 2022 e precedenti Controllo ed eventuale recupero versamenti imposta soggiorno.</p>	Incassi per almeno € 50.000
<b>15</b>	<p><b>Gestione dei Residui Attivi</b> Recupero dei crediti dell'Amministrazione</p>	Somme dovute a diverso titolo da enti, imprese e cittadini per opere o forniture o in ragione di contratti, accertate ma non ancora incassate.
<b>15</b>	<p><b>Gestione delle Entrate</b> Servizio PagoPA</p>	<b>Cittadinanza digitale</b> Completamento del servizio PagoPA con versamenti spontanei, area riservata ai cittadini.
<b>20</b>	<p><b>Gestione delle Entrate – Riscossione coattiva</b> Attività di monitoraggio continuo e sistematico dei tributi propri</p>	<p>1. Impostazione degli atti di ingiunzione ed esecutivi di recupero crediti.</p> <p>2. Verifica con gli uffici dei crediti pendenti che possono essere mandati a riscossione con ingiunzione.</p> <p>3. Definizione con amministrazione della tempistica di invio atti.</p>
<b>10</b>	<p><b>Accertamenti in materia di TRIBUTI COMUNALI</b></p>	Creazione di una banca dati di immobili non ancora oggetto di successione e soggetti al pagamento dei tributi
<b>100</b>		

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

### SETTORE III – LAVORI PUBBLICI E TERRITORIO

Peso obiettivo	Descrizione sintetica	Valore 2023/Valore target
<b>5</b>	<p>Anticorruzione -Trasparenza ed integrità. Attuazione piano anticorruzione e programma per la trasparenza e l'integrità. L'Area Tecnica dovrà proseguire il percorso intrapreso nello scorso anno per adeguare l'organizzazione alle disposizioni normative in materia di trasparenza ed integrità e ai progressivi orientamenti e direttive dell'Anac, e attuare quanto previsto nel PTPC e PTTI. In particolare dovranno essere raggiunti i seguenti obiettivi: Formazione in materia, con particolare riferimento agli appalti di lavori di importo compreso tra 40mila e 150 mila euro entro i quali la stazione appaltante può procedere direttamente senza l'intermediazione della centrale di committenza) o P.N.R.R. Implementazione dei dati sul sito istituzionale dei dati nella sezione Amministrazione trasparente, con particolare riguardo al settore bandi e gare</p>	<p>1) Partecipazione ad almeno una giornata formativa 2) Incremento in aumento percentuale (rispetto all'anno precedente) delle pubblicazioni dei dati in amministrazione trasparente;</p>
<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisizione proprietà del castello di Lusuolo</li> <li>- Acquisizione proprietà dell'immobile "Teatrino Malaspina" in attuazione dell'art. 17 della Legge di stabilità regionale per l'anno 2023</li> </ul>	<p>Federalismo demaniale: completamento degli iter in corso, nello specifico tesi all'acquisizione per Castello di Lusuolo</p> <p>Acquisizione al patrimonio comunale dell'edificio denominato "Teatrino Malaspina" di Mulazzo</p>
<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ex-discarda di Lusuolo</li> </ul>	Attuazione Piano di Monitoraggio del sito e gestione degli adempimenti
<b>10</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riduzione consumi gas metano edificio sede municipale</li> </ul>	Riduzione almeno del 10% consumi di gas metano dell'edificio sede municipale rispetto all'anno precedente
<b>35</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interventi P.N.R.R. e altri progetti lavori pubblici</li> </ul>	<p>Affidamento e inizio lavori relativi alle opere di difesa da <i>debris flow</i> nel Fosso del Frantoio in Mulazzo Capoluogo finanziato con risorse UE</p> <p>Affidamento e inizio lavori intervento di ristrutturazione scuola dell'infanzia finanziato con risorse UE</p> <p>Affidamento e inizio lavori intervento di realizzazione mensa scolastica nell'edificio che ospita la scuola dell'infanzia ed elementare finanziato con risorse UE</p> <p>Inizio lavori e conclusione dell'intervento di ristrutturazione dello stadio "Calani" di Groppoli</p> <p>Affidamento e inizio lavori dell'intervento di ristrutturazione della copertura della scuola media</p>
<b>20</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Centrale Generazione Biomasse</li> </ul>	Definizione del procedimento avviato nell'anno 2022 di decadimento della concessione dell'impianto di produzione di energia elettrica dell'impianto biomasse
<b>100</b>		

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

## SETTORE IV - EDILIZIA

Peso obiettivo	Descrizione sintetica	Valore 2023/Valore target
15%	<b>Servizio ai cittadini e professionisti</b> -Istituzione sportello unico edilizia digitale (piattaforma tecnologica telematica unica). Riguarda l'implementazione di una versione digitale dello sportello unico per l'edilizia, chiamato SUDE. Con questo nuovo servizio online sarà possibile usufruire delle funzioni dello Sportello Unico direttamente da un PC, monitorando le pratiche edilizie in qualsiasi momento, comportando un'abbreviazione dei tempi necessari a svolgere determinate pratiche a vantaggio di una maggiore efficienza.	Istanze relative alle pratiche edilizie con procedura esclusivamente informatizzata. Permessi di costruire SCIA CILA CIL Agibilità
10%	<b>Attività edilizia - Vigilanza e accertamento sull'attività edilizia ed urbanistica in caso di Infrazioni</b> - gestione dei processi edilizi finalizzati al Condono ed Abusivismo edilizio (rilascio permessi di costruire e scia in sanatoria). Attività di vigilanza atta a prevenire azioni di abusivismo edilizio.	Gestione dei processi edilizi - rilascio permessi di costruire e scia in sanatoria). Contestazioni abusivismi Maggiori entrate per oneri concessori, oblazione e diritti di istruttoria e di segreteria per almeno € 15.000,00
20%	<b>Attività Urbanistica</b> - Esercizio associato della funzione fondamentale relativa alla pianificazione urbanistica. Gestione e istruttoria del Piano Operativo Intercomunale, (Collaborazione con Unione dei Comuni Montana Lunigiana).	In relazione al proprio ruolo professionale e funzioni assegnate acquisisce tutti i pareri richiesti dalla legge, segnalazioni, proposte, contributi e condizioni, formulati dai soggetti interessati, pubblici e privati con le modalità stabilite dalla convenzione con l'ente responsabile dell'esercizio associato nel rispetto del cronoprogramma previsto per l'approvazione del POI da parte dell'Amministrazione.
5%	<b>Istruttoria e pareri su pratiche edilizie in ordine alla conformità edilizia ed urbanistica di interventi pubblici e privati</b> - (cura dei rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto di istanze edilizio-urbanistiche).	Cura dei rapporti fra il privato, l'amministrazione e, ove occorra, le altre amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento edilizio oggetto di istanze edilizio-urbanistiche.
15%	<b>Implementazione eco-efficiamento energetico</b> - Intervento di ristrutturazione energetica dell'edificio palazzo comunale -	Nella fase dell'esecuzione dei lavori e nello svolgimento dell'incarico di responsabile dei lavori, avvalendosi del direttore dei lavori e del dirigente di settore, sovrintende a tutte le attività finalizzate alla realizzazione dell'intervento affidato, assicurando che le stesse siano svolte nell'osservanza delle disposizioni di legge, in particolare di quelle in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, e garantendo il rispetto dei tempi di esecuzione previsti nel contratto e la qualità delle prestazioni.
10%	<b>Prevenzione rischi idrogeologici</b> "Intervento di messa in sicurezza del territorio a rischio idrogeologico in località Castevoli"	Nella fase dell'esecuzione dei lavori e nello svolgimento dell'incarico di responsabile dei lavori, avvalendosi del direttore dei lavori e del dirigente di settore, sovrintende a tutte le attività finalizzate alla realizzazione dell'intervento affidato, assicurando che le stesse siano svolte nell'osservanza delle disposizioni di legge, in particolare di quelle in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, e garantendo il rispetto dei tempi di esecuzione previsti nel contratto e la qualità delle prestazioni.
10%	<b>Realizzazione iniziative di urbanizzazione</b> in essere a	

	seguito di convenzioni, accordi con privati (area sosta, parcheggi, es. Parcheggio di San Rocco, Area di Sosta Boceda)	
<b>10%</b>	<b>Impatto ambientale dell'attività edilizia:</b> verifica pratiche edilizie rilasciate ai fini del rispetto delle norme ambientali per il conferimento in discariche autorizzate dei rifiuti prodotti in cantiere	
<b>5%</b>	<b>Arricchimento professionale</b> - Prosecuzione ad ampliare e approfondire le proprie conoscenze professionali cogliendo le opportunità offerte dall'ente (corsi, testi) e agendo di propria iniziativa.	Corsi di formazione frequentati. Produzione di approfondimenti normativi e procedurali.
<b>100%</b>		

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

---

## SEZIONE 2.3 – PROGRAMMAZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'articolo 6, comma 2, del DM del 30 giugno 2022, n. 132, intitolato *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”*, prevede che l'aggiornamento nel triennio di vigenza della presente sezione avvenga in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Essendo il PTCT 2021/2023, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 17 del 23/03/2021 e confermato nel 2022 con DGC n. 29 del 28/03/2022, risulta ancora in vigore fino al 31/12/2023 e non essendosi verificati eventi corruttivi, né essendo intervenute modifiche organizzative rilevanti nel corso del biennio 2021/2022, si ritiene di poter aggiornare tale sezione nel 2024 e di confermarla nel 2023, così come approvata nel 2021.

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

Il 17 gennaio 2023 l'Anac ha approvato definitivamente il Piano nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, che avrà validità per il prossimo triennio 2023/2025 e in questo PIAO sono stati applicati anche gli indirizzi dell'Autorità.

### **Gli obiettivi strategici**

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 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 DM 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. 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.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la Programmazione che prevede tra gli obiettivi gestionali della performance dell'area degli AAF lo sviluppo di piattaforme cloud di protezione e diffusione dei dati comunali, secondo le linee di finanziamento del PNRR.

## **ANALISI DEL CONTESTO**

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

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

### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

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

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

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

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

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

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

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

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

Si assiste ad un apparente decremento della presenza di soggetti riconducibili a Cosa nostra, la cui influenza si fonda su forme o tentativi di condizionamento dell'azione pubblica (funzionali soprattutto al controllo degli appalti pubblici) e dell'economia legale, più che sul tradizionale

“controllo del territorio”, avvalendosi, come già detto, di figure professionali dotate di competenze specifiche in campo finanziario e tributario. Analoga flessione emerge anche per la sacra corona unita, mentre camorra e ‘ndrangheta confermano un consolidamento organizzativo.

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

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

Allo stato attuale, sono in corso le procedure per la gestione di ben 367 immobili confiscati, mentre altri 135 sono già stati destinati. Risultano, inoltre in corso le procedure per la gestione di 50 aziende, mentre 2 sono state già destinate1096. Alberghi, ristoranti, attività immobiliari, commercio all’ingrosso, costruzioni, attività manifatturiere ed edili, terreni agricoli, appartamenti, ville, fabbricati industriali, negozi, sono solo alcune tra le tipologie di beni sottratti alle mafie in Toscana, concentrati, seguendo un ordine quantitativo decrescente, nelle province di Lucca, Arezzo, Pisa, Livorno, Pistoia, Prato, Firenze, Siena, Massa Carrara e Grosseto.

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

Il Comune di Mulazzo è un Comune di 2.291 abitanti (al 31/12/2022) e si colloca nel territorio collinare/montano della Lunigiana in un contesto abbastanza tranquillo intendendosi per tale un contesto nel quale non vi sono, o almeno non vi è notizia, di forme di criminalità organizzata. Stante la sua collocazione geografica non è stato interessato negli anni da un forte sviluppo urbanistico al pari di altri comuni della Lunigiana ma ha mantenuto comunque una sua vivacità dimostrata soprattutto nel settore culturale. Anche a livello di opere pubbliche ha mantenuto un discreto livello di attività effettuando anche importanti investimenti, come per esempio la realizzazione del nuovo plesso scolastico scuole elementari e materne, recupero funzionale del Castello di Lusuolo, riqualificazione urbana del centro abitato di Arpiola, nonché, del nodo viario.

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

### **Analisi del contesto interno**

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

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

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

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

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

La struttura organizzativa dell'Ente è stata da ultimo definita con la deliberazione della Giunta Comunale n. 61 del 19/07/2022 ed è articolata in n. 4 Aree/Settori, articolati a loro volta in Servizi che sono dettagliati al successivo punto 3.1.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale e 17 dipendenti di cui 4 con posizione organizzativa/elevate qualifiche, a capo delle 4 Aree/Settori in cui è diviso l'Ente, e al quale sono assegnate le responsabilità relative alle funzioni di competenza statali, previste dall'art. 14 del TUEL, e le funzioni fondamentali previste dal comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di

corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

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

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

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

Le metodologie adottate per le attività di cui sopra sono dettagliatamente descritte nel Piano 2021/2023 e sono mantenute anche per l'attuale Piano 2023/2025.

In sede del monitoraggio finale del Piano 2022/2024 non è emersa la necessità di procedere alla integrazione/modifica delle pesature degli indicatori di stima del livello di rischio, sulla relativa valutazione complessiva e sulla adozione e programmazione delle misure.

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

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

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

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

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

### **Accesso civico e trasparenza**

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

Il comma 2 dello stesso art. 5 recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul

perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato. Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

- Individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- Disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

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

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso

generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, “cd. Registro degli accessi”, che le amministrazioni “è auspicabile pubblicino sui propri siti”.

Il registro contiene l’elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in “amministrazione trasparente”, “altri contenuti – accesso civico”.

Secondo l’ANAC, “oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l’Autorità intende svolgere sull’accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. Registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l’accesso in una logica di semplificazione delle attività”.

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

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

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

### **Trasparenza e privacy**

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

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

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

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

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

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati)

contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

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

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

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

## **Comunicazione**

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

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

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

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

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

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

pubblici obbligati”.

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

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

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **Modalità attuative**

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

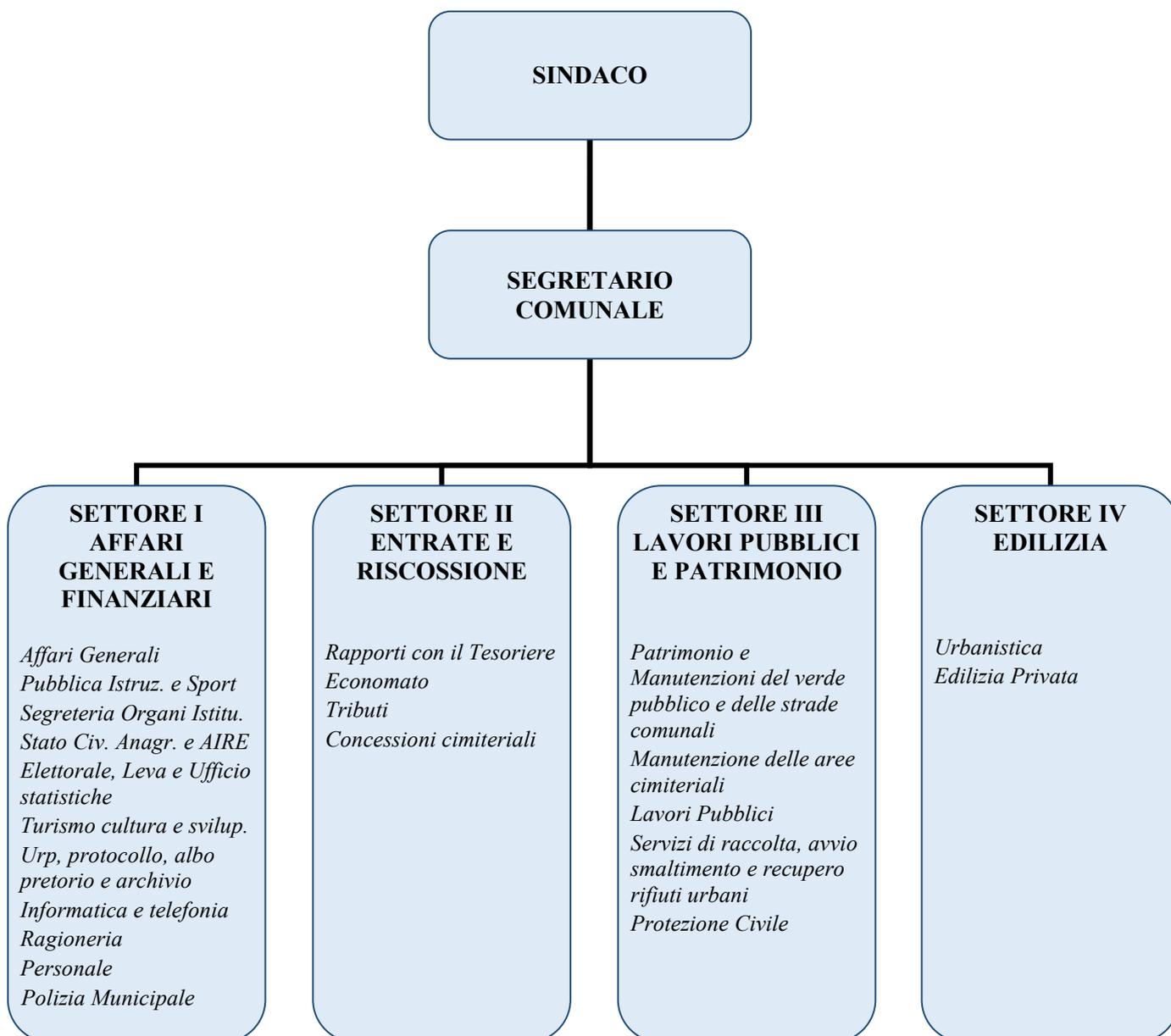
Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

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

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SEZIONE 3.1 – PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Con delibera di GC n. 61 del 19/07/2022 è stata modificata la macrostruttura dell'Ente, dividendo



il Settore "Gestione del Territorio e dell'Ambiente" in due distinti settori: Settore III-Lavori Pubblici e Patrimonio e il Settore IV-Edilizia a cui sono stati assegnati il servizio Urbanistico ed Edilizia; pertanto, la macrostruttura del Comune è rappresentata nel seguente organigramma:

L'organizzazione del Comune di Mulazzo sarà oggetto di rivisitazione a seguito di pensionamenti e sostituzioni con nuove assunzioni che si attueranno nel corso del 2023. Questo comporterà la

modifica dell'organigramma comunale e la modifica del PIAO in essere in quel momento.

**La struttura è suddivisa in Settori**, affidati a 4 Responsabili Apicali, denominate Posizioni Organizzative (dal 01/04/2023 saranno denominate Elevate Qualificazioni), a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa" e la cui responsabilità è stata regolamentata all'interno del Regolamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 19/12/2017 e s.s.m.m.i.i.

**I livelli di responsabilità organizzativa** sono i medesimi per tutte le PO/EQ; l'indennità di posizione è stabilita con Decreto Sindacale, tra un minimo e un massimo così come definito dall'apposita sezione del ROUS in parola. La struttura organizzativa prevede che all'interno di ogni Settore/Area siano individuati degli uffici il cui responsabile può essere la stessa PO/EQ a capo del Settore/Area, oppure un altro dipendente, dotato di autonomia organizzativa, nominato responsabile del procedimento con un provvedimento ad hoc della stessa PO/EQ.

#### **Modello di rappresentazione dei profili di ruolo**

Si rimanda tale sezione alla predisposizione dei nuovi profili di ordinamento professionale definiti nel Titolo III (artt. da 11 a 23) del CCNL Comparto Funzioni Locali firmato il 16/11/2022 e che entrerà in vigore dal 01/04/2023 ai sensi dell'articolo 13 del CCNL in parola.

**L'ampiezza media delle unità organizzative**, in termini di numero di dipendenti in servizio, cambia molto tra i 4 Settori/Aree, variando dalle 2 alle 7 unità e per il cui dettaglio si rimanda alla sezione 3.3.

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

---

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

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

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

materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre le disposizioni contrattuali nazionali sono contenute nel Titolo VI, Capo I, del CCNL Funzioni Locali del 22/11/2022. Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Si evidenzia che il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA), come parte integrante del PIAO, valido per il periodo 2023/2025 è stato approvato con DGC. Il piano approvato prevede che:

1. Il lavoratore, nelle giornate e/o nei periodi di lavoro non in modalità agile dovrà garantire il numero di ore rapportato all'effettiva presenza in ufficio. Immaginando un mese di 144 ore complessiva, delle quali la metà in smart working, deve, quindi, garantire 72 ore, non può quindi avvalersi della flessibilità oraria negativa;
2. La rotazione tra lavoro tradizionale e agile deve essere semplice, per evitare calendari lavorativi difficili da gestire. Occorre determinare periodi o giorni fissi (due o tre la settimana) nel corso delle settimane;
3. Eventuale flessibilità negativa non può essere recuperata nelle giornate o nei periodi di smart working, perché non è possibile determinare in modo fisso la durata dell'orario;
4. La reiterata carenza mensile oraria per flessibilità negativa costituisce ragione per risolvere l'accordo di lavoro agile nei 15 giorni successivi alla notifica dell'intenzione di attivare detta revoca;
5. Il lavoro agile non dà diritto a plus orario e non fa maturare flessibilità positiva;
6. Permessi brevi e comunque a ore (a qualsiasi titolo) non possono essere fruiti nelle giornate o nei periodi di smart working, ma solo nelle giornate di effettiva presenza non in smart working;
7. Il cosiddetto "turno" in smart working, laddove l'amministrazione ritenga di disporre in smart working i dipendenti per periodi ripetuti, è una semplice rotazione del modo di svolgere la prestazione, non configura lavoro su turni;
8. Nelle giornate di lavoro tradizionale in modalità non agile è sempre prevista la pausa di 30 minuti, qualora la prestazione lavorativa ecceda le 6 ore;
9. La fascia di contattabilità del lavoratore agile, nel corso della quale deve costantemente rendersi disponibile alla chiamata telefonica o alla video chiamata, va dalle 9,00 alle 14,00;
10. Il diritto alla disconnessione scatta dalle 14,30 alle 8,30 del giorno dopo;
11. Nelle giornate o periodi in smart working non è ammesso lo straordinario. Unica eccezione un ordine di servizio o un'autorizzazione, entrambi preventivi, a svolgere attività lavorativa nelle

fasce in cui insorge il diritto alla disconnessione;

12. Il lavoro agile non è alternativo o sostitutivo delle ferie, che quindi possono essere effettuate nelle giornate o nei periodi di lavoro agile;
13. I permessi giornalieri (matrimonio, concorsi, esigenze personali) e le aspettative possono essere fruiti anche per le giornate o i periodi di lavoro agile;
14. La malattia coinvolge anche le giornate in lavoro agile;
15. I permessi per diritto allo studio si possono fruire anche nelle giornate in lavoro agile, a giornata intera;
16. Sono ammissibili e compatibili col lavoro agile le indennità legate a particolari responsabilità;
17. È compatibile col lavoro agile l'indennità condizioni di lavoro, nella parte finalizzata a compensare il disagio del contatto col cittadino, che può essere anche telematico;
18. Ai fini della valutazione per il premio di risultato, l'intera attività dei lavoratori, espletata in modalità tradizionale o agile che sia, va determinata per omogeneità sulla base di specifici obiettivi, che vanno perseguiti, quindi, anche nei periodi o giornate in modalità non agile. Spetta a ciascun lavoratore gestire i carichi tra lavoro tradizionale ed agile in modo comunque da rispettare i risultati attesi;
19. Il lavoro agile va sempre rendicontato; allo scopo, il lavoratore relaziona quotidianamente alla Posizione Organizzativa della propria area che ne mette in conoscenza il Sindaco o l'assessore competente;
20. Il lavoro agile non impedisce l'esercizio del potere disciplinare da parte del datore pubblico;
21. Le sedi nelle quali il lavoratore può espletare l'attività lavorativa in modalità agile vanno concordate preventivamente col dirigente, alla luce di garanzie di funzionalità della connessione, della sua sicurezza e di un ambiente rispettoso della riservatezza dei dati. Tra questi ambienti è riconosciuta l'abitazione, a condizione che il dipendente presso la propria abitazione disponga di strumenti e connessioni efficienti e sicuri, rispondenti agli standard prefissati;
22. L'attività lavorativa svolta presso sedi diverse da quella di assegnazione o quelle autorizzate per lo smart working o quelle di co-working, sulla base di un ordine di servizio (es. una convocazione per una riunione in presenza) o dello svolgimento di attività a cavallo di due sedi (una principale, l'altra secondaria: esempio, sedi convenzionate) costituisce missione;
23. Il lavoratore che in una certa giornata svolga attività in smart working, ma sia chiamato dal responsabile o dal dirigente (con un preavviso di 24 ore) a sostituire un lavoratore che avrebbe dovuto svolgere lavoro in modalità tradizionale, non può rifiutare tale sostituzione e l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità non agile per la sola circostanza che quel giorno gli sarebbe spettata la rotazione in lavoro agile;
24. Il lavoratore agile può essere oggetto di riorganizzazioni interne, con conseguente eventuale modifica dell'assegnazione della sede di lavoro;
25. Il lavoratore agile programma le ferie secondo le ordinarie prescrizioni generali dell'ente.

SEZIONE 3.3 – PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

**Rappresentazione della consistenza del personale al 31/12/2022.**

Alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti. Si fa notare che l'entrata in vigore del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale dipendente non dirigenziale, anni 2019 – 2021, firmato il 16/11/2022, porterà alla riformulazione dei ruoli professionali dal 01/04/2023 e ad una ridefinizione degli obiettivi prioritari e della complessiva rivalutazione delle politiche assunzionali del Comune di Mulazzo, anche con riferimento alla carriera del personale già in servizio. Per tale motivo la seguente tabella non rappresenterà la nuova distinzione dei ruoli professionali.

La consistenza del personale in servizio al 31/12/2022 era la seguente:

<b>SETTORE 1 - AFFARI GENERALI E FINANZIARI</b>								
Figure professionali		Categoria Giuridica	Dipendenti al 01/07/22	Cessazioni previste 2023/25	Assunzioni previste nel triennio			Totale a fine triennio
					2023	2024	2025	
Istruttore Direttivo		D2	1	0	0	0	0	
Istruttore Amministrativo		C1	1	1	1	0	0	
Collaboratore Amministrativo		B3	2	0	0	0	0	
Agente di polizia municipale		C1	1	0	0	0	0	
	<b>Totale</b>		<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**SETTORE 2 - RISCOSSIONE E TRIBUTI**

Figure professionali		Categoria Giuridica	Dipendenti al 01/07/22	Cessazioni previste 2023/25	Assunzioni previste nel triennio			Totale a fine triennio
					2023	2024	2025	
Istruttore direttivo		D3	1	1	1	0	0	
Esecutore Amministrativo		B1	1	0	0	0	0	
	<b>Totale</b>		<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**SETTORE 3 - LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

Figure professionali		Categoria Giuridica	Dipendenti al 01/07/22	Cessazioni previste 2023/25	Assunzioni previste nel triennio			Totale a fine triennio
					2023	2024	2025	
Istrutt. Amm.vo - Geometra		C2	1		0	0	0	
Collaboratore Amm. tecnico		B5	1		0	0	0	
Collaboratore Tecnico amm.		B3	0,67		0	0	0	
Operaio specializzato		B8	1		0	0	0	
Operaio qualificato		B5	2		0	0	0	
Operaio qualificato		B3	1		0	0	0	
Operaio qualificato		B1	1,67		0	0	0	
	<b>Totale</b>		<b>8,33</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

#### SETTORE 4 - URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Figure professionali	Categoria Giuridica	Dipendenti al 01/07/22	Cessazioni previste 2023/25	Assunzioni previste nel triennio			Totale a fine triennio
				2023	2024	2025	
Istruttore direttivo	D5	1		0	0	0	
Collaboratore Amm. tecnico	B3	0,67		0	0	0	
	<b>Totale</b>	<b>1,67</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

Sulla base dell'esame della dotazione organica e delle relazioni trasmesse dai dirigenti (ovvero dai responsabili negli enti che ne sono privi), si attesta che non vi sono dipendenti o dirigenti in sovrannumero o in eccedenza.

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

#### Programmazione strategica delle risorse umane.

Il Piano triennale del fabbisogno del personale 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 69 del 28/07/2022, quale atto propedeutico alla approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025 ed è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese nell'ottica di aumentare il benessere pubblico in base alle linee strategiche di mandato.

#### 1. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

La spesa del personale approvata nel rendiconto 2021 è pari a € 606.250,19 e un'incidenza della stessa, sull'entrate correnti, pari al 26,38% con un ipotetico aumento della spesa, in base alla fascia demografica di appartenenza, pari a € 28.022,88.

La capacità assunzionale dell'ente è stata calcolata in base all'ultimo rendiconto approvato nel 2021 e è la seguente:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020							
<b>Abitanti</b>	2339		<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>		<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>	
<b>Anno Corrente</b>	2023		27,60%	31,60%		%	€
						29,00%	198.101,76 €
<b>Entrate correnti</b>			<b>FCDE</b>	93.762,90 €			
Rendiconto 2021	2.762.554,31 €		<b>Media - FCDE</b>	2.298.090,84 €			
Rendiconto 2020	2.496.717,90 €		<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>			<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>	
Rendiconto 2019	1.916.289,01 €		26,38%			%	€

			4,62%	28.022,88 €	
<b>Spesa del personale</b>			<b>Collocazione ente</b>		
Ultimo rendiconto	606.250,19 €		Prima fascia		
Anno 2018	683.109,52 €				
<b>Margini assunzionali</b>			<b>FCDE</b>		
	0,00 €				
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>			<b>Incremento spesa</b>		
	0,00 €		<b>28.022,88 €</b>		

## 2. Stima del trend delle cessazioni e del risparmio per anno 2023/2025

In base all'età anagrafica e pensionabile del personale in servizio e alle norme sul collocamento in quiescenza, nel Comune di Mulazzo si attendono le seguenti cessazione del personale nel triennio 2023/2025:

### ANNO 2023

Unità	Cat.	Profilo	Cessazione	Costo annuo	Stima risparmio sul 2023
1	D1/D3	Istruttore direttivo	31/03/2023	39.743,40	27.514,66
1	C4	Istruttore amministrativo	31/03/2023	34.649,70	23.988,25
<b>TOTALE</b>				<b>74.393,10</b>	<b>51.502,91</b>

### ANNO 2024

Unità	Cat.	Profilo	Cessazione	Costo annuo	Stima risparmio sul 2024
<b>TOTALE</b>					

### ANNO 2025

Unità	Cat.	Profilo	Cessazione	Costo annuo	Stima risparmio sul 2024
<b>TOTALE</b>					

### 3. Stima dell'evoluzione dei bisogni di personale nel periodo 2023/2025

La stima dell'evoluzione dei bisogni dell'Ente è in funzione delle indicazioni contenute nella prima sezione sul valore pubblico e sul piano delle performance nel quale sono indicati gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

#### 3.1. Assunzioni a tempo indeterminato

Alla luce delle osservazioni di cui sopra appare necessario prevedere i seguenti profili che sono necessari per lo svolgimento delle attività legate all'accertamento e alla riscossione dei tributi, all'innovazione tecnologica e dei processi, che porterà alla razionalizzazione delle attività svolte, e alle funzioni di rendicontazione dei progetti PNRR.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo indeterminato per il triennio 2023/2025 con la seguente stima dei costi:

#### ANNO 2023

Unità	Cat.	Profilo	Costo annuo (€)	Data prevista di assunzione	Stima spesa 2023 (€)
1	D1	Istruttore direttivo amministrativo	34.297,30	01/12/2023	5.716,21
2	C1	Istruttore amministrativo	31.580,66	01/12/2023	5.263,44
		<b>TOTALE</b>			<b>10.979,65</b>

#### ANNO 2024

Unità	Cat.	Profilo	Costo annuo (€)	Data prevista di assunzione	Stima spesa 2023 (€)

#### ANNO 2025

Unità	Cat.	Profilo	Costo annuo (€)	Data prevista di assunzione	Stima spesa 2023 (€)

### 3.2. Assunzioni a tempo determinato

Con delibera n. 107 del 23/12/2022 la Giunta Comunale ha approvato l'istituzione dell'Ufficio dello Staff del Sindaco per soddisfare l'esigenza di disporre di personale di fiducia per le mansioni suddette e precisamente di n. 2 figure di "addetto alle relazioni interne ed esterne", con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato e part-time (15 ore settimanali), che coadiuvino il Sindaco e gli assessori per le seguenti attività:

- Collaborazione con tutte le Aree dell'Amministrazione comunale a sostegno del programma di governo;
- Promozione e supporto agli uffici comunali;
- Gestione dei rapporti legati alle partecipazioni del Sindaco ed alle rappresentanze del Comune presso le iniziative esterne;
- Collaborazione all'organizzazione di incontri a carattere pubblico su specifici temi strategici individuati dal Sindaco e dalla Giunta;
- Gestione segreteria Sindaco ed Assessori;
- Altri compiti che il Sindaco eventualmente individuerà nel contesto delle proprie funzioni.

Alla luce di tali considerazioni, l'ente programma le seguenti assunzioni a tempo determinato per il triennio 2023/2025:

#### ANNO 2023

Unità	Cat.	Profilo	Costo annuo (€)	Data prevista di assunzione	Stima spesa 2023 (€)
2	B3	Collaboratore amministrativo part time a 15 ore settimanali	27.526,87	01/03/2023	22.939
		<b>TOTALE</b>			<b>22.939</b>

#### ANNI 2024/2025

Unità	Cat.	Profilo	Costo annuo (€)	Data prevista di assunzione	Stima spesa 2024 (€)
2	B3	Collaboratore amministrativo part time a 15 ore settimanali	27.526,87	Fino al 31/08/2024	18.351
		<b>TOTALE</b>			<b>18.351</b>

### 3.3. Strategia di copertura del fabbisogno

Al momento l'Ente non dispone di graduatorie valide per i profili richiesti. Si prevede, pertanto, di dover bandire n. 2 concorsi per istruttore amministrativo cat. C e per istruttore direttivo cat. D1, salvo adesioni a graduatorie di altri Enti.

Le assunzioni a tempo determinato per l'ufficio di staff del Sindaco saranno effettuate in base alla normativa vigente.

---

## SEZIONE 3.4 - PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

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

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

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

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

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

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

*tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n.4.*

*1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;*

I PRINCIPI cui si ispira il programma di formazione sono:

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

GLI ATTORI DELLA FORMAZIONE:

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

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

Parte della formazione, a carattere più specialistico, viene assicurata anche da associazioni di settore, ed in particolare da ANUSCA, che fornisce servizi, prevalentemente nell'area

dell'aggiornamento professionale, al personale degli enti locali del Settore Servizi Demografici, e ANUTEL (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali), associazione che ha come scopo primario l'organizzazione di seminari di studio, la promozione di convegni e conferenze, ed infine IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale), Fondazione istituita dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI), che offre momenti formativi offerti nei vari ambiti d'interesse comunale.

#### OBIETTIVI GENERALI:

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

#### OBIETTIVI SPECIFICI:

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

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

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

#### MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

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

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

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

## PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE

È realizzata secondo criteri di:

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

## AREE FORMATIVE

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

Area organizzazione e personale: Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane, anche in previsione della introduzione del prossimo Contratto Nazionale di Lavoro del personale degli Enti Locali, dirigenziale e non dirigenziale.

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

Area tecnico-specialistica: Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo

svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

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

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

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

Azioni di sensibilizzazione e formazione sulle tematiche della pari opportunità, sulla prevenzione e contrasto di ogni forma di discriminazione. Sarà garantita la partecipazione del personale alla formazione sia su tematiche connesse alle pari opportunità, sia su tematiche utili per sviluppare al meglio le professionalità. Saranno inseriti moduli formativi per il contrasto alla violenza di genere

PNRR: Per consentire la corretta gestione delle risorse erogate dal PNRR è necessaria la formazione specifica del personale deputato a gestirne le attività, pertanto saranno valutate tutte le opportunità disponibili.

---

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

Si dà atto che con deliberazione della Giunta Comunale n. 96 del 01/12/2022 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive (PAP) 2023/2025 che ora confluisce nel PIAO 2023/2025.

### **3.5.1. PREMESSA.**

Il presente documento illustra le azioni positive che l'Amministrazione Comunale intende attivare per il triennio 2023-2025, nel rispetto della direttiva del Ministero della Funzione Pubblica n. 2/2019 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche". Tale direttiva sottolinea il ruolo propositivo e propulsivo delle Amministrazioni pubbliche per la rimozione di ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, per promuovere e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia, nonché dare attuazione ai principi di parità e di pari opportunità.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella Pubblica Amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione prodromica ad una più efficiente ed

efficace azione amministrativa. All'uopo, l'art. 48 del D.lgs. n. 198/2006 dispone che le Amministrazioni Pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive finalizzati ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, siano idonei ad impedire la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

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

Alla luce di quanto sopra, le azioni positive si fondano sul principio dell'uguaglianza sostanziale, che, come è noto, valorizza le differenze esistenti tra soggetti appartenenti a diverso genere.

Il Piano delle azioni positive per il triennio 2023-2025 rappresenta uno strumento per offrire a tutte le persone la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere a carico del personale.

Il periodo storico di riferimento, estremamente incerto ed in continua evoluzione a causa dell'emergenza sanitaria in atto e delle sue conseguenze, impone particolare cautela e attenzione al monitoraggio degli obiettivi succitati per consentirne senza indugio l'allineamento ai cambiamenti del contesto con appositi provvedimenti deliberativi.

Il Piano, che ha un orizzonte temporale triennale, è la concretizzazione delle strategie e delle prospettive di volta in volta individuate e comporta, per l'effetto, la rimodulazione degli interventi a seguito dell'emersione di nuove opportunità, di nuovi bisogni, di emergenze organizzative, di nuovi percorsi di miglioramento e di ottimizzazione organizzativa, di nuove strategie.

Il Comune di Mulazzo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, vuole proseguire un percorso volto ad armonizzare la propria attività, al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto.

Compito delle Pubbliche Amministrazioni è mettere in atto tutte quelle politiche che consentano di creare, all'interno dei luoghi di lavoro, tutti i presupposti per ottenere il massimo di produttività in un contesto nel quale si ottimizzino risultati, benessere dei lavoratori, parità e pari opportunità.

Nelle Pubbliche Amministrazioni occorre:

- Valorizzare le differenze e la necessità di introdurre una gestione del personale improntata al *diversity management*, ovvero *quell'insieme di pratiche e politiche volte a valorizzare la diversità all'interno di un ambiente di lavoro - che sia di genere, di orientamento sessuale, di origini etniche, di cultura, di abilità fisiche, ecc. - supportando differenti stili di vita e rispondendo alle loro distinte esigenze.*
- Riconoscere e valorizzare il merito e le competenze;
- Garantire un ambiente di lavoro rispettoso ed adeguato alle esigenze di lavoratori e lavoratrici che chiedono sempre di più di poter conciliare i ruoli sociali e familiari, i tempi di lavoro con quelli di non lavoro;

- Diffondere la conoscenza della normativa antidiscriminazione sia da parte dei datori di lavoro che da parte dei lavoratori;
- Rafforzamento del rapporto con la Consigliera di parità territorialmente competente che non deve essere vissuta come ulteriore adempimento, ma come strumento a vantaggio dell'organizzazione.

### **3.5.2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Legge 10 aprile 1991, n. 125 s.m.i. «Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro»;
- decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 s.m.i. «Testo unico sull'ordinamento degli enti locali»;
- decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;
- decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 s.m.i. «Codice delle pari opportunità», che stabilisce, per la Pubblica Amministrazione, l'obbligo di adottare piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra donne e uomini;
- direttiva del Parlamento e del Consiglio europeo 2006/54/CE del 5 luglio 2006 riguardante l'attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- direttiva del Ministro per le riforme e innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007 «Misure per attuare parità e pari opportunità tra donne e uomini nella pubblica amministrazione», che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle pubbliche amministrazioni e ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità;
- decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 «Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007,
- n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro»;
- decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 «Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni»;
- legge 4 novembre 2010, n. 183 «Deleghe al governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro
- pubblico e di controversie di lavoro», cosiddetto "Collegato al lavoro".

### 3.5.3. I DESTINATARI

I destinatari del programma in parola sono tutti/e i/le dipendenti del Comune di Mulazzo.  
La composizione del personale, all'attualità, è articolata come segue:

**Totale dipendenti:** n. 17, di cui 6 donne, e 11 maschi, compresi 4 titolari di Posizione Organizzativa, (3 in cat. D e 1 in cat. C) di cui quattro uomini.

Pertanto, non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. 198/2006, non sussistendo un divario tra i generi inferiore ai due terzi.

Il Segretario Generale dell'Ente, dott. Perrone Luigi, è il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

#### MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE DELLA COMPOSIZIONE DEL PERSONALE PER CATEGORIA:

Lavoratori	Categoria D/PO	Categoria C	Categoria B	Totale	Percentuale
Donne	0	1	5	6	33,33%
Uomini	3	2	7	12	66,67%
<b>Totale</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

nel presente conteggio i dipendenti part time sotto le 24 ore settimanali sono considerati in frazione;  
i dipendenti sopra le 24 ore settimanali sono considerati come unità intera

### 3.5.4. IL PIANO 2023/2025

#### ART. 1 OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare, di concerto con la Consigliere di parità di genere provinciale e il C.U.G., un piano di azioni positive che, in continuità con le finalità promosse dalla normativa vigente e in continuità con il precedente piano, i seguenti obiettivi:

- Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo;
- Obiettivo 2: Facilitare le forme di flessibilità oraria finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Obiettivo 3: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale nonché in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: Valorizzare le competenze e le attitudini, unitamente alle conoscenze e al merito, affinché ogni lavoratore possa esprimere il meglio di sé e, conseguentemente, contribuire all'ottimizzazione dei risultati.

#### ART. 2 AMBIENTE DI LAVORO (OBIETTIVO 1)

##### **Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo**

Nell'interesse dell'Amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare le conseguenti azioni positive.

Il Comune di Mulazzo, in materia di benessere organizzativo, si impegna a riservare particolare attenzione alla prevenzione della salute con il supporto del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi nei luoghi di lavoro.

Inoltre, il Comune di Mulazzo si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, a titolo esemplificativo, da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Il raggiungimento dell'obiettivo postula la diffusione del codice di condotta tra lavoratrici ed i lavoratori.

##### **Azioni di contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica**

- Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere;
- Informazione, formazione e sensibilizzazione sull'antidiscriminazione per un'azione amministrativa non discriminatoria e basata sui diritti umani nei confronti dei nuovi cittadini

delle nuove cittadine;

- Informazione, formazione e sensibilizzazione sul tema del mobbing: riconoscere i segnali di stress, favorire forme di comunicazione efficaci, gestione dei conflitti razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica
- Razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione della Pubblica Amministrazione;
- Assicurare, nell'ambito del contesto lavorativo, parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla 'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.
- Favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica delle lavoratrici e dei lavoratori.

### **ART. 3**

#### **CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE (OBIETTIVO 2)**

- 1) Il Comune di Mulazzo favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".
- 2) Il Comune di Mulazzo continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

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

Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo all'esercizio della genitorialità ma anche ad altri fattori connessi alla sfera personale. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste delle/dei dipendenti. L'Ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte delle lavoratrici e dei lavoratori della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro anche mediante l'utilizzo della rete Intranet dell'Ente.

**ART. 4**  
**ASSUNZIONI E FORMAZIONE (OBIETTIVO 3)**

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata sulla base dei titoli preferenziali previsti dalla legge.
3. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
4. Non ci sono posti nell'organico del Comune che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Mulazzo valorizza attitudini e capacità personali.
5. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le lavoratrici e per i lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno incombenze legate alla gestione del nucleo familiare oppure orario di lavoro part-time.
6. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, ovvero mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

**ART. 5**  
**VALORIZZAZIONE DELLE COMPETENZE E ATTITUDINI (OBIETTIVO 4)**

Il Comune di Mulazzo intende valorizzare le conoscenze, le competenze, le attitudini e il merito delle lavoratrici e dei lavoratori. L'obiettivo sarà perseguito attraverso un attento piano di formazione che ogni Responsabile di servizio deve curare e che tenga conto delle competenze e attitudini in relazione alle caratteristiche dell'Ufficio e alle sfide future.

L'Ente, compatibilmente, con le risorse di bilancio favorirà questo percorso anche attraverso borse di studio che permettano di approfondire e acquisire nuove attitudini e competenze.

**ART. 6**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente Piano ha durata triennale. Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet e reso disponibile per il personale dipendente tramite la intranet comunale.

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

---

#### SEZIONE4. MONITORAGGIO

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

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