



*Comune di Medesano*  
*Provincia di Parma*

***Piano Integrato di Attività e Organizzazione***  
***PIAO 2023/2025***

Approvato con deliberazione della G.C. n. 38 del 24/03/2023

## INDICE

<b>Presentazione dei contenuti e finalità del Piano Integrato</b>	pag. 4
<b><u>Sezione 1 – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione</u></b>	pag. 6
<b><u>Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione</u></b>	
<b>2.1 –Valore Pubblico: Documento Unico di Programmazione</b>	pag. 6
<b>2.2 – Performance:</b>	pag. 9
<b>2.2.1 - Obiettivi di semplificazione delle procedure e accessibilità digitale</b>	pag. 11
<b>2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza: Obiettivo strategico</b>	pag. 12
<b>2.3.1 – La valutazione di impatto del contesto esterno</b>	pag. 12
2.3.1.2 – il Contesto locale	pag. 12
2.3.1.3 - Le Relazioni del Comune sul territorio	pag. 14
<b>2.3.2 - La valutazione di impatto del contesto interno</b>	pag. 15
Soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione: compiti e responsabilità	pag. 15
<b>2.3.3 – Mappatura dei processi</b>	pag. 19
<b>2.3.4 – Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti</b>	pag. 19
<b>2.3.5 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio</b>	pag. 21
2.3.5.1 Misure di legalità dell'attività amministrativa	pag. 21
2.5.3.2 Misure per gli atti di natura negoziale	pag. 23
2.5.3.3 Le Misure Regolamentari	pag. 23
2.5.3.4 Misure relative al Personale	pag. 23
A – Codice di comportamento	pag. 23
B – Conflitto di interessi – misure di prevenzione	pag. 23
B.1 – Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici	pag. 25
C – La rotazione del Personale nella gestione dei processi	pag. 26
C.1 - Rotazione Ordinaria - infungibilità	pag. 26
C.2 – Rotazione Ordinaria – Criticità – Misure alternative	pag. 26
C.3 – Rotazione Straordinaria	pag. 27
2.5.3.4 – La formazione del personale dipendente	pag. 28
2.3.5.5 - Inconferibilità e incompatibilità incarichi e attività nella P.A.	pag. 28
A – Inconferibilità e Incompatibilità D.Lgs. n. 39/2013	pag. 28
B – Misure adottate dall'Ente	pag. 29
C –Incompatibilità successiva– misure di prevenzione del pantouflage	pag. 30
D – Incompatibilità del ruolo di Resp. Prevenzione della Corruzione	pag. 30
<b>2.3.6 – Programmazione dell'attuazione della trasparenza</b>	pag. 32
2.3.6.1 - Organizzazione: processo di pubblicazione, ruoli e funzioni	pag. 33
2.3.6.2 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico e Tutela dei Dati della Persona	pag. 34
2.3.6.3 - Trasparenza e diritto di accesso in materia di contratti pubblici	pag. 35
<b><u>Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano</u></b>	pag. 36
<b>3.1 – Struttura Organizzativa</b>	pag. 36
3.1.1 - L'individuazione e la graduazione delle responsabilità organizzative	pag. 41

3.1.2 - L'incentivazione del personale dipendente	pag. 41
<b>3.2 – Organizzazione del Lavoro agile</b>	pag. 43
3.2.1 – Individuazione delle Attività lavorative che richiedono la presenza fisica presso la sede indicata dall'Ente datore di lavoro	pag. 43
3.2.2 – Attività lavorative che possono essere svolte a distanza	pag. 43
3.2.3 – Ricognizione della dotazione informatica	pag. 44
3.2.4 – Strumenti per rilevare i contributi al miglioramento delle performance	pag. 45
3.2.5 - Valutazione di impatto e del contingente di personale autorizzabile, su richiesta, alla prestazione lavorativa a distanza	pag. 44
3.2.6 – Disciplina del lavoro a distanza: definizioni, accesso e modalità di espletamento	pag. 46
3.2.6.1. Disciplina Comune agli istituti del Lavoro a distanza	pag. 46
A – Procedimento di accesso	pag. 46
B – Diritti di priorità e situazioni di particolari necessità	pag. 47
C – Luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza	pag. 48
D - Strumenti di lavoro: Attrezzatura tecnologica	pag. 48
E - Comportamento del/la dipendente in lavoro agile o da remoto	pag. 48
F - Accordo individuale	pag. 49
G – Trattamento giuridico- economico	pag. 51
H – Formazione	pag. 52
3.2.6.2. - Lavoro Agile	pag. 52
3.2.6.3 – Lavoro da Remoto	pag. 53
<b>3.3 – Piano Triennale del Fabbisogno di personale</b>	pag. 55
3.3.1 - Consistenza del personale al 31/12/2021	pag. 55
3.3.2 – Programmazione strategica delle risorse umane	pag. 55
a) capacità assunzionale dell'Ente nel rispetto dei vigenti vincoli di spesa	pag. 55
b) Stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzione dei bisogni	pag. 56
3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse	pag. 57
A. Analisi sostenibilità finanziaria del fabbisogno	pag. 57
B. Formulazione del piano assunzionale	pag. 57
C. La Dotazione Organica	pag. 58
D. Strategia di copertura del fabbisogno	pag. 58
E. Formazione del Personale	pag. 60
<b><u>Sezione 4 – Monitoraggio</u></b>	pag. 61

### **Allegati**

**Allegato 1) – Sezione 2.2 Performance - Obiettivi gestionali Settori per linee programmatiche**

**Allegato 2) – Sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza - Schede mappatura e Pesatura rischi da A) ad L)**

**Allegato 3) – Sez. 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza – Obblighi della Trasparenza**

**Allegato 4) – Sez. 3.2 Organizzazione Lavoro a distanza (n. 6 schede)**

## Presentazione dei contenuti e finalità del Piano Integrato 2023/2025

In ossequio alle finalità indicate all'art. 6 del D.L. n. 80/2021, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO – del Comune di Medesano viene costruito coordinando gli strumenti di programmazione operativa dell'azione amministrativa, in attuazione del Documento Unico di Programmazione – DUP 2023/2025, che, ai sensi dell'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000, costituisce la guida strategica ed operativa generale dell'attività dell'ente

Il DUP 2023/2025, approvato con deliberazione consiliare n. 87 del 22/12/2022

- nella Sezione Strategica, declina le linee programmatiche e individua le azioni da sviluppare nell'arco temporale del mandato amministrativo
- nella Sezione Operativa – Parte 2<sup>a</sup> - contiene, tra l'altro, l'analisi del fabbisogno di personale e della capacità assunzionale, l'individuazione della dotazione organica occorrente alla realizzazione delle azioni programmate e il piano assunzionale 2023/2025, in raccordo con le previsioni del bilancio di previsione finanziario, approvato con deliberazione consiliare n. 90 del 22/12/2022.

In continuità con gli strumenti di pianificazione operativa adottati negli anni precedenti, l'obiettivo del presente Piano è la progressiva realizzazione di un sistema organizzativo e relazionale integrato, chiamato ad organizzare ed erogare i Servizi rientranti nella competenza istituzionale del Comune alla *Comunità Amministrata*, che rappresenta, sulla base dei principi fissati dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento Locale – D.Lgs. n. 267/2000.

Tale prospettiva viene perseguita nel **contesto organizzativo del Comune di Medesano, che conta meno di 15.000 abitanti e meno di 50 dipendenti**, classificabile come *Ente di piccole dimensioni*(art. 9 D.M. n. 132/2022 e § 10 PNA 2022) ove l'attività di programmazione, l'approfondimento e lo sviluppo dell'analisi restano affidate al Segretario Comunale, nel duplice ruolo di Coordinatore delle attività e di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e ai Responsabili delle Unità organizzative di massima dimensione, chiamati contemporaneamente alla gestione di tutti i servizi istituzionali dell'Ente.

Il coordinamento e l'integrazione delle attività programmate si rende ancor più necessaria, in presenza di una inarrestabile stratificazione normativa e di una costante variabilità delle regole dell'agire dell'Amministrazione, che ostacolano il consolidamento delle conoscenze acquisite e la loro traduzione in processi standardizzati, da presidiare con agili misure di monitoraggio e controllo.

Per tali ragioni, in applicazione del principio della economicità del procedimento amministrativo, si ritiene opportuno inserire nel presente documento le Sezioni 2.1 – Valore Pubblico - 2.2 Performance e la Sezione 4 Monitoraggio, anche se non previste dal D.M. n.132/2022, per i comuni al di sotto di n.50 dipendenti.

### il PIAO 2023/2025

- ✓ aggiorna e sviluppa il PIAO approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 124/2022, che ha riportato, nelle singole Sezioni individuate dal D.M. n.132/2022, il contenuto dei provvedimenti adottati dal Comune di Medesano, nel corso dell'anno 2022, in vigenza delle disposizioni legislative successivamente disapplicate dal DPR n. 81 del 24/06/2022, mantenendo il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dal Comune di Medesano
  - ✓ Integra i processi delle attività programmate, in modo che siano costantemente valutati sotto i diversi profili della performance, della trasparenza, dell'anticorruzione e dell'adeguatezza delle risorse umane assegnate
- A.** si propone di realizzare una stretta sinergia tra indirizzi, obiettivi strategici (contenuti nel DUP) - valore pubblico (sez. 2.1) - ed il sistema di prevenzione della corruzione (sez. 2.3) attraverso la costruzione degli obiettivi di performance (sez. 2.2) che
- a. si pongano in attuazione degli obiettivi strategici declinati nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, per l'attuazione del Valore Pubblico da essi individuato

- b. recepiscano, in termini di indicatori di risultato e/o di azioni da realizzare, gli indirizzi del PNA 2022 in merito al Valore Pubblico rappresentato dalla trasparenza, dalla prevenzione della corruzione e del riciclaggio, con particolare riferimento alla gestione delle risorse finanziarie del PNRR e dei fondi strutturali.
- c. contengano, in termini di azioni da realizzare e/o di indicatori di risultato, iniziative finalizzate a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, nonché la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, in coerenza con le indicazioni fornite dal Comitato Unico di Garanzia nel piano delle azioni positive 2022/2024, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 26/03/2022
- d. tengano conto delle risorse umane disponibili, come rilevate nella dotazione organica e programmate nel piano del fabbisogno di personale, risultanti dalla Sezione Operativa – Parte 2^ - del Documento Unico di Programmazione 2023/2025

**B. Nella s-Sezione 2.3“Rischi corruttivi e trasparenza” recepisce le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione – PNA 2022 – con riferimento**

- Alla necessità di mettere a sistema le risorse disponibili - umane, finanziarie e strumentali - per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti alla creazione di *Valore Pubblico*, tenendo presente che Trasparenza e Prevenzione della corruzione, costituiscono esse stesse dimensioni di Valore Pubblico, in quanto trasversali a tutte le attività che caratterizzano la missione istituzionale dell'Ente.
- alle misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, da intendersi come strumento di creazione di *Valore Pubblico*, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale, soprattutto in quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR,
- alla programmazione di **obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza**, che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico, alla luce delle peculiarità dell'amministrazione comunale e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.
- all'opportunità di utilizzare la scheda di processo dedicata alla gestione dei rapporti scaturiti dall'accesso ai fondi strutturali e/o al PNRR
- al recepimento degli obblighi di pubblicazione declinati nell'allegato 9) con riferimento alla s-sezione “Bandi di gara e contratti” della Sezione Amministrazione Trasparente;
- all'opportunità di bilanciare la programmazione delle misure, tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, al fine di concepire un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione

**C. Nella s- Sezione 3.2 “Organizzazione del Lavoro agile - Provvede alla disciplina organica dell'istituto, sulla base dei fattori abilitanti, prescritti nello schema tipo del PIAO, già rilevati nel POLA 2021/2023 e in recepimento delle disposizioni del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Funzioni Locali 2019 – 2021**

## Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

<b>Comune di Medesano (Provincia di Parma)</b>	
<b>Codice Fiscale/partita iva</b>	<b>00215920349 -</b>
<b>Indirizzo</b>	<b>Piazza Guglielmo Marconi n. 6 – 43014 Medesano</b>
<b>Sito internet</b>	<b><a href="https://www.comune.medesano.pr.it">https://www.comune.medesano.pr.it</a></b>
<b>Posta elettronica certificata</b>	<b>protocollo@postacert.comune.medesano.pr.it</b>
<b>Popolazione residente al 31/12/2022</b>	<b>n. 10.754 abitanti, di cui n. 644 provenienti da paesi collocati fuori dall'Unione europea</b>
<b>Esercizi commerciali insediati al 31/12/2022</b>	<b>n.124</b>
<b>Aziende agricole</b>	<b>n.155</b>
<b>Sindaco</b>	<b>Giovanelli Michele</b>
<b>Consiglieri Comunali assegnati e in carica</b>	<b>n. 16</b>
<b>Assessori in carica</b>	<b>n. 5 (<i>interni al Consiglio Comunale</i>)</b>
<b>N. dipendenti reclutati e in servizio al 31/12/2022</b>	<b>n. 40 <i>(oltre al Segretario comunale titolare di sede e n. 1 dipendente inquadrato in cat. D in aspettativa)</i></b>
<b>Strumenti di pianificazione comunali territorio - ambiente</b>	<b>Attivazione del processo di formazione del Piano Urbanistico Generale, in attuazione della L.r. E.R. n. 24/2017 – per la sostituzione dei vigenti PSC e RUE  Piano Attività Estrattive (D.C.C. n. 82/1997 e n. 25/2019)  Piano di Azione per l'Energia Sostenibile e il Clima – PAESC (D.C.C. n. 57/2022)</b>

## Sezione 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

### 2.1 – Valore Pubblico: Documento Unico di Programmazione

Dal programma di mandato dell'attuale compagine di governo del Comune di Medesano, insediatasi a seguito della tornata elettorale del 26/05/2019, e presentato al Consiglio Comunale nella seduta del 31/07/2019 (verbale n. 58) emergono le **Linee programmatiche 2019/2024**, inserite nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione, la cui proiezione temporale copre la durata del mandato.

**Esse individuano gli ambiti di azione dell'Amministrazione per rispondere e soddisfare i bisogni, espressi e/o rilevati, della collettività amministrata e quindi esprimono il *Valore pubblico*, da realizzare attraverso azioni e progetti inseriti nei documenti di programmazione operativa adottati dall'Ente.**

Il prospetto sotto-riportato riepiloga, per linee programmatiche, le azioni/ obiettivi strategici e il risultato atteso, desumibili dalla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2023/2025, approvato con deliberazione consiliare n. 87 del 22/12/2022

<b>Linea Programmatica</b>		<b>Azioni- Obiettivi strategici</b>	<b>Risultato atteso</b>
<b>1</b>	<b>RIORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.</b>	Miglioramento dell'organizzazione del lavoro	Efficienza dei servizi erogati
<b>2</b>	<b>FAMIGLIA, ANZIANI, SALUTE, SCUOLA e POLITICHE GIOVANILI</b>	Garanti del Lavoro di rete	Rilevazione dei bisogni della cittadinanza
		Regolamento contributi	Erogazione contributi sulla base di un progetto di interventi individualizzati
		Costruzione di servizi in conseguenza all'emergenza sanitaria	Gestione Servizi in sicurezza
		Casa della salute	Implementazione dei servizi alla cittadinanza
		Centro per le famiglie	Incrementare il servizio distrettuale del centro per le famiglie sul territorio medesanese
		Servizi per le persone con disabilità	Integrazione sociale attiva delle persone con disabilità
		Collaborazioni con i centri sociali e con il terzo settore	Consolidamento delle iniziative di socializzazione a favore delle persone anziane
		Progetto fragilità	Prevenzione dell'isolamento sociale
		Piani di Utilità per la Collettività - PUC	
		Politiche scolastiche e politiche giovanili	Potenziamento dell'offerta scolastico – educativa sul territorio comunale
		Le 40 ore a Medesano	
		Investimenti sugli edifici scolastici	
		Progetti educativi	
		Sostegno alle scuole paritarie	
Skate park	Implementazione e consolidamento delle iniziative di socializzazione delle fasce giovanili		
<b>3</b>	<b>SICUREZZA</b>	Polizia Locale. Lavoro Quotidiano al Servizio delle Nostre Comunità	Consolidamento della sicurezza del territorio
		La nuova sede di protezione civile	
		Distaccamento dei vigili del fuoco a Ramiola	
		Sicurezza stradale	

<i>Linea Programmatica</i>		<i>Azioni- Obiettivi strategici</i>	<i>Risultato atteso</i>
<b>4</b>	<b>NATURA E AMBIENTE</b>	Gestione rifiuti	Implementazione della raccolta differenziata e riduzione dei rifiuti complessivamente prodotti – attuazione PAESC
		Centro di raccolta	
		Centro del riuso	
		Alternative al monouso	
		Sportello energia e promozione delle energie rinnovabili	Tutela dell'ambiente e del clima
		Educazione ambientale	
		Consumo di suolo zero	
<b>5</b>	<b>ECONOMIA E SVILUPPO</b>	Tari	Calmierazione effetti pandemia da covid-19 sulle attività produttive
		Incentivi dell'amministrazione a favore del mondo (produttivo)	Incentivazione localizzazione attività produttive sul territorio delle frazioni di Medesano
		Attività di recupero evasione	Equità prelievo fiscale a tutela dell'equilibrio di bilancio
		Supporto al mondo produttivo	Incentivazione della produzione sul territorio di Medesano
		Valorizzazione delle eccellenze della nostra terra	
		Urbanistica	Implementazione della gestione digitale del servizio edilizia
		Più vicino al cittadino	
<b>6</b>	<b>TERRITORIO</b>	Tangenziale di Medesano: mossi i primi passi	Riqualificazione e messa in sicurezza del sistema viario e dei centri urbanizzati
		Tangenziale di Felegara: nuove ipotesi	
		Interventi e prospettive sulla viabilità comunale	
		Collaborazione con Anas	
		Collaborazione con la Provincia	
		Riqualificazione della rete idrica	Riqualificazione e messa in sicurezza del sistema viario e dei centri urbanizzati
		Collaborazione con il consorzio di bonifica parmense	Prevenzione del dissesto idrogeologico del territorio comunale
		Messa in sicurezza dei corsi d'acqua	
		Monitoraggio e interventi per la messa in sicurezza del territorio	Conservazione e sicurezza del demanio comunale
		Corti cimiteriali	
		Piano urbanistico generale	Riassetto del territorio e salvaguardia degli equilibri di bilancio
		Rigenerazione urbana	Implementazione dei servizi socio-sanitari sul territorio delle frazioni
		Nuova passerella ciclopedonale a Sant'Andrea	Messa in sicurezza del sistema viario
		Trasporto pubblico	Mantenimento delle linee di trasporto locale
Linee elettriche	Riqualificazione e implementazione della rete di pubblica illuminazione		

<b>Linea Programmatica</b>		<b>Azioni- Obiettivi strategici</b>	<b>Risultato atteso</b>
7	<b>SPORT E BENESSERE</b>	Investimenti sugli impianti sportivi	Implementazione delle strutture sportive
		Supporto ai gestori degli impianti sportivi comunali	
		Percorsi della salute	Tutela dell'aria e riduzione delle emissioni inquinanti (PAESC)
8	<b>CULTURA E ASSOCIAZIONISMO</b>	Cultura	Implementazione dell'offerta teatrale e cinematografica
		Associazionismo	Consolidamento della partecipazione attiva della collettività
9	<b>TURISMO, VIA FRANCIGENA e TERME</b>	Via Francigena	Implementazione dei percorsi ciclo-pedonali lungo l'asse della via francigena
		Percorsi escursionistici	Valorizzazione del territorio collinare : realizzazione rete di sentieri di collegamento con i comuni limitrofi
		Terme di Sant'Andrea Bagni	Valorizzazione della frazione di Sant'Andrea Bagni
		Manifestazioni, sport e area sosta camper a Sant'Andrea Bagni	
		Promozione turistica	
10	<b>FIERE, SAGRE ED EVENTI</b>	Area Feste	Valorizzazione del territorio e dei prodotti tipici
		Medesano in fiera, <i>cioccolandia</i> e altri eventi	
		Sagre	
		Sicurezza nei luoghi di pubblico spettacolo	

Nell'attuazione degli obiettivi strategici programmati, l'Ente non può prescindere dal presidiare tutte le fasi della sua attività attraverso misure che contribuiscano ad orientare correttamente l'Azione, in applicazione dei principi costituzionali di imparzialità buon andamento dell'Amministrazione, in termini di trasparenza efficienza, utilità, semplificazione e pari opportunità, quali *Valori* riconosciuti dalla collettività;

**La capacità dell'Ente di realizzare "Valore Pubblico"** trova sintesi nella pianificazione della performance dell'Ente, che consente di mettere **a sistema le diverse dimensioni valoriali considerate nella pianificazione operativa dell'azione amministrativa**, con la prospettiva di realizzare il sistema sinergico descritto alla lettera A) del precedente paragrafo di presentazione del PIAO, tenuto conto delle dimensioni e dell'organizzazione dell'Ente

## **2.2 – Performance**

**La pianificazione della performance dell'Ente**, in continuità con il metodo utilizzato negli anni precedenti, **parte necessariamente dalla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione**, ove sono declinate **le linee programmatiche di mandato, articolate in azioni strategiche, che esprimono il Valore Pubblico da creare**, attraverso azioni e progetti operativi, diretti e/o indiretti, che costituiscono **gli obiettivi gestionali**, da conseguire nell'arco temporale considerato, per soddisfare i bisogni espressi e/o rilevati presso la comunità amministrata.

Per ciascun obiettivo gestionale, corrispondente alla Linea programmatica e all'azione strategica viene individuato

- ✓ il Responsabile Politico della linea programmatica e azione strategica
- ✓ il Responsabile di risultato
- ✓ il personale assegnato
- ✓ i risultati attesi nel triennio e nell'anno di riferimento
- ✓ gli indicatori di risultato, per la misurazione del grado di sviluppo delle singole azioni programmate, in termini di efficienza, efficacia, semplificazione e di attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza;
- ✓ un "peso", proposto dal Segretario Comunale e approvato dalla Giunta Comunale, in applicazione dei criteri definiti all'art. 3 del vigente Sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 07/05/2019;

Il seguente prospetto illustra graficamente la costruzione della scheda performance

DUP		Missione bilancio	Risultato atteso nel triennio <i>Valore pubblico</i>	Obiettivo gestionale	Responsabile Politico	Responsabile di risultato	Personale assegnato % di partecipazione	Peso	Risultato atteso	Indicatori di risultato
Linea Programmatica	Azione Strategica									

**L'Allegato 1)** contiene, nei termini sopra indicati, gli **Obiettivi gestionali** assegnati ai titolari delle funzioni e delle strutture in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, in ragione delle competenze professionali occorrenti all'attuazione delle azioni programmate

1. Al Segretario Comunale
2. Al Responsabile del Settore Affari Generali e Servizi alla Persona
3. Al Responsabile del Settore Affari Finanziari – Entrate Comunali
4. All'Alta Professionalità Accertamento Tributi – recupero entrate comunali - contenzioso tributario e strumenti deflattivi
5. Al Responsabile del Settore Urbanistica-Edilizia Privata
6. Al Responsabile del Settore Lavori Pubblici- Servizi Manutentivi
7. Al Responsabile del Settore Polizia Locale – Servizio Intercomunale di Polizia Municipale Bassa Val Taro

La misurazione e valutazione dei risultati conseguiti in ciascun obiettivo programmato verrà eseguita, a chiusura del ciclo performance 2023, in applicazione del sistema di valutazione approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 07/05/2019, che disciplina il processo come di seguito sinteticamente riportato:

- a. La Giunta Comunale assegna di obiettivi a tutto il personale dipendente, attraverso le allegate schede che individuano la figura apicale di ciascuna Unità Organizzativa e le unità lavorative coinvolte;
- b. La misurazione viene effettuata attraverso
  - ✓ gli indicatori dell'attività svolta, rispetto al risultato atteso (performance organizzativa)
  - ✓ gli indicatori delle competenze professionali, dell'attitudine al cambiamento e della responsabilizzazione dei collaboratori verso il risultato atteso (performance individuale)
- c. la valutazione complessiva è data dal risultato conseguito nei due parametri sopra riferiti, che determina l'accesso al sistema premiale economico e di carriera
- d. L'attività di misurazione e valutazione è assegnata al Nucleo di valutazione, per quanto riguarda le Figure apicali, e ai Responsabili di Settore, con validazione in sede di comitato di direzione, per quanto riguarda la performance individuale del personale addetto ai servizi in cui si articola l'Unità organizzativa

L'impostazione integrata delle schede performance, come sopra descritta, consentirà di monitorare l'attuazione e di verificare la sostenibilità delle azioni e delle misure programmate nelle diverse sezioni del PIAO.

### **2.2.1. – Obiettivi di semplificazione delle procedure e accessibilità digitale**

L'amministrazione ha avviato, negli anni precedenti, la progressiva digitalizzazione dei servizi erogati alla collettività, quale misura di snellimento delle procedure amministrative e di trasparenza dell'azione amministrativa.

In questa s-Sezione – allegato 1) Obiettivi gestionali Settori - per Linee Programmatiche - vengono recepite le azioni declinate nel "**Piano di miglioramento della performance del Comune di Medesano**" elaborato dal **Team Parma degli Esperti PNRR** individuato dal **Piano Territoriale della Regione Emilia Romagna** - in attuazione dell'Investimento «2.2: Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance» e del D.P.C.M. 12/11/2021 – come illustrato nel seguente prospetto:

Azioni "Piano di miglioramento"	Obiettivi gestionali Allegato 1)	
4.1 - Relazioni industriali e nuovi servizi: <i>Servizi al cittadino di livello Superiore</i>	Linea Programmatica 1: <i>Riorganizzazione dell'Ente</i>	Attivazione "Pacchetto Cittadino informato" e "Pacchetto Cittadino Attivo" n.4 procedure servizi on-line PNRR - M1C1 - Investimento 1.4 - Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici - Comuni
4.3 Applicazioni e cloud: <i>digitalizzazione del servizio edilizia / archiviazione in cloud</i>		Implementazione servizi digitali sull'applicazione App-IO, relativi alla presentazione di n. 24 istanze on line di accesso a servizi comunali, oggetto di migrazione il cloud PNRR - M1C1 – Investimento 1.4 - Misura 1.4.3 - Adozione app IO (Comuni)
4.2 – Patto per il Lavoro e per il clima locale e nuovi servizi: <i>Incentivazione localizzazione attività produttive</i>	Linea programmatica 6 <i>Territorio</i>	Migrazione in cloud di n. 14 servizi comunali digitalizzati PNRR - M1C1 – Investimento 1.2 Abilitazione al Cloud delle P.A. locali - Comuni
4.2 – Patto per il Lavoro e per il clima locale e nuovi servizi: <i>Riorganizzazione della pianificazione , ridisegno e monitoraggio processi</i>	Linea programmatica 5 <i>Economia e Sviluppo</i>	Attivazione "Piattaforma notifiche digitali" (infrazioni codice della strada e riscossione coattiva tributi) PNRR - M1C1 – Investimento 1.4 – sub Inv. 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali, in favore dei Comuni
4.2 – Patto per il Lavoro e per il clima locale e nuovi servizi: <i>Miglioramento dell'organizzazione del Lavoro</i>	Linea Programmatica 1: <i>Riorganizzazione dell'Ente</i>	Gestione procedimento di formazione del nuovo strumento urbanistico – Piano Urbanistico Generale
		Rilevazione tempi di espletamento di processi autorizzativi complessi oggetto di semplificazione, individuati nel Piano territoriale della Regione Emilia Romagna in attuazione del PNRR - Investimento «2.2: Task force digitalizzazione, monitoraggio e performance»
		Organizzazione sistema di gestione e monitoraggio integrato delle sezioni del PIAO

## **2.3 - – Rischi corruttivi e Trasparenza: Obiettivo strategico**

La pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza ha lo scopo di creare un sistema organizzativo e relazionale, idoneo a favorire procedure e comportamenti virtuosi, in modo da prevenire attività distorsive dell'azione amministrativa

La Trasparenza dell'azione amministrativa e l'osservanza delle misure prevenzione della corruzione, costituiscono esse stesse dimensioni del Valore Pubblico da creare e presidiare, a tutela della missione istituzionale dell'Ente.

Il percorso logico che ha guidato l'elaborazione del presente piano nel contesto del Comune di Medesano, porta ad individuare il seguente Obiettivo strategico:

***“Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance”***

### **2.3.1 La valutazione di impatto del contesto esterno**

Il Comune di Medesano si colloca nell'ambito territoriale ottimale “Valli Taro e Ceno”, della provincia di Parma nella regione Emilia Romagna, caratterizzata da un'elevata attività imprenditoriale in diversi settori produttivi.

I dati riportati nella relazione del Ministero dell'Interno – Direzione Investigativa antimafia – al Parlamento, con riferimento agli esiti delle attività condotte nell'anno 2021, confermano il permanere sul territorio emiliano romagnolo del rischio dell'infiltrazione economico-finanziaria da parte delle organizzazioni criminali di tipo mafioso, attuata attraverso strategie silenziose di contaminazione della *cosa pubblica*, che ne alterano la gestione e spesso anche la competizione elettorale.

Questo *modus operandi* collusivo-corruttivo si innesta in un'area grigia che annovera al suo interno imprenditori in crisi di liquidità, professionisti compiacenti e pubblici dipendenti infedeli, e comporta l'immissione sul mercato di capitali di illecita provenienza, l'aggiudicazione di appalti e commesse pubbliche, rendendo sempre più difficile l'accertamento della effettiva titolarità dei cespiti illegalmente acquisiti.

Nella suddetta relazione si sottolinea la necessità di cogliere tempestivamente i segnali di tendenza più recenti delle azioni criminali per poter orientare al meglio la risposta delle Istituzioni per offrire *“protezione sociale”*

Tale attenzione è ancora più urgente e cogente nell'attuale contesto, che vede gli Enti Locali chiamati a dare attuazione agli investimenti previsti nel PNRR, come evidenziato nel PNA 2022 che evidenzia la necessità di analizzare il contesto economico e sociale in cui opera l'Ente locale, per rilevare la presenza di fenomeni di infiltrazione, di reati di riciclaggio, di concussione o corruzione, anche attraverso informazioni acquisite presso gli stakeholder o da segnalazioni esterne e risultanti dalle attività di monitoraggio.

#### **2.3.1.2 - Il Contesto locale**

Il Comune di Medesano svolge *“tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico”* (art. 13 D.Lgs. n. 267/2000) su una superficie di Km<sup>2</sup>.88,80 a favore di una popolazione pari a n **10.754** abitanti, al **31/12/2022**

Nei seguenti prospetti vengono riportati i dati relativi ai flussi migratori, all'attività edilizia e alle attività produttive insediate sul territorio, acquisiti presso i competenti uffici comunali.

- **Popolazione residente**

i dati relativi ai flussi migratori confermano sostanzialmente le rilevazioni degli anni precedenti, sia in termini numerici, sia in termini di composizione:

ANNO	POPOLAZIONE TOTALE	EXTRACOMUNITARI	% extracomunitari su popolazione totale
2016	10860	886	8,16
2017	10850	891	8,21
2018	10884	910	8,36
2019	10905	890	8,16
2020	10775	884	8,20
2021	10757	892	8,29
<b>2022</b>	<b>10754</b>	<b>883</b>	<b>8,21</b>

**I Paesi di provenienza dei cittadini extracomunitari maggiormente rappresentati sono i seguenti:**

Paese	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Marocco	n.203	197	187
Albania	n.63	174	169
Moldavia	n.102	92	84
Tunisia	n.77	75	80
India	n.48	59	60
Repubblica Popolare Cinese	30	32	28
Ucraina	30	36	36

- **Attività Edilizia**

L'analisi dei dati relativi interventi edilizi, dopo il rallentamento registrato nel periodo considerato (2016-2021) evidenzia una apprezzabile ripresa nell'anno 2022, da correlare agli incentivi fiscali previsti dallo Stato, come da tabella che segue

Titoli	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
Permessi di costruire	23	16	15	13	11	10 (di cui n. 2 in sanatoria)	15 (di cui n. 2 in sanatoria)
SCIA	112	102	85	80	90	32 di cui n. 8 in sanatoria)	109 (di cui n. 26 in sanatoria)
CILA	102	112	101	83	78	28 di cui n. 6 in sanatoria)	86 (di cui n. 24 in sanatoria)
CILA "Superbonus"	//	//	//	//	//	16	96

- **Attività produttive**

Il contesto produttivo locale è caratterizzato dall'agricoltura con la trasformazione dei prodotti agricoli, seguita dall'attività artigianale e commerciale.

**Aziende agricole** (dati al 31/12/2021 forniti dalla Regione Emilia Romagna – Settore Agricoltura-Caccia – Pesca – Ambito Territoriale Parma e Piacenza)

Anno	Nr aziende agricole	Superficie (ha)
2016	223	5.045,2686
2017	218	5.080,5355
2018	194	4.980,5730
2019	194	4.993,5745
<b>2021</b>	<b>124</b>	<b>4.787,75</b>

## Esercizi commerciali

ANNO	Cessazioni 2016	Aperture 2016	Insediate al 31.12.2016	Cessazioni 2017	Aperture 2017	Insediate al 31.12.2017	Cessazioni 2018	Aperture 2018	Insediate al 31.12.2018	Cessazioni 2019	Aperture 2019	Insediate al 31.12.2019	Cessazioni 2020	Aperture 2020	Insediate al 31.12.2020	Cessazioni 2021	Aperture 2021	Insediate al 31.12.2021	Cessazioni 2022	Aperture 2022	Insediate al 31.12.2022
N. es vicinato	5	5	125	7	4	122	3	6	125	4	6	127	9	5	123	2	1	122	11	1	112
N. Medio piccole strutture	0	0	9	0	0	9	0	0	9	0	0	9	1	1	9	0	0	9	2	0	7
N. Medio grandi strutture	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1
Somministrazione	0	3	37	1		35	1	0	34	2	1	33	1	0	32	1	4	35	2	2	35

### SCIA COMMERCIALI E TITOLI ABILITATIVI RILASCIATI PER ATTIVITA' DI COMMERCIO FISSO

ANNO 2016	ANNO 2017	ANNO 2018	ANNO 2019	ANNO 2020	ANNO 2021	ANNO 2022
SCIA 52	SCIA 67	SCIA 31	SCIA 60	SCIA 52	SCIA 68	SCIA 84
			AUTORIZZAZIONI 1	AUTORIZZAZIONI 1	NESSUNA	NESSUNA

I dati rilevati evidenziano una sensibile flessione degli insediamenti commerciali, come riepilogato nel seguente prospetto che analizza le variazioni registrate nell'arco temporale 2016/2022

ATTIVITA' COMMERCIALI INSEDIATE - ANALISI DELLE VARIAZIONI														
ESERCIZI DI VICINATO														
ANNO 2016	VARIAZIONE PERCENTUALE RISPETTO ANNO PRECEDENTE	ANNO 2017	VARIAZIONE PERCENTUALE RISPETTO ANNO PRECEDENTE	ANNO 2018	VARIAZIONE PERCENTUALE RISPETTO ANNO PRECEDENTE	ANNO 2019	VARIAZIONE PERCENTUALE RISPETTO ANNO PRECEDENTE	ANNO 2020	VARIAZIONE PERCENTUALE RISPETTO ANNO PRECEDENTE	ANNO 2021	VARIAZIONE PERCENTUALE RISPETTO ANNO PRECEDENTE	ANNO 2022	VARIAZIONE PERCENTUALE RISPETTO DALL'ANNO 2016/2022	
125	NESSUNA	122	RIDUZIONE DEL 2%		125	AUMENTO DEL 2%	127	AUMENTO DEL 2%	123	riduzione DEL 3%	122	RIDUZIONE DEL 1%	112	RIDUZIONE DEL 8,0%
BAR E RISTORANTI														
37	AUMENTO 5%	35	RIDUZIONE DEL 5%	34	RIDUZIONE DEL 3%	33	RIDUZIONE DEL 3%	32	RIDUZIONE DEL 3%	35	AUMENTO DEL 9%	35	NESSUNA	RIDUZIONE DEL 5,5%
MEDIO GRANDI STRUTTURE DI VENDITA														
0		0		0		1	AUMENTO 100%	1	nessuna	1	nessuna	1	NESSUNA	AUMENTO DEL 100%
MEDIO PICCOLE STRUTTURE DI VENDITA														
9	//	9	//	9		9		9	nessuna	9	nessuna	7	RIDUZIONE DEL 22%	RIDUZIONE DEL 22%

### 2.3.1.3 - Le Relazioni del Comune sul territorio

**Associazioni** - Sul territorio comunale operano n. 53 associazioni senza scopo di lucro, come risulta dal registro istituito con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 18 febbraio 2008, in esecuzione dell'art. 72 dello Statuto Comunale, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 109 del 30 novembre 2004.

I settori di attività di tali associazioni riguardano: La cultura - Lo sport - Il sociale – La promozione del territorio – La storia

Le relazioni tra Associazioni e Comune si fondano su appositi regolamenti che disciplinano le modalità, i criteri e i procedimenti

- ✓ di accesso ai contributi a sostegno delle attività svolte
- ✓ di stipula delle convenzioni per la gestione di attività, eventi e/o servizi

**Partecipazioni ad Enti e Società** – le partecipazioni detenute dal Comune di Medesano al 31/12/2022 sono state oggetto di ricognizione e individuazione del Gruppo Amministrazione Pubblica del Comune di Medesano ai fini della formazione e aggiornamento del perimetro di consolidamento, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 145 del 15/12/2022.

Con deliberazione consiliare n. 62 del 26/09/2022 è stato approvato il bilancio consolidato dell'esercizio 2021, sulla base della deliberazione della Giunta comunale n. 93 del 01.09.2022, con la quale si è provveduto ad aggiornare il Gruppo Amministrazione Pubblica e ad approvare il perimetro di consolidamento;

Nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione - DUP 2023/2025 - approvato con deliberazione consiliare n. 87 del 22/12/2022 sono riportati i dati rilevati al 31/12/2021, in termini di quote di partecipazione e di risultato degli ultimi tre esercizi finanziari (2019/2021)

Con deliberazione consiliare n.86 del 22/12/2022 si è provveduto alla revisione periodica delle partecipazioni detenute dall'Ente, alla verifica dello stato di attuazione delle misure di razionalizzazione, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 175/2016

Ai fini del presente documento, si evidenzia che l'unica partecipazione, da cui deriva una posizione di controllo, pari al 97,72%, riguarda la società S. Andrea Bagni Terme S.R.L. – di cui è prevista la dismissione nel vigente piano di razionalizzazione.

Ai contenuti dei richiamati provvedimenti si rinvia per le valutazioni e informazioni di dettaglio.

### **2.3.2 - La valutazione di impatto del contesto interno**

**L'organizzazione dell'Ente, priva di personale di qualifica dirigenziale**, è strutturata in Settori di Attività, articolati in Servizi, definita da ultimo con atto di Giunta Comunale n. 197/2019, che ha istituito n. 5 Settori, affidati alla responsabilità di altrettante figure apicali, e n.1 Alta Professionalità in materia di Tributi e recupero coattivo delle entrate comunali, collocate in Posizione Organizzativa (*Elevata Qualificazione*) con appositi decreti adottati dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50 c.10 del D.Lgs. n. 267/2000.

L'articolazione organizzativa e funzionale è dettagliatamente descritta nella seguente Sezione 3: **“Organizzazione Capitale Umano”** – al paragrafo 3.1: **“Struttura Organizzativa”**, ove sono riportati le attività gestite, gli addensamenti di personale nei diversi Settori, sulla base della dotazione organica e delle previsioni contenute nella Sezione Operativa – Parte II del Documento Unico di Programmazione – Programmazione del fabbisogno di personale – DUP2023/2025, approvato con deliberazione consiliare n. 87/2022.

Nel corso dell'anno 2022, non si sono verificati eventi, né registrati comportamenti a rischio corruttivo, come risulta dalla relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui si riportano in sintesi gli esiti

TIPOLOGIA	NUMERO
Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0
ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei Conti, Tar)	NUMERO
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di dipendenti comunali	0
Procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti) a carico di amministratori	0
Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici	0
Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del whistleblowing	0

### **Soggetti Coinvolti nell'attività di Prevenzione: Compiti e Responsabilità**

Data l'assenza di un'Unità Organizzativa dedicata al supporto delle attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e l'assenza fenomeni o episodi sintomatici di possibili inquinamenti dell'azione dell'Amministrazione Comunale nel contesto sopra analizzato, non sono stati coinvolti preliminarmente attori esterni nel processo di aggiornamento della pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

La conoscibilità del piano è tuttavia garantita mediante la sua pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione Trasparente Corruzione, con l'avviso che chiunque ha la facoltà di proporre integrazioni e/o modifiche, che saranno prese in considerazione in sede di aggiornamento annuale o infrannuale.

Nel contesto organizzativo interno dell'Ente, ove la carenza di personale non consente di costituire un ufficio dedicato, le attività di pianificazione, di gestione e il successivo monitoraggio si affiancano alle funzioni e competenze proprie del ruolo di ogni soggetto che vi opera, raccordando le competenze disponibili, allo scopo di creare una maggiore consapevolezza delle criticità e dei rischi corruttivi cui è esposta l'amministrazione, in tutte le unità organizzative,

Di seguito si elencano i **soggetti interni all'Ente coinvolti nella prevenzione** con i relativi compiti e le responsabilità:

#### **A. Giunta Comunale:**

- A.1.** valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- A.2.** Adotta la pianificazione triennale delle misure di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e i suoi aggiornamenti, definendo gli obiettivi strategici in materia, correlandoli al piano della performance (art. 1, commi 8e ss della l. n. 190);
- A.3.** Approva il codice di comportamento aziendale;
- A.4.** Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
- A.5.** Dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1 c. 7 L. n. 190/2012) garantendo la disponibilità di risorse umane, finanziarie e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni

**B. Responsabile della prevenzione della corruzione**, che esercita anche le funzioni di responsabile della trasparenza, ai sensi dell'art.43 del D.Lgs. n. 33/2013, individuato nel Segretario Comunale, con atto del sindaco prot. n. 9546 del 30/9/2013 ai sensi dell'art.1 c.7 L.190/2012, mai revocato da parte dei successivi sindaci.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza competono le funzioni e le responsabilità declinati nella L.n.190/2012, come dettagliati nell'Allegato 3 del PNA 2022/2024 che li raggruppa in quattro ambiti di competenza e di seguito riepilogati:

#### **B.1. In materia di misure di prevenzione della corruzione e di Trasparenza**

- B.1.1. Predisporre e propone l'approvazione e/o l'aggiornamento della pianificazione triennale delle misure di Prevenzione della Corruzione e di Trasparenza, idonee ed efficaci per il contesto organizzativo e funzionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 1 c.8 della L. n. 190/2012;
- B.1.2. Comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative
- B.1.3. Vigila sull'attuazione delle misure programmate da parte di tutti i destinatari, attraverso il monitoraggio, sulla base delle informazioni e/o segnalazioni dovute dai referenti e dai dipendenti e mediante i sistemi di controllo interno (articolo 1 commi 12 e 14 legge 190/2012);
- B.1.4. Segnala all'Ufficio di Disciplina, all'Amministrazione e al Nucleo di valutazione, in ragione della gravità dell'inadempimento, la mancata pubblicazione obbligatoria, in caso di richiesta di accesso civico (art. 5 c.10 e art. 43 c.5 D.Lgs. n. 33/2013)
- B.1.5. Propone la modifica del piano, a seguito di accertate e significative violazioni delle prescrizioni o qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione
- B.1.6. Ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico, ove non sia direttamente destinatario dell'istanza (art. 5 c.3 D.Lgs. n. 33/2013);
- B.1.7. Si occupa dei casi di "riesame" delle domande di accesso civico generalizzato rigettate o non riscontrate nei termini, per espressa disposizione normativa (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013)
- B.1.8. Redige e pubblica sul sito web dell'amministrazione, nell'apposita Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" altri contenuti "Prevenzione della Corruzione" una relazione

recante i risultati dell'attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno, secondo le direttive dell'ANAC, inviandola all'Amministrazione Comunale e al Nucleo di valutazione;

### **B.2. In materia di *whistleblowing***

B.2.1. Riceve le segnalazioni di illeciti, ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/2001, provvedendo ad una prima attività di verifica e di analisi sulla sussistenza di quanto rappresentato, senza svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione né accertare responsabilità individuali (delibere Anac n.840/2018 e n. 469/2021).

### **B.3. In materia di imparzialità soggettiva del funzionario**

B.3.1. Vigila sul rispetto della normativa in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, di cui al D. Lgs. n. 39/2013, con obbligo di contestazione all'interessato e di segnalazione ad Anac, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei conti, ai sensi dell'art. 15 dello stesso decreto. Al procedimento si applicano le Linee guida fornite da Anac con delibera n. 833/20216

B.3.2. Verifica la corretta attuazione del divieto di *Pantouflage*, avvalendosi degli uffici comunali per la consultazione delle banche dati liberamente accessibili da parte delle amministrazioni e per la richiesta all'Agenzia delle entrate circa l'esistenza di redditi da lavoro dell'ex dipendente pubblico, ferma restando la facoltà di richiedere ad Anac un parere in merito a fattispecie dubbie.

**B.4.** Definisce il programma di formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione anche mediante confronto con i titolari di posizione organizzativa, per il personale addetto ai settori

**B.5.** Verifica l'effettiva possibilità e /o la necessità di rotazione degli incarichi apicali, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 1 comma 221 della legge 208/2015, ai sensi del quale: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

**B.6.** Segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

**B.7.** Gestione delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, in ossequio a quanto disposto dall'art. 11 del Provvedimento 23/04/2018 adottato dal Direttore dell'Unità di Informazione Finanziaria – UIF – istituita presso la Banca d'Italia, con D.Lgs. n. 231/2007, quale Autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo.

## **C. Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e per l'attuazione della trasparenza.**

I responsabili di Settore e di Servizi, in assenza di figure professionali con inquadramento dirigenziale, sono individuati quali referenti diretti del RPCT (delibera ANAC n.1064/2019) con l'assegnazione dei compiti di seguito indicati.

**C.1.** -partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, per rilevare le informazioni necessarie all'analisi del contesto, per definire la mappatura del rischio e individuare le misure idonee alla prevenzione, monitorandone l'attuazione e l'efficacia;

**C.2.** -curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

**C.3.** assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di prevenzione programmate nello svolgimento delle attività assegnate all'Unità organizzativa di cui sono responsabili;

**C.4.** assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

**C.5.** adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale assegnato al proprio settore;

- C.6.**svolgono attività informativa nei confronti del responsabile prevenzione della corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- C.7.**propongono precisi obiettivi di performance da raggiungere, entro tempi chiaramente definiti da parte degli uffici coinvolti, per l'attuazione delle misure di prevenzione;
- C.8.**tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- C.9.**-trasmettono al referente operativo appositamente individuato gli atti, con riferimento alle attività di rispettiva competenza, per la pubblicazione sul sito "amministrazione trasparente".

**D.** Vengono altresì individuati, quali **Referenti operativi del RPCT:**

- D.1.**-l'addetto alla pubblicazione su "Amministrazione trasparenza" degli atti ricevuti dai responsabili di settore, per il periodo stabilito dal D.Lgs.33/2013, Dr. Gianluca Toti;
- D.2.**-il consulente in materia di esercizio diritto di accesso dr. Gianluca Toti, dipendente comunale, che supporta i responsabili di settore per un corretto inquadramento normativo delle richieste d'accesso da gestire;

**E. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività:

- E.1.**Osservano, nell'espletamento delle attività loro assegnate, le misure programmate per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'azione amministrativa (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- E.2.**denunciano le condotte illecite al proprio superiore gerarchico, all'autorità giudiziaria, alla Corte Conti o all'ANAC (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- E.3.**segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);
- E.4.**partecipano alla attività di formazione;

**F. Nucleo di valutazione**

Il nucleo di Valutazione di questo Comune partecipa all'attività di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, con funzioni di controllo e di supporto, come di seguito riepilogato

- F.1.**Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi
- F.2.**Verifica la coerenza tra obiettivi di contrasto al rischio corruttivo e di trasparenza e quelli indicati nella pianificazione della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013 - § 7 PNA 2022/2024);
- F.3.**Richiede informazioni e documenti al RPCT e ai dipendenti dell'Ente, in ordine ai punti precedenti e per verificare eventuali segnalazioni sull'attuazione delle misure di prevenzione e di trasparenza;
- F.4.**Esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e sue modifiche (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

**G. -Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.** individuato in base al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- G.1.**svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);
- G.2.**provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

**H. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:**

- H.1. osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
- H.2. segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012);
- H.3. partecipano all'eventuale formazione.

### **2.3.3 – Mappatura dei processi**

L'analisi di contesto condotta nei precedenti paragrafi non ha evidenziato fenomeni da cui possano desumersi possibili inquinamenti esterni dell'azione dell'Amministrazione Comunale e/o di episodi sintomatici di scorretta gestione amministrativa; pertanto, la presente sezione si pone in continuità con i contenuti e le misure individuate nel Piano Triennale Prevenzione Corruzione – Trasparenza e Integrità – Aggiornamento 2022/2024 – elaborato dal Responsabile individuato nel Segretario Comunale - approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 29/04/2022(*consultabile all'indirizzo [www.comune.medesano.pr.it](http://www.comune.medesano.pr.it) - nella sezione "Amministrazione Trasparente" – s- sezione 1° liv "Altri contenuti" – s- sezione 2° liv "Prevenzione della corruzione"*)

**Nella successiva Sezione 3 – “Organizzazione Capitale Umano” al paragrafo 3.1 “Struttura Organizzativa”** sono state rilevate le attività gestite dall'Ente attraverso le unità organizzative in cui si articola, con la precisazione che il ciclo integrato dei rifiuti, e il ciclo idrico integrato, nel conteso locale, sono affidati ad ATERSIR, consorzio obbligatorio di comuni d'ambito regionale, con articolazioni provinciali, cui sono affidati compiti di programmazione del servizio, di individuazione delle tariffe e individuazione del gestore, a norma della L.r. n. 23 del 23/12/2011

Le attività gestite dal Comune di Medesano sono state oggetto di analisi a livello di processi e /o fasi del procedimento, già avviata con il piano 2014/2016 e progressivamente sviluppata negli anni successivi, con il coinvolgimento dei responsabili dei settori, pervenendo alla **mappatura per aree di rischio, riportata nelle tabelle allegate.**

### **2.3.4 –Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti**

Per ognuno dei **processi mappati in ciascuna area di rischio**, si è proceduto alla valutazione, con la metodologia di seguito descritta:

- I. Si individuano di seguito una serie di **comportamenti vietati**, anche solo ipoteticamente ricollegabili ai processi gestiti dall'Ente, che, se realizzati, sono da perseguire, a norma del codice di condotta aziendale e in applicazione del codice disciplinare, attivando il procedimento di cui al regolamento di disciplina:

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. attivazione processi di reclutamento, senza avere verificato e dimostrato l'effettivo fabbisogno della figura professionale in questione
2. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” allo scopo di reclutare candidati particolari
3. insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire
4. irregolare composizione della commissione di concorso sia con riferimento ai tempi di nomina, sia con riferimento alla scelta dei soggetti, finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
5. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove, allo scopo di reclutare candidati particolari
6. progressioni economiche o di carriera senza predeterminazione di criteri selettivi
7. Carenza della motivazione circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari

## **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti, senza correlazione alla tipologia e all'importo dell'affidamento, calibrati sulle capacità di una determinata impresa
2. utilizzo della procedura negoziata e reiterazione dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge senza adeguata motivazione
3. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto senza individuarne i presupposti e motivarne la necessità in relazione all'opera da realizzare e/o al servizio da acquisire, consentendo all'appaltatore di conseguire *extra* guadagni, rispetto all'offerta presentata in gara.
4. mancanza di adeguata motivazione del provvedimento di revoca del bando di gara con conseguente eliminazione del risultato della gara o/e concessione di un indennizzo all'aggiudicatario
5. improprio utilizzo dell'affidamento delle concessioni, in assenza di adeguata valutazione della sussistenza dei presupposti di una gara di appalto, agevolando un particolare soggetto
6. Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa mediante generica o inadeguata individuazione dei criteri per l'assegnazione dei punteggi all'offerta tecnica;

## **C) - D) Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con o senza effetto economico diretto ed immediato per il destinatari**

- 1) Adozione di provvedimenti autorizzativi o concessori
  - a) Senza rispettare l'ordine cronologico di trattazione e/o di graduatoria, omettendo la motivazione della deroga, con conseguente agevolazione delle posizioni determinati soggetti
  - b) A seguito di omessa o parziale verifica dei requisiti richiesti dalla fonte normativa che regola il procedimento, agevolando posizioni individuali
- 2) Richiesta e/o accettazione di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati
- 3) Rilascio provvedimenti abilitativi con pagamento di contributi/diritti/tariffe inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti
- 4) omessa e/o parziale verifica dei requisiti di accesso nella formazione di elenchi o graduatorie, con conseguente agevolazione di determinati soggetti

## **II. Sulla base dei comportamenti vietati si è provveduto a individuare i seguenti Indicatori di Rischio**

1. Grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: presenza/assenza di vincoli normativi o finanziari;
2. Livello dell'interesse esterno: presenza o meno, di specifici destinatari, beneficiari diretti dell'azione amministrativa;
3. Frazionabilità del processo: possibilità di risultato finale attraverso una pluralità di operazioni che si sottraggono a vincoli più stringenti;
4. Tracciabilità del processo: presenza o meno di strumenti che consentano di registrare le diverse fasi del processo;
5. Grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio: conoscenza e utilizzo delle misure di prevenzione definite nel piano comunale
6. Rilevazione di eventi corruttivi, evidenziati da procedimenti giudiziari e/o disciplinari o da segnalazioni pervenute;

## **III. La stima del livello di esposizione al rischio viene condotta applicando ad ogni indicatore una scala di misurazione ordinale - alto – medio – basso – con il seguente metodo di analisi, tenuto conto delle caratteristiche del processo considerato e del contesto in cui si svolge:**

- ✓ Maggiore è la discrezionalità più alto sarà il livello di rischio, che invece si abbassa fino quasi ad annullarsi, in presenza di vincoli normativi e o finanziari stringenti;

- ✓ Se il risultato dell'azione si rivolge a terzi, il livello di rischio cresce fino al valore alto, in relazione al grado di discrezionalità;
- ✓ Nei processi complessi il rischio aumenta in presenza di una pluralità di soggetti coinvolti nel processo decisionale, in relazione al grado di discrezionalità, di tracciabilità e di attuazione delle misure di trattamento
- ✓ Se il processo è frazionabile, il livello di rischio aumenta, in correlazione al grado di discrezionalità e di tracciabilità, poiché il risultato finale del processo può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta.
- ✓ Il rischio è tanto più elevato quanto minore è il grado di attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- ✓ Se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato, il rischio aumenta poiché quell'attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

Nelle schede sotto elencate – **Allegato 2)** – viene riportata la mappatura dei processi gestiti, riaggregati per Area di rischio, l'analisi e la ponderazione dei relativi rischi, nonché le misure specifiche di prevenzione, con indicazione del responsabile dell'applicazione

1. **Tabella A** - acquisizione e gestione del personale
2. **Tabella B** - contratti pubblici
3. **Tabella C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
4. **Tabella D** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica de destinatari con effetto economico diretto ed immediato del destinatario
5. **Tabella E** - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6. **Tabella F** - incarichi e nomine
7. **Tabella G** - pianificazione urbanistica
8. **Tabella H** - affari legali e contenzioso
9. **Tabella I** - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
10. **Tabella L** - governo del territorio

### **2.3.5 – Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**

L'attività di prevenzione della corruzione, in quanto tale, deve essere parte integrante del processo decisionale, e quindi deve essere attivata coevamente all'azione amministrativa, attraverso

- ✓ Il Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico chiamato ad un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo;
- ✓ La diffusione della Cultura organizzativa di gestione del rischio in modo da coinvolgere tutti i soggetti che operano nell'intera struttura;
- ✓ Il progressivo approfondimento dell'analisi del contesto, per incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia

Sulla base dell'analisi del contesto in cui opera il Comune di Medesano, tenuto conto dei dati emersi in sede di identificazione, valutazione e ponderazione degli eventi rischiosi, sono state progettate

- ✓ **Le misure generali** che intervengono in maniera trasversale sull'intera attività amministrativa, a partire dalla formazione del processo decisionale, alla gestione dei rapporti negoziali interni ed esterni, individuando le regole e i principi che devono guidare l'azione, come descritto nel seguente punto;
- ✓ **Le misure specifiche**, che si affiancano a quelle generali, e agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio afferente ai singoli processi, sono riportate nelle **schede di mappatura dei processi** allegata e contrassegnate con le lettere da A) ad L).

### **2.3.5.1 – Misure di legalità dell'attività amministrativa**

#### **a) Tracciabilità dei processi decisionali.**

Le attività di produzione, gestione e archiviazione dei flussi documentali viene svolta attraverso l'utilizzo di applicativi software, in uso ormai da anni, per le registrazioni al protocollo generale di tutti i documenti prodotti e/o ricevuti dall'Ente, per la creazione di delibere, determinazioni, e provvedimenti amministrativi in generale.

La password personale consente l'accesso alle procedure a cui ciascuno è abilitato, nel rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica e di tutela della riservatezza. La sottoscrizione con firma digitale degli atti da parte dei responsabili di settore e degli addetti ai servizi consente di individuare il decisore finale dell'atto o colui che lo sostituisce.

La gestione informatizzata e la progressiva digitalizzazione dei provvedimenti e degli atti assicura la tracciabilità dei processi decisionali.

#### **b) Iter procedimentale**

- ✓ All'attivazione di ogni procedimento, occorre verificare
  - la competenza istituzionale dell'Ente e del soggetto procedente nella materia trattata
  - l'esistenza di eventuali atti di indirizzo o regolamentari sulla materia trattata;
  - l'osservanza dell'ordine cronologico della trattazione, in particolare se il procedimento è su istanza di parte
  - l'esistenza di eventuali controinteressati o portatori di interessi da coinvolgere obbligatoriamente nel procedimento
  - la coerenza dei presupposti di fatto con le regole dettate dalla normativa da applicare e vigente al momento della trattazione,
  - L'insussistenza di conflitto di interessi, diretto e/o indiretto, in capo a chi adotta l'atto ed a chi svolge attività inerente l'atto;
- ✓ I provvedimenti conclusivi devono
  - riportare, nella parte narrativa, la descrizione del procedimento svolto, richiamando le attività compiute e gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale.
  - recare la motivazione, cioè i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, anche con riferimento al mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione, soprattutto se il procedimento è finalizzato a riconoscere o negare, al suo destinatario, un beneficio o un'abilitazione, una facoltà.
  - dare atto dei controlli eseguiti sotto i profili della regolarità tecnica -amministrativa e di legittimità, nonché sotto i profili dell'incidenza del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Ente;
  - dare atto delle misure di trasparenza adottate o da adottare, in applicazione della legge e del presente piano;
  - essere costruiti in modo da consentire a chiunque via abbia interesse sarà in grado di ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso
- c) La semplificazione dei processi attraverso**
  - i. la ricognizione degli atti a contenuto generale (regolamenti, direttive, circolari ...) adottati nel corso del tempo nei diversi ambiti di intervento dell'ente, per eliminare sovrapposizioni e duplicazioni che, traducendosi in eccessiva complessità procedimentale, possono generare confusione e lasciare spazio ad applicazioni non corrette o addirittura personalizzate.
  - ii. La progressiva digitalizzazione dei servizi erogati alla cittadinanza

#### **d) Controllo atti**

A tutela della legalità e della coerenza dell'azione amministrativa, tutti i provvedimenti in cui essa si manifesta sono sottoposti al controllo preventivo e successivo, con le modalità e i tempi previsti nel **regolamento sui controlli interni dell'azione amministrativa**, approvato con deliberazione consiliare n.4 del 07/02/2013, a cui si rinvia per i dettagli operativi.

In materia di controllo, un ruolo importante è svolto non solo dal controllo amministrativo e contabile, ma anche dal **controllo di legittimità preventivo** all'adozione sugli atti degli organi collegiali che l'**art.45 Statuto** assegna al segretario generale, al fine di verificarne la rispondenza a norme di legge o di regolamento, prima di poter essere iscritte all'o.d.g.

Il responsabile anticorruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e / o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione del provvedimento, anche e durante le fasi dei controlli interni

### **2.5.3.2 – Misure per gli atti di natura negoziale**

- ✓ In attuazione del vigente codice aziendale, l'ente ha avviato l'integrazione degli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'**osservanza del Codici di comportamento** per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice
- ✓ In tutti i contratti pubblici da stipulare dall'ente è inserita la clausola di **esclusione del ricorso all'arbitrato** (previsto dall'articolo 209 del decreto legislativo n.50/2016) deferendo la definizione delle controversie all'Autorità Giudiziaria competente.

### **2.5.3.3 - Le Misure Regolamentari**

La misura regolamentare viene applicata a tutti i processi per i quali viene rilevata la necessità di tradurre nel contesto locale regole e principi fissati da una norma legislativa, per specificarne tempi e modalità procedurali, allo scopo di orientare le scelte discrezionali attraverso la predeterminazione di criteri, requisiti e condizioni, da tenere in considerazione nella gestione dei procedimenti, soprattutto se ad istanza di parte.

### **2.5.3.4 – Misure relative al Personale – a tutela dell'imparzialità nell'esercizio delle funzioni assegnate**

#### **A. Codice di comportamento**

traduce le misure di prevenzione e/o riduzione del rischio di tipo organizzativo, individuate nel piano, in doveri di comportamento dei dipendenti, contribuendo alla creazione di un sistema organizzativo e relazionale idoneo a favorire procedure e comportamenti virtuosi.

Sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune vigilano i responsabili di ciascun settore e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Gli obblighi di condotta declinati nel codice di comportamento aziendale, attraverso l'inserimento di apposite clausole di raccordo negli atti del procedimento di affidamento, sono estesi anche

- ✓ a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo
- ✓ ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche,
- ✓ ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il vigente codice di comportamento aziendale, in recepimento del DPR n. 62/2013, è stato approvato con delibera della Giunta Comunale n 2 del 13/01/2014, e sarà oggetto di aggiornamento, nel corso dell'anno 2023, per adeguarne le disposizioni al Nuovo DPR in corso di emanazione, e rafforzare il raccordo con il presente piano e con le sollecitazioni contenute nel PNA 2022/2024.

#### **B. Conflitto di interessi – misure di prevenzione**

Nel nostro ordinamento non esiste una norma che preveda analiticamente gli elementi costitutivi della fattispecie di "conflitto di interessi".

Le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'**accezione ampia** attribuendo rilievo a qualsiasi posizione soggettiva che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale, prescrivendo **l'obbligo di astenersi** dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività e **l'obbligo di comunicare** ogni situazione soggettiva che possa configurare un conflitto d'interesse.

**La segnalazione e la verifica** della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, pertanto, **sono obbligatorie**

- I. In sede di predisposizione e/o adozione di ogni singolo atto di un procedimento amministrativo, mediante attestazione inserita nel testo, come prescritto alla lett. b) del precedente **2.3.5.1**, in applicazione del principio generale di cui all'art. 6 bis della L. n. 241/1990
- II. In sede di svolgimento della procedura di aggiudicazione e di esecuzione di un contratto, in applicazione dell'art. 42 del D.Lgs. n.50/2016 e delle linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici» emanate da ANAC con deliberazione n. 494 del 5 giugno 2019, a cui si rimanda, affinché si proceda alla standardizzazione dei comportamenti e alla diffusione delle buone pratiche
- III. Nella gestione delle procedure finalizzate alla stipulazione di convenzioni o accordi con privati, enti ed istituzioni, in applicazione delle linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, emanate da ANAC con deliberazione n. 494 del 5 giugno 2019, a cui si rimanda.
- IV. In sede di autorizzazione all'assunzione di incarichi esterni da parte del personale dipendente, come prescritto dall'art. 53 c. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, in applicazione della specifica disciplina di cui all'allegato 2) al regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.118 del 10/8/2015, ove vengono altresì individuati gli incarichi vietati e i criteri di valutazione da applicare per il rilascio dell'autorizzazione.
- V. In sede di conferimento degli incarichi amministrativi di vertice, di incarichi dirigenziali di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013, mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'incaricando, come prescritto all'art. 20 dello stesso decreto.

La mancata segnalazione dell'insorgenza di situazioni di conflitto e l'omissione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di incompatibilità integrano un ***“Comportamento contrario ai doveri d'ufficio” sanzionabile disciplinarmente.***

**Il vigente codice di comportamento aziendale** disciplina la procedura e individuala competenza a ricevere la comunicazione sulla situazione di conflitto e ad assumere i provvedimenti necessari ad assicurare l'imparzialità e l'indipendenza dell'Amministrazione, riassumibile nel seguente prospetto

<b>Soggetto obbligato alla comunicazione</b>	<b>Soggetto competente</b>	<b>Valutazione e provvedimenti organizzativi</b>	<b>Tempi di decisione</b>
Personale dipendente incaricato dell'attività	Responsabile del Settore di appartenenza	In caso di sussistenza del conflitto ✓ Solleva dall'incarico il/la dipendente ✓ individua altro soggetto in possesso delle competenze necessarie ✓ avoca a sé l'attività.	10 giorni dalla segnalazione e in ogni caso, la decisione deve essere assunta nel rispetto dei termini del procedimento amministrativo e/o delle sue fasi, in modo da assicurare il tempestivo adempimento correlato alla situazione per la quale è stata verificata la sussistenza del conflitto di interessi
Titolare di Posizione organizzativa	Responsabile della prevenzione della corruzione	In caso di sussistenza del conflitto ✓ dà comunicazione al sostituto individuato nel decreto di conferimento dell'incarico di P.O ✓ segnala al Sindaco la necessità di individuare altro responsabile apicale sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n.267/2000.	
Segretario Comunale	Sindaco	In caso di sussistenza del conflitto ✓ attiva il Vice Segretario ✓ provvede ad incaricare altro responsabile	

In ogni caso, anche nell'ipotesi di verificata insussistenza del conflitto di interessi, il soggetto competente a valutare la situazione segnalata

- ✓ si pronuncia motivatamente sulla segnalazione
- ✓ comunica la decisione al personale segnalante
- ✓ archivia la comunicazione e la relativa decisione, mediante deposito presso l'ufficio personale, per acquisizione al fascicolo personale.

**B.1 - Conflitto di interessi in materia di contratti pubblici**, si individuano le seguenti misure di prevenzione, in recepimento delle indicazioni, contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – Parte Speciale “*PNRR e contratti pubblici*”, a cui si rinvia per l'individuazione dei soggetti e dei contratti a cui si applicano le disposizioni dell'art. 42 del codice dei contratti

- a. **il RUP e i componenti della commissione giudicatrice** rendono la dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto, per ogni singola gara, fermo restando l'obbligo di aggiornamento tempestivo a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara.
- b. **i dipendenti coinvolti in procedure di gara, con utilizzo di fondi PNRR e fondi strutturali**, presentano, per ogni singola gara, un aggiornamento della dichiarazione resa al momento dell'assunzione dell'incarico, con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento
- c. **i dipendenti coinvolti in procedure di gara che utilizzano risorse finanziarie diverse**, la dichiarazione di aggiornamento deve essere presentata nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, in sede di assunzione dell'incarico,
- d. le dichiarazioni devono essere rese al responsabile del Settore di appartenenza e al RUP, acquisite al protocollo dell'Ente e conservate nel fascicolo di gara
- e. **Il Responsabile Unico del Procedimento – RUP** – anche ai fini dell'aggiornamento dei dati nel sistema *ReGis* in applicazione delle Linee guida allegate alla circolare Mef. N.30/2022, è tenuto:
  - ✓ ad acquisire e/o a sollecitare le dichiarazioni dei soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara, verificandone la completezza
  - ✓ a vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al responsabile dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni
- f. **Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza – RPCT** – verifica l'attuazione delle misure di prevenzione del conflitto di interesse programmate e, in particolare,
  - ✓ Controlla, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ufficio competente alla nomina e dal RUP, protocollate, conservate nei fascicoli di gara e tenute aggiornate
  - ✓ Interviene, in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi, anche nelle procedure di gara, per valutare la fondatezza di quanto segnalato e, in caso positivo, provvede ad attivare il RUP e gli altri soggetti competenti all'adozione degli atti idonei a rimuovere la situazione di conflitto.
- g. **Il responsabile dell'Ufficio gare e contratti** potrà effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni presentate, in contraddittorio con l'interessato e mediante informazioni note disponibili presso la stazione appaltante o acquisibili mediante l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP
- h. **La dichiarazione sostitutiva di certificazione**, richiesta per verificare eventuali conflitti di interessi, dovrà contenere le informazioni relative ai seguenti ambiti, con la gradualità o i dettagli e la proporzionalità richiesti dall'oggetto della gara e dalle fasi della procedura (*vedi modello § 3.2 parte speciale PNA 2022*):

- ✓ Attività professionale e lavorativa degli ultimi tre anni
- ✓ Incarichi / partecipazioni ad organi collegiali, presso enti o società, assunti negli ultimi tre anni a titolo oneroso o gratuito
- ✓ Partecipazioni finanziarie in società di capitali, negli ultimi tre anni, con riferimento alla singola gara
- ✓ Rapporti personali intrattenuti dal coniuge o convivente o da un parente, affine entro il secondo grado, avendo rivestito incarichi o prestato attività professionale, negli ultimi tre anni, con gli operatori che partecipano alla gara

### C. La rotazione del Personale nella gestione dei processi

Il Piano Nazionale Anticorruzione individua e distingue tra:

- ✓ **Rotazione ordinaria** che ha natura preventiva, slegata dal verificarsi di eventi corruttivi e finalizzata ad evitare il consolidamento di posizioni individuali esposte al rischio di inquinamento dell'azione amministrativa
- ✓ **Rotazione straordinaria** che è una misura di carattere cautelare e successivo, disposta direttamente dalla legge (*art. 16 c.1 lett. L-quater Lgs. n.165/2001*) nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari, per condotte di natura corruttiva, a carico dei dipendenti dell'Ente, con la finalità di tutelare l'immagine di imparzialità della Pubblica Amministrazione.

#### C.1. Rotazione ordinaria - infungibilità

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio viene considerata una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza del personale nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio.

Nel contesto organizzativo di questo Ente, l'applicazione della rotazione del personale, come prescritta dal Piano Nazionale, potrebbe condurre all'inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa complessiva, non essendo possibile coniugare la necessità di specializzazione e professionalità richiesta con l'esiguità della dotazione organica sia in termini numerici, sia in termini qualitativi.

L'amministrazione, comunque, con riferimento alla propria organizzazione, attiverà ogni iniziativa utile per assicurare la finalità propria della misura, tenuto conto, con riferimento agli enti di più ridotte dimensioni, di quanto disposto dall'art. 1 comma 221 della legge 208/2015, ai sensi del quale: "(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*

L'attività dell'Ente, infatti, è garantita dalla presenza di unità lavorative a cui è collegata una pluralità di attività e mansioni necessarie al funzionamento dei servizi istituzionali e dalla presenza di figure professionali dotate di conoscenze specifiche, scarsamente fungibili e talvolta assolutamente infungibili.

**L'infungibilità**, nella realtà organizzativa del Comune, riguarda i seguenti profili professionali, per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche, di abilitazione professionale ed iscrizione al relativo albo:

1. La figura dell'assistente sociale
2. La figura dell'architetto
3. La figura del bibliotecario

#### C.2. Rotazione Ordinaria – Criticità – Misure alternative

Anche nel caso di categorie professionali omogenee, per le quali non si può invocare il concetto di infungibilità, il limitato numero di personale ha reso necessario concentrare in capo ad un unico soggetto una pluralità di attività, con conseguente acquisizione di specifica professionalità, che preclude, nel breve periodo, lo spostamento di mansioni a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Nel contesto organizzativo dell'Ente, la finalità della rotazione, quale strumento strategico di prevenzione della corruzione può essere perseguita attraverso meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e segmentazione delle responsabilità, quali, ove possibile:

- I. la massima standardizzazione dei procedimenti e dei modelli per ridurre i margini di discrezionalità nella loro attuazione (obiettivo in parte già raggiunto grazie all'utilizzo dei software gestionali e attraverso la misura regolamentare che predetermina presupposti e requisiti);
- II. il coinvolgimento di almeno due soggetti, nei procedimenti ricadenti in aree maggiormente esposte a rischio corruttivo, mediante la doppia sottoscrizione dei provvedimenti, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale, a garanzia della correttezza e legittimità dell'azione amministrativa;
- III. individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure concorsuali, di gara o di affidamenti negoziati o diretti;
- IV. assegnazione delle pratiche, su istanza di parte, secondo un criterio di casualità;
- V. -rotazione "funzionale" nell'ambito dello stesso settore/servizio, per i compiti richiedenti medesima professionalità

### C.3. Rotazione straordinaria

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. I-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo, da applicarsi obbligatoriamente «*nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*» a carico dei dipendenti dell'Ente.

Con la delibera n. 215 del 26/03/2019 l'ANAC ritiene che l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva", debba intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

Questa fase del procedimento penale non ha evidenza pubblica, in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti legittimati *ex lege*.

Ferma restando la necessità di integrare il Codice di comportamento aziendale e il regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, si ritiene opportuno, già in questa sede, delineare i criteri generali di applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, specificando che

- I. **“È fatto obbligo ad ogni dipendente dell'Ente** di comunicare la sua iscrizione nel registro delle notizie di reato per condotte di natura corruttiva, non appena sia venuto a conoscenza di un qualsiasi provvedimento che contenga tale informazione (*notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di incidente probatorio*)  
Tale obbligo sussiste nei casi di iscrizione nel registro delle notizie di reato per i delitti previsti dalle seguenti norme del Codice penale:  
Articoli 314, 317, 318, 319, 319- bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis
- II. **L'amministrazione Comunale**, venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, nonché all'avvio di un procedimento disciplinare, per condotte di tipo corruttivo, **ha l'obbligo attivare il procedimento di rotazione**, previa acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.
- III. L'avvio del **procedimento di rotazione** deve essere comunicato al dipendente. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio, di carattere disciplinare, è necessario che venga data all'interessato la possibilità di contraddittorio, senza, però, che vengano pregiudicate le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.  
Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza, al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione.
- IV. **Il provvedimento dell'Amministrazione**, adeguatamente motivato, può stabilire
  - a. Di rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione, individuando un diverso ufficio o un diverso incarico.
  - b. Di non disporre la rotazione straordinaria, esplicitandone le ragioni e le valutazioni svolte sulla condotta contestata e sulla sua correlazione alla tutela dell'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto

V. **La durata della misura cautelare della rotazione** straordinaria non è disciplinata dalla legge, ma sarà fissata, caso per caso, con il provvedimento che la dispone, motivando adeguatamente l'individuazione dei termini di efficacia.

VI. **Alla scadenza** della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, l'Amministrazione valuterà la situazione che si è determinata, per eventuali provvedimenti da adottare.

In sede di revisione del regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, saranno specificate la disciplina del procedimento e le misure organizzative da assumere per garantire la funzionalità degli uffici, con riferimento alla categoria e al profilo professionale del dipendente interessato.

Nelle more dell'adeguamento regolamentare, il provvedimento che conclude il procedimento di rotazione straordinaria farà riferimento alle linee guida della deliberazione ANAC n. 215 del 26/03/2019, per tutti gli aspetti procedurali e organizzativi ivi disciplinati

#### **2.5.3.4 – La formazione del personale dipendente**

La formazione è una delle misure obbligatorie per la prevenzione del fenomeno corruttivo e pertanto deve riguardare tutto il personale dell'Ente con una finalità generale di natura valoriale, per creare un contesto sfavorevole alla corruzione ed una finalità di conoscenza degli strumenti e di utilizzo delle tecniche di prevenzione e di controllo.

**La formazione è prevista con cadenza annuale** ed è strutturata su due livelli:

- ✓ Livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- ✓ Livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai Responsabili delle Unità Organizzative ai Responsabili di procedimento addetti alle aree a rischio: riguarda l'approfondimento degli strumenti utilizzati per la prevenzione

#### **Canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione**

La formazione sarà somministrata attraverso seminari in aula e *online*, nonché mediante tavoli di lavoro interni.

Il bilancio di previsione deve stanziare annualmente, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, su proposta dei Responsabili di settore, individua i dipendenti che svolgono un'attività nelle aree a maggior rischio corruttivo e li destina a partecipare ai programmi di formazione di livello specifico.

#### **2.3.5.5 -Inconferibilità e incompatibilità incarichi e attività nella Pubblica amministrazione**

Le fattispecie dell'inconferibilità degli incarichi e dell'incompatibilità tra incarichi concentrati sullo stesso soggetto è individuata da diverse disposizioni legislative e normative.

**L'accertamento delle condizioni ostative** è contestuale all'adozione del provvedimento di conferimento dell'incarico, attraverso l'acquisizione della **dichiarazione resa dall'interessato sull'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità**.

**L'Ente predispone lo schema delle dichiarazioni da rendere in sede di conferimento dell'incarico**, elencando dettagliatamente le cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dalla norma riferibile allo specifico incarico da conferire, allo scopo di rendere edotto il dichiarante sulla responsabilità che si assume, anche sotto il profilo penale, e di consentire all'organo conferente l'accertamento di eventuali condizioni impeditive.

## **A. inconfiribilità e incompatibilità - D.Lgs. n. 39/2013**

Con riferimento agli incarichi e alle cariche individuati in tale decreto

- ✓ la dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20c.4)
- ✓ la violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità comporta la nullità dell'incarico e la risoluzione del correlato contratto (art. 17)
- ✓ l'insorgenza della causa di incompatibilità, previa contestazione all'interessato, comporta la decadenza dall'incarico (art. 19)
- ✓ la dichiarazione di nullità comporta l'applicazione delle sanzioni previste dall'art. 18, in capo all'organo che ha conferito l'incarico

Le dichiarazioni rese dall'incaricato e gli atti relativi agli accertamenti eseguiti **vengono conservati nel fascicolo del provvedimento di conferimento.**

**Le verifiche delle condizioni dichiarate** saranno condotte dall'organo / soggetto che conferisce l'incarico, in applicazione delle indicazioni fornite dall' ANAC con deliberazione n. 833 del 03/08/2016

**Al Responsabile della prevenzione della corruzione**– RPCT – che venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs.39/2013, **compete**, ai sensi dell'art. 15 e in applicazione delle indicazioni fornite dall' ANAC con deliberazione n. 833 del 03/08/2016

### **1. Nell'ipotesi di inconfiribilità**

- 1.1. La contestazione delle situazioni di inconfiribilità nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico e nei confronti di chi lo ha ricevuto, indicando la norma violata
- 1.2. La dichiarazione della nullità della nomina, sulla base della causa di inconfiribilità individuata;
- 1.3. La verifica della sussistenza di colpa o dolo nel conferimento, ai fini dell'applicazione della sanzione prevista dall'art.18 del D.Lgs. n. 39/2013 che vieta all'organo di conferire incarichi per i tre mesi successivi alla dichiarazione di nullità per inconfiribilità;
- 1.4. La contestazione all'interessato delle cause di incompatibilità accertate, con l'invito ad esercitare l'opzione entro il termine perentorio di 15 giorni, sotto pena di decadenza ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. n.39/2013
- 1.5. La segnalazione all'ANAC, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato e alla Corte dei conti, per la rispettiva competenza, della possibile violazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e di incompatibilità, ai sensi dell'art. 15 c.2 del D.Lgs. n.39/2013.

Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa, qualora venga applicata la sanzione del divieto di conferimento degli incarichi, nei tre mesi di interdizione, si procederà come segue:

- ✓ Se l'interdizione riguarda il Sindaco, agirà il Vice Sindaco o Assessore competente per materia individuata con riferimento all'oggetto dell'incarico
- ✓ Se l'interdizione riguarda un Responsabile di Servizio, agirà il sostituto individuato nel provvedimento di nomina

### **2. Nell'ipotesi di incompatibilità**

- 2.1. Accerta la sussistenza della causa di incompatibilità
- 2.2. Contesta all'interessato la condizione di incompatibilità accertata
- 2.3. Dichiarata la decadenza dall'incarico, in assenza di opzione da parte dell'interessato nei 15 giorni successivi alla contestazione, come previsto dall'art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

## **B. Misure adottate dall'Ente**

- ✓ con riferimento agli **incarichi extraistituzionali del personale interno**, ai sensi dell'art. 53, c. 3-*bis* del d.lgs. 165/2001, è stata adottata **una misura regolamentare** ove sono individuati preventivamente gli **incarichi vietati** e i **criteri** da applicare per la valutazione del rilascio dell'autorizzazione - Allegato 2) al regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.118 del 10/8/2015
- ✓ è stata adottata una **misura di controllo**, mediante acquisizione di apposita dichiarazione, in attuazione di quanto disposto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgs. 39/2013 in merito al **divieto di conferire incarichi di vertice e/o di componenti di commissioni** a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I, del titolo II, del libro secondo, del codice penale (*delitti contro la pubblica amministrazione*) – provvedendo
  - I. Ad inserire, in modo puntuale, le condizioni ostative al conferimento, negli avvisi di selezione dei componenti di commissioni e dei candidati agli incarichi di vertice
  - II. Ad acquisire, anche in caso di conferimento diretto, la dichiarazione di sostitutiva di certificazione, resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del D.P.R. 445/2000, anche con riferimento alla insussistenza di eventuali conflitti di interesse, prima del provvedimento di nomina

## **C. Incompatibilità successiva– misure di prevenzione del pantouflage**

In applicazione del divieto sancito dall'art. 53 c. 16ter del D.Lgs. n. 165/2001,

- **negli schemi contrattuali viene introdotta apposita clausola recante l'obbligo per ogni contraente di dichiarare, ai sensi del DPR 445/2000, l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione con il personale dipendente che rappresenta l'amministrazione in vigenza del rapporto contrattuale, nonché l'obbligo di non attivare tali rapporti negoziali nei tre anni successivi al rapporto di pubblico impiego.**
- **Nello schema di contratto di lavoro subordinato, viene inserita apposita clausola recante il divieto, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati, destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso poteri autoritativi o negoziali nei tre anni precedenti**
- **Alla cessazione del rapporto, ciascun responsabile di settore acquisisce formale impegno a rispettare la disciplina contenuta nell'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 o nell'art. 21 del D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, dai dipendenti o incaricati cessati, che negli ultimi tre anni abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della Comune, avvertendo che la violazione comporta l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti.**
- **Qualora emerga la violazione dei suddetti divieti, il responsabile che ha accertato la violazione ne dà informazione all'Ufficio personale affinché sia avviata un'azione giudiziale nei confronti degli ex dipendenti o incaricati, diretta ad ottenere il risarcimento del danno**

## **D. Incompatibilità del ruolo di Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Nell'Allegato n.3 - al PNA 2022 vengono individuate le funzioni che possono generare conflitto con le attività attribuite dalla legge e dallo stesso Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione

Nel contesto organizzativo del Comune di Medesano, il ruolo di RPC è attribuito al Segretario Comunale che

- ✓ Non è componente del Nucleo di valutazione
- ✓ Non riveste il ruolo di Responsabile della Protezione Dati Personali
- ✓ Non è comandante della Polizia Locale

- ✓ Non partecipa alle commissioni di gara per la scelta dell'affidatario di contratti pubblici
- ✓ Non è titolare di Settori di Attività né di Servizi con funzioni gestionali

Nell'organizzazione del Comune di Medesano **non è prevista la figura di Responsabile delle Relazioni Sindacali**, come individuata da ANAC nella delibera n. 740/2020, in quanto, per la gestione di tali funzioni, trova applicazione **la misura di articolazione delle competenze**, come di seguito esposto

- ✓ la delegazione trattante di parte pubblica è composta dai Responsabili dei Settori di attività in cui si articola l'organizzazione dell'Ente
- ✓ la presidenza della delegazione è attribuita al Segretario Comunale
- ✓ la delegazione trattante di parte pubblica si confronta con la parte sindacale sulla base di apposito provvedimento di indirizzo adottato dalla Giunta Comunale
- ✓ All'istruttoria degli istituti giuridici ed economici previsti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, oggetto delle relazioni sindacali, partecipano gli addetti all'Ufficio Personale, estranei alla delegazione trattante
- ✓ Alla definizione dell'applicazione degli istituti contrattuali partecipa il Revisore dei conti, attraverso il parere reso sull'ipotesi di accordo e sulle relazioni tecnica e finanziaria che l'accompagnano
- ✓ Gli accordi decentrati sono sottoscritti da tutti i componenti della delegazione trattante, su autorizzazione della Giunta Comunale

**Il Segretario Comunale, nella predisposizione delle sezioni del Piano integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025**, ha operato nel rispetto dei diversi ambiti di competenza e di responsabilità (§ 3.3 All.3 PNA), in quanto **ha esercitato**

- ✓ le funzioni di collaborazione, sovrintendenza e coordinamento di cui all'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, sulla base degli atti di programmazione generale dell'Ente, adottati dall'Organo Consiliare, e dei vigenti provvedimenti di organizzazione adottati dalla Giunta Comunale
- ✓ le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, di cui all'art. 1 c.7 della L.n. 190/2012, sulla base delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e delle schede allegate, approvato da ANAC con delibera n. 7 DEL 17/01/2023
  - a. coordinando gli obiettivi strategici – *Valore Pubblico*- declinati nel DUP 2023/2025 (D.C.C. n. 87/2022) con la *Pianificazione della Performance* dell'Ente, attraverso le schede - obiettivo concordate tra responsabile del Settore di Attività e Responsabile Politico, in applicazione del vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (D. G.C. n. 69/2019)
  - b. aggiornando le misure di prevenzione del conflitto di interesse nelle procedure di gara, del divieto pantouflage, delle inconfiribilità e incompatibilità di incarichi nella P.A. – in recepimento delle indicazioni del PNA 2022, già contenute nel PTPCT approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33/2022
  - c. dettagliando la *Struttura Organizzativa* dell'Ente, (D.G.C. n.179/2029) attraverso le attività e i Servizi assegnati a ciascuna unità Organizzativa, i ruoli professionali occorrenti, assegnati al personale già reclutato e/o in corso di reclutamento, in applicazione dei livelli di responsabilità indicati nel vigente regolamento di Organizzazione degli uffici e dei Servizi
  - d. aggiornando la disciplina del lavoro a distanza, già contenuta nel POLA 2021/2023 (D.G.C. n. 25/2021) attraverso il recepimento degli istituti del Lavoro Agile e del Lavoro da Remoto, disciplinati dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Funzioni Locali 2019/2021 – del 16/11/2022
  - e. riprendendo il fabbisogno di personale e il conseguente piano assunzionale, rispettivamente, rilevato e programmato nella Sezione Operativa – Parte 2<sup>a</sup> del DUP 2023/2025, evidenziandone gli aggiornamenti necessari al mutare delle condizioni organizzative e funzionali, in applicazione delle linee guida emanate con il D.M. 22/07/2022

- f. definendo il programma di formazione del personale, sulla base delle azioni programmate nelle diverse sezioni del PIAO.

Il vigente regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, stante l'assenza di ruoli dirigenziali nell'organico dell'Ente, attribuisce al Segretario Comunale

- ✓ la presidenza della commissione di concorso per il reclutamento delle figure professionali apicali
- ✓ la competenza a gestire il procedimento disciplinare nei confronti di tutto del personale dipendente, fin dall'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale per i Responsabili di Settore

A presidio della concentrazione, nella figura del Segretario comunale, del ruolo di RPCT e di presidente della commissione di concorso per il reclutamento delle figure professionali apicali, lo stesso regolamento contiene puntuali disposizioni **di articolazione delle competenze**, che potrebbe essere configurata come misura di “**Segregazione delle Funzioni**” individuata nel PNA 2016, in quanto

- ✓ ascrive il procedimento concorsuale al Responsabile del Settore, di volta in volta, interessato al reclutamento
- ✓ predetermina i contenuti e gli elementi essenziali dei singoli atti procedurali
- ✓ ripartisce tra soggetti diversi, anche estranei all'Unità organizzativa procedente, l'attività istruttoria e la verifica di ammissibilità delle domande, l'adozione delle decisioni, l'emanazione del provvedimento conclusivo, l'accertamento dei requisiti per la stipula del contratto
- ✓ prescrive la pubblicità di tutti gli atti amministrativi del procedimento, richiesti per l'avvio, lo svolgimento e la conclusione della procedura di reclutamento, gestiti su supporto informatizzato.

**Si reputa, tuttavia, opportuno** provvedere, nel corso dell'anno 2023, alla modifica del regolamento di Organizzazione degli uffici e dei Servizi, stante la raccomandazione contenuta nell'Allegato 3 al PNA 2022, con riferimento all'insorgenza di potenziali situazioni di conflitto di interessi in capo al Segretario Comunale, in costanza dell'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

**È invece necessario rivedere l'organizzazione dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari**, perché la concentrazione dei ruoli **configura una situazione di conflitto di interessi**, in quanto il RPCT si troverebbe a segnalare e nel contempo a valutare, in veste di responsabile di UPD, le infrazioni disciplinari.

### **2.3.6 – Programmazione dell'attuazione della trasparenza**

L'amministrazione ha attivato **un proprio sito internet istituzionale**, quale mezzo di comunicazione primario del suo operato ai cittadini, alle imprese e alle altre Pubbliche amministrazioni.

**Nella home page del sito web istituzionale del Comune**, sono presenti:

1. **L'albo pretorio on-line** – ove sono pubblicati tutti gli atti dell'azione amministrativa istituzionale, soggetti a pubblicità legale, secondo le vigenti disposizioni di legge.
2. Un'apposita sezione denominata «**Amministrazione Trasparente**», utilizzando l'applicativo del programma informatico di gestione dei flussi documentali, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti previsti in dettaglio, per tipologia di amministrazione, dall'ANAC con la deliberazione n. 1310/2016
3. **L'indirizzo** di posta elettronica e di posta elettronica certificata – **PEC** – nonché tutti i recapiti utili per consentire un immediato accesso ai servizi e agli uffici comunali.

### **2.3.6.1 - Organizzazione: processo di pubblicazione, ruoli e funzioni**

**La pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente** avviene utilizzando **l'applicativo del programma informatico di gestione dei flussi documentali**, che trasferisce in automatico le deliberazioni, le determinazioni, le ordinanze e i decreti adottati nella s-sezione Provvedimenti, proponendo la scelta di eventuali ulteriori s-sezione ove effettuare l'adempimento.

Per i documenti diversi dai provvedimenti suddetti, provvede il **Referente operativo della pubblicazione**, a cui il Responsabile del Settore competente trasmette i dati da pubblicare nelle competenti sotto – sezioni;

**I Titolari di Posizione organizzativa** costituiscono i referenti del responsabile della trasparenza e sono responsabili del tempestivo e regolare flusso di informazioni da trasmettere al referente operativo della pubblicazione, nonché della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del suo aggiornamento.

**Il Responsabile della trasparenza:** coincide con il Responsabile della prevenzione della corruzione, individuato nel **Segretario Comunale**, con provvedimento del Sindaco Prot. n. 9546 del 30/09/2013, a cui sono attribuiti i compiti e le funzioni di coordinamento amministrativo, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n.267/2000, e di vigilanza sull'esatto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, ai sensi dell'art.43 del D.Lgs.n.33/2013, provvedendo a segnalare all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione

**Il Nucleo di Valutazione** ha il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza con quelli declinati nel piano della performance, utilizzando i dati rilevati per la valutazione complessiva e individuale, ai sensi dell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013

**Nell'allegato 3** denominato **“Obblighi della Trasparenza”**, - aggiornato, nella S-sezione Bandi di gara e contratti all'allegato n. 9) PNA 2022-**viene individuato il responsabile del dato, oggetto di pubblicazione, nelle sotto - sezioni** previste dal D. Lgs. n. 33/2013, che dovrà verificare il rispetto dei seguenti requisiti:

- ✓ Integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;
- ✓ Completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;
- ✓ Tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;
- ✓ Semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera comprensibile, evitando abbreviazioni e termini tecnici.
- ✓ Conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.
- ✓ Accessibilità = nell'allegato tecnico alla citata deliberazione n. 50/2013, viene precisato che è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo. Per quanto concerne il PDF – formato, il cui proprietario è Reader disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

**La pubblicazione del dato nella sezione Amministrazione Trasparente è eseguita nel rispetto dei termini fissati dalla normativa di settore**

**L'aggiornamento** delle pagine web della Sezione **“Amministrazione trasparente”** rispetta i termini fissati dalla normativa di settore e può avvenire **“tempestivamente”**, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale, in relazione alla tipologia del dato e delle previsioni legislative specifiche.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere **“tempestivo”**, senza che il legislatore abbia specificato il concetto di tempestività.

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

- I. Nei casi in cui la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente è prescritta quale condizione di efficacia dell'atto, è **tempestiva se eseguita entro 10 giorni dalla formazione dell'atto e comunque prima di darvi esecuzione** (ad esempio art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013)
- II. Negli altri casi, in assenza di termine fissato dalla normativa del settore di attività, è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata **entro trenta giorni** dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**Responsabilità** ai sensi dell'art. 46, comma 2, del D.lgs. 33/2013

- ✓ **Tutti i dipendenti**, con riferimento alle rispettive competenze, rispondono del mancato rispetto delle disposizioni contenute nel presente piano in materia di prevenzione della corruzione e di obblighi per la trasparenza, sia sotto il profilo disciplinare, sia ai fini della corresponsione del salario accessorio
- ✓ **Il responsabile della prevenzione** della Corruzione e della Trasparenza risponde, sotto i profili disciplinari e di danno, nelle ipotesi di cui all'art. 1 commi 12, 13, 14 della legge 190/2012

### **2.3.6.2 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'Accesso Civico e Tutela dei Dati della Persona**

Le modifiche introdotte D.Lgs. n. 97/2016 cd. “Freedom of Information Act” (“Foia”) oppure “Decreto Trasparenza” hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della trasparenza più ampio, spostando il baricentro della normativa a favore del “cittadino” e del suo diritto di accesso civico, seppur nel rispetto “dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, declinati all'art. 5bis del decreto legislativo 33/2013 novellato

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.

Di conseguenza, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione del trattamento dei dati personali a quanto necessario alla finalità pubblica perseguita, («minimizzazione dei dati» - par. 1, lett. c) del regolamento UE) 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 del trattamento.

Questo ente ha approvato

- ✓ con delibera consiliare n.36 del 31/5/2018 il “**regolamento comunale per la protezione dei dati personali** in attuazione del Regolamento UE 2016/679 “Regolamento generale per la protezione dei dati”
- ✓ con delibera consiliare n.54 del 28/7/2017 ha approvato il **regolamento per l'esercizio del diritto d'accesso civico e generalizzato**, che si aggiunge al regolamento per l'**accesso documentale** approvato con delibera consiliare n.61 del 22/8/2013, con individuazione delle competenze, del potere sostitutivo con riferimento all'accesso generalizzato e i rimedi posti a tutela del cittadino

Nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “Altri contenuti– Accesso Civico” sono pubblicati.

- ✓ Il regolamento del diritto di accesso Civico e generalizzato,
- ✓ un fac simile di richiesta d'accesso
- ✓ Il registro degli accessi che contiene l'elenco delle richieste (documentali, accesso civico semplice e generalizzato) con oggetto, data, relativo esito e indicazione della data della decisione, oscurando i dati personali eventualmente presenti.

### **2.3.6.3 - Trasparenza e diritto di accesso in materia di contratti pubblici**

Gli atti, i dati e le informazioni relativi alla programmazione, aggiudicazione, esecuzione e conclusione dei contratti di affidamento di servizi, forniture, opere e lavori pubblici, oggetto di pubblicazione, sono individuati **nell'allegato 3)** denominato **“Obblighi della Trasparenza”**, - aggiornato, **nella S-sezione Bandi di gara e contratti**, all'allegato n. 9) PNA 2022, ove sono indicati i soggetti responsabili e i termini, già declinati nel codice dei contratti pubblici all'art. 29, nel rispetto delle limitazioni di cui agli articoli 53 e 162 del medesimo D.Lgs. n. 50/2013.

Gli atti relativi alle procedure di gara e all'esecuzione del contratto sono oggetto di **Accesso Documentale** come espressamente previsto dall'art.53 del codice dei Contratti Pubblici, ma anche di **Accesso Civico**, come chiarito dal Consiglio di Stato nell'Adunanza Plenaria del 2 aprile 2020, n.10, nel rispetto dei termini, delle esclusioni e delle limitazioni fissati dall'art. 5bis del D.Lgs. n.33/2013 e dagli articoli art. 53 e 162 del Codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs. n 50/2016)nonché in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali di cui all'art. 5 del Regolamento UE 679/2016

Gli obblighi di trasparenza e di accesso di cui al D.Lgs. n. 33/2013, sopra riepilogati, si applicano alla programmazione, alle procedure di gara e all'esecuzione dei **contratti pubblici finanziati nell'ambito del PNRR**, per i quali si prevedono **le seguenti ulteriori misure di trasparenza e tracciabilità**, in capo al **Responsabile del Settore di Attività assegnatario del progetto finanziato**:

- a. Conservazione e archiviazione della documentazione di progetto, anche in formato elettronico, per consentire il pieno svolgimento delle fasi di monitoraggio, verifica e controllo da parte dell'Amministrazione centrale titolare del finanziamento e degli altri soggetti istituzionali competenti, nonché per garantire il diritto dei cittadini all'accesso civico generalizzato;
- b. Tenuta di apposita Codifica contabile per l'utilizzo dei fondi PNRR (art. 9 c.4 D.L. n. 77/2021)
- c. Costante e tempestiva trasmissione al sistema informativo “ReGiS” dei dati relativi alla programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione dei progetti finanziati, al fine di rilevare eventuali criticità realizzative degli investimenti e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, senza compromettere le richieste di pagamento, secondo le tempistiche e le modalità definite dal regolamento europeo.

## Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano

### 3.1 –Struttura organizzativa

L'organizzazione dell'Ente, la cui dotazione organica è priva di personale di qualifica dirigenziale, è disciplinata dal Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione G.C. n. 91 del 01.08.2011, che individua funzioni e competenze differenziate in ragione delle attività assegnate nella struttura organizzativa dell'Ente, nell'ambito dei principi fissati dallo Statuto comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di riparto tra funzioni di indirizzo e funzioni gestionali, con applicazione dei Contratti Collettivi di lavoro nazionali e decentrati, vigenti nel tempo.

Il seguente prospetto riporta il modello organizzativo previsto nel richiamato regolamento, descrive le **attività** assegnate ad ogni centro di responsabilità, i Settori di Attività e la loro articolazione in Servizi, **le risorse le umane preposte**, con sintetica indicazione dei profili di ruolo, in coerenza con le indicazioni delle Linee guida di cui al D.M. 22/07/2022, in vigore dal 14 settembre 2022, tenuto conto dei servizi da gestire e delle declaratorie delle categorie professionali di cui CCNL 31/03/1999, atteso che il nuovo sistema di classificazione professionale, introdotto dal CCNL Funzioni Locali 2019/2021 del 16/11/2022, entrerà in vigore dal 1° aprile 2023

<b>Segretario Comunale</b>	
<b>Funzioni / Attività</b>	Collaborazione e Assistenza giuridico- amministrativa agli Organi di Governo dell'Ente: istruttoria procedimenti amministrativi – assistenza e verbalizzazione sedute organi collegiali
	Sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni e Coordinamento delle attività delle figure apicali delle Unità organizzative attraverso: <ul style="list-style-type: none"><li>• Predisposizione atti di organizzazione generale in raccordo con la programmazione dell'Ente: Predisposizione e gestione del ciclo della Performance – delle misure di Prevenzione Corruzione e attuazione della Trasparenza nell'azione amministrativa</li><li>• Supporto tecnico giuridico agli uffici nello svolgimento delle attività assegnate ai Settori</li></ul>
	Rogazione contratti e autentica scritture private, in cui l'Ente è parte
	Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
	Titolarità dell'Ufficio dei procedimenti disciplinari
	Funzioni di organizzazione e di controllo generali, nell'ambito giuridico-amministrativo, secondo il dettaglio contenuto nei regolamenti dell'Ente e nei provvedimenti del Sindaco

Dotazione Organica e funzionale		
Settore	Servizi / Attività	Unità lavorative assegnate
Affari Generali e Servizi alla Persona	<u>Affari Generali</u> : Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività	<b>n.1Cat. D) – Ruolo Manageriale - Posizione Organizzativa-</b> con responsabilità di organizzazione e gestione di attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza. Gestione dei processi di regolazione per la disciplina dei servizi. Gestione processi di erogazione dei servizi all'utenza
	<u>Segreteria Generale</u> : Protocollo – albo Pretorio – centralino – notifiche – gestione atti Organi – Anagrafe Canina	<b>N. 16 U.L.di cui</b> ✓ <b>N. 3 Cat. D)–Ruolo Gestionale</b> con funzioni di responsabilità di risultato di attività di processo gestite e/o coordinamento e supervisione del lavoro di altre unità lavorative preposte ai servizi del settore. Il ruolo richiede conoscenze specialistiche e capacità
	<u>Demografici</u> : Anagrafe – Stato Civile – Elettorale – Leva – Toponomastica – Ufficio Statistica - Polizia Mortuaria	✓ <b>N. 7 Cat.C) –Ruolo Tecnico/di Supporto</b> prevalente attività di tipo amministrativo, che richiede conoscenze specialistiche, con responsabilità di risultati relativi ad una o più fasi dei processi gestiti nei servizi del Settore. <i>(di cui n.1 da reclutare – piano ass. 2022)</i>
	<u>Attività Produttive</u> : Commercio e artigianato - Polizia Amministrativa – gestione fiere e mercati	✓ <b>N. 4 Cat. B) – Ruolo Operativo–</b> addetti ad attività caratterizzate da competenze specialistiche limitate, con responsabilità di risultato parziale al supporto richiesto in processi produttivi e/o amministrativi più ampi del Settore di attività
	<u>Servizi scolastici e al cittadino</u> : organizzazione e gestione trasporto scolastici – organizzazione servizio mensa scolastica – gestione accesso nido e scuole infanzia – gestione rapporti con le scuole del territorio – organizzazione gestione impianti sportivi e palestre comunali	✓ <b>N. 2 Cat. A)–Ruolo Operativo</b> preposti ad attività prevalentemente esecutive, di tipo ausiliario ai processi gestiti nel settore, per le quali è richiesta una conoscenza acquisibile con l'esperienza diretta sulla mansione.
	<u>Servizi Sociali</u> : segretariato sociale – progettazione e sostegno anziani e soggetti fragili – assistenza abitativa e assegnazione alloggi – programmazione e interventi welfare sociale – organizzazione e gestione trasporto sociale - Gestione contributi alle famiglie– Gestione rapporti con il Terzo Settore – Organizzazione servizi socio-assistenziali sul territorio	
<u>Cultura</u> : Gestione biblioteca e patrimonio librario comunale – organizzazione e gestione eventi culturali e teatrali – organizzazione e gestione archivio comunale – Gestione rapporti con le Associazioni e assegnazione contributi.		

<b>(Segue) Dotazione Organica e funzionale</b>		
<b>Settore</b>	<b>Servizi / Attività</b>	<b>Unità lavorative assegnate</b>
<b>Affari Finanziari - Entrate</b>	<u>Affari Finanziari</u> : Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività	<b>n.1Cat. D) – Ruolo Manageriale - Posizione Organizzativa</b> - con responsabilità di organizzazione, programmazione, di gestione di attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e amministrativi. Gestione dei processi di regolazione per la disciplina dei servizi del Settore di attività.
	<u>Ragioneria</u> : Predisposizione bilanci preventivo e consuntivo – gestione contabilità e fiscalità passiva – organizzazione servizio di tesoreria – coordinamento gestione finanziaria corrente e investimenti	<i>n.7U. L. - di cui</i>
	<u>Economato</u> : approvvigionamento beni di consumo uso interno uffici – gestione contratti di assicurazione – gestione inventari beni comunali	✓ <b>N. 6 Cat. C) - Ruolo Tecnico/di Supporto</b> con prevalente attività di tipo amministrativo e contabile, che richiede conoscenze specialistiche nell'ambito disciplinare assegnato, con responsabilità di risultati relativi ad una o più fasi dei processi gestiti nei servizi del Settore.
	<u>Personale</u> : programmazione e gestione dotazione organica – gestione presenze/assenze – applicazione istituti contrattuali – rapporti enti previdenziali – promozione pari opportunità	✓ <b>N. 1 Cat. B) - Ruolo Operativo</b> – addetto ad attività amministrative caratterizzate da competenze specialistiche limitate all'ambito tributario e contabile, con responsabilità di risultato parziale, riferito al supporto richiesto in processi produttivi e/o amministrativi più ampi
	<u>Entrate</u> : Supporto operativo all'alta specializzazione – programmazione e gestione entrate tributarie e patrimoniali – lotta all'evasione – gestione concessioni utilizzo aree pubbliche	
	<b><u>Servizio Tributi / Entrate</u></b> Regolamentazione entrate comunali Accertamento tributi locali Recupero coattivo entrate Gestione contenzioso	<b>n. 1 Cat. D) Ruolo Professionale– P. O –Alta Professionalità</b> – con attribuzione di funzioni che richiedono elevata conoscenza specialistica, per la gestione dei processi di regolazione e di pianificazione nell'ambito disciplinare specifico del servizio. Gestione dei processi ✓ di regolazione per la disciplina e la riscossione delle entrate. ✓ di pianificazione delle attività ✓ correlati al controllo e alle sanzioni

<b>(Segue) Dotazione Organica e funzionale</b>		
<b>Settore</b>	<b>Servizi / Attività</b>	<b>Unità lavorative assegnate</b>
<b>Urbanistica –Edilizia Privata</b>	Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività	<b>n.1Cat. D) – Ruolo Manageriale - Posizione Organizzativa</b> - con responsabilità di organizzazione, programmazione e gestione di processi di regolazione, di attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di atti e/o elaborati tecnici riferiti al Settore di competenza. Gestione dei processi di controllo, ispezioni e sanzioni relativi alla vigilanza del territorio
	<u>Urbanistica</u> : predisposizione e gestione strumenti urbanistici generali e attuativi – istruttoria e gestione accordi e convenzioni – predisposizione e Gestione del Piano delle attività estrattive (PAE) – gestione Piano d’azione per l’energia sostenibile (PAES)	✓ <b>n. 2 Cat. C) - Ruolo Tecnico</b> con prevalente attività istruttoria di tipo tecnico -amministrativo che comporta raccolta, analisi ed elaborazione dati, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo. Il ruolo comporta relazioni dirette con gli utenti dei servizi e responsabilità di risultati relativi a specifici processi assegnati
	<u>Edilizia</u> : gestione e controllo segnalazioni e titoli abilitativi in materia edilizia – coordinamento attività repressione abusi – predisposizione provvedimenti gestione del territorio (ordinanze – sanzioni - certificazioni) – vigilanza sulle attività edilizia sul territorio	
	<u>Sportello Unico Attività Produttive</u> – SUAP : incardinazione procedimento e verifica correttezza e completezza pratica – acquisizione dati pareri nullaosta richiesti dalla tipologia – emissione del provvedimento unico finale	
<b>Polizia Locale (Servizio intercomunale di Polizia Municipale Bassa Val Taro)</b>	Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività	<b>n.1Cat. D) – Ruolo Manageriale - Posizione Organizzativa</b> con responsabilità di organizzazione, programmazione e gestione di processi di pianificazione e regolazione dei servizi gestiti, nonché i processi correlati all’esercizio di controlli, ispezioni e sanzioni
	<u>Vigilanza</u> : polizia stradale – polizia amministrativa – controllo territorio – gestione incidenti stradali – gestione rapporti con autorità competenti in materia di polizia giudiziaria	✓ <b>N.4 U.L.</b> di cui <b>n. 1 Cat. D) – Ruolo gestionale e di coordinamento</b> , addetto ad attività di tipo direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi del settore, con funzioni vicarie, in caso di assenza del Responsabile del Settore.  ✓ <b>n. 3 Cat. C) - Ruoli Tecnici - Agenti di P.L.</b> - addetti ad attività specialistiche nello specifico ambito disciplinare, in combinazione con attività istruttoria amministrativa, di raccolta ed elaborazione dati, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo
	<u>Videosorveglianza</u> : Organizzazione e gestione della rete – raccordo con altre autorità istituzionali	
	<u>Servizio amministrativo</u> : Gestione procedimento di irrogazione sanzioni per infrazioni stradali e recupero proventi	

(Segue) Dotazione Organica e funzionale		
Settore	Servizi / Attività	Unità lavorative assegnate
<b>Lavori Pubblici Servizi Manutentivi</b>	Organizzazione e coordinamento della gestione dei servizi – Programmazione attività	<p><b>n.1 Cat. D) – Ruolo Manageriale - Posizione Organizzativa</b> - con responsabilità di organizzazione, e gestione dei servizi del settore di attività, presidiando</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ i processi di regolazione, per la disciplina dei servizi gestiti</li> <li>✓ i processi di pianificazione delle attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche necessari a predisporre atti, elaborati tecnici e/o progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici, impianti del patrimonio comunale.</li> <li>✓ I processi di gestione dell'erogazione dei servizi all'utenza, anche mediante contratti con operatori del mercato</li> </ul>
	<u>Programmazione e progettazione:</u> Predisposizione e gestione Programma Opere Pubbliche e Servizi – gestione procedure per affidamenti contratti pubblici – supporto a vari settori nella gestione delle procedure di affidamento	<p style="text-align: center;"><b>n. 9 U.L. di cui</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>N. 1 Cat. D) – Ruolo Gestionale e di coordinamento</b> – preposto ad attività caratterizzata da conoscenza specialistica, studio, raccolta ed elaborazione dati necessari <ul style="list-style-type: none"> <li>○ all'indizione ed espletamento di procedure di affidamento di opere pubbliche, beni e servizi, previsti negli atti di programmazione del Comune.</li> <li>○ all'espletamento delle attività di pubblicazione e comunicazioni sulle piattaforme istituzionali prescritte dal codice dei Contratti Pubblici</li> </ul> </li> </ul> <p>Il ruolo comporta la gestione delle relazioni interne con i responsabili delle Unità organizzative precedenti e con gli operatori esterni per la stipulazione dei contratti. <b>(da reclutare-programma ass. 2022)</b></p>
	<u>Gestione Patrimonio:</u> acquisizione immobili ed espropri - acquisizione aree di urbanizzazione da piani urbanistici non ancora cedute- predisposizione avvisi e gestione procedure di asta pubblica alienazione immobili – gestione contratti di locazione attivi e passivi - redazione conto del Patrimonio	
	<u>Servizio Contratti:</u> Predisposizione atti propedeutici all'affidamento – predisposizione contratti pubblici e scritture private	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>N. 1 Cat. C) – Ruolo di supporto</b> – preposto all'attività istruttoria degli atti di gestione amministrativa di competenza del settore</li> </ul>

<b>(Segue) Dotazione Organica e funzionale</b>		
<b>Settore</b>	<b>Servizi / Attività</b>	<b>Unità lavorative assegnate</b>
<b>(segue) Lavori Pubblici Servizi Manutentivi</b>	<u>Servizio manutentivi</u> : organizzazione e gestione degli interventi di manutenzione del patrimonio comunale (edifici - aree Verdi – parchi e arredo urbano - gestione magazzino comunale – gestione parco automezzi comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>N. 3 Cat. C) – Ruolo Tecnico</b> - con prevalente attività istruttoria di tipo tecnico -amministrativo, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, che comporta, analisi ed elaborazione dati occorrenti alla predisposizione di atti amministrativi e/o progettuali per la gestione dei servizi di competenza del Settore e l'attuazione della programmazione dei Lavori Pubblici.</li> <li><b>(di cui n. 1 da reclutare – piano assunzionale 2023)</b></li> <li>✓ <b>N. 1 Cat. B) – Ruolo operativo</b> addetto ad attività caratterizzate da conoscenze tecnico-manutentive e da capacità di gestione delle relazioni interne ed esterne di tipo semplice, con responsabilità limitata al completamento delle attività programmate e assegnate al gruppo operativo <b>(da reclutare, per completamento progr. Ass. 2022)</b></li> <li>✓ <b>N. 2 Cat.B) – Ruolo operativo</b> addetti ad attività caratterizzate da competenze specialistiche limitate, con responsabilità di risultato parziale al supporto richiesto in processi produttivi e/o amministrativi più ampi del Settore di attività.</li> <li>✓ <b>N. 1 Cat. A) – Ruolo Operativo</b> preposti ad attività prevalentemente esecutive, di tipo ausiliario ai processi gestiti nel settore, per le quali è richiesta una conoscenza acquisibile con l'esperienza diretta sulla mansione.</li> </ul>
	<u>Protezione civile</u> : coordinamento e direzione interventi di pronto intervento in caso di eventi calamitosi	
	<u>Gestione del territorio</u> : predisposizione ordinanze circolazione su strade – controllo e gestione servizi ambientali	

**3.1.1 - L'individuazione e la graduazione delle responsabilità organizzative** da attribuire alle figure apicali in ciascuna delle Unità Organizzative, è attualmente disciplinata dal regolamento approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 07/05/20219, che prevede i requisiti professionali richiesti, i criteri di ponderazione delle responsabilità correlate, le procedure di conferimento e le modalità di attribuzione della retribuzione di posizione, prevista dal CCNL;

Con appositi decreti del Sindaco, ai sensi dell'art. 50 c. 10 D.Lgs. n. 267/2000, vengono attribuite le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, al personale apicale presente nella dotazione organica di ciascun Settore, collocandolo in Posizione Organizzativa, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, a cui è affidata la responsabilità di prodotto e di risultato correlata ai servizi assegnati, con il coordinamento del Segretario Generale dell'Ente;

**3.1.2 - L'incentivazione del personale dipendente** in servizio presso l'Ente è disciplinato dal regolamento, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 07/05/20219, che definisce

la performance organizzativa e individuale, i criteri per la costruzione ponderazione degli obiettivi gestionali, i soggetti e la metodologia da applicare per la misurazione della performance organizzativa e individuale, come descritto nella precedente s- Sezione **2.2 – Performance** e di seguito riepilogato:

- a. La Giunta Comunale assegnazione di obiettivi a tutto il personale dipendente, attraverso il Piano Performance, articolato in schede che individuano la figura apicale di ciascuna Unità Organizzativa e le unità lavorative coinvolte;
- b. La misurazione viene effettuata
  - ✓ attraverso indicatori dell'attività svolta, rispetto al risultato atteso (performance organizzativa)
  - ✓ attraverso indicatori delle competenze professionali, dell'attitudine al cambiamento e della responsabilizzazione dei collaboratori verso il risultato atteso (performance individuale)
- c. la valutazione complessiva è data dal risultato conseguito nei due parametri sopra riferiti, che determina l'accesso al sistema premiale economico e di carriera.

L'attività di misurazione e valutazione è assegnata al Nucleo di valutazione, per quanto riguarda le Figure apicali, e ai Responsabili di Settore, convalidata in sede di comitato direzione, per quanto riguarda la performance individuale del personale addetto ai servizi in cui l'Unità organizzativa è articolata

### **3.2 – Organizzazione del Lavoro Agile**

**L'espletamento della prestazione lavorativa avviene, ordinariamente**, presso la sede di lavoro individuata dall'Ente e nell'osservanza dell'orario di lavoro e di servizio, con articolazione differenziata per assicurare l'erogazione dei servizi, come di seguito riepilogato:

- Servizio Polizia Locale: Orario ordinario – 36 ore settimanali – turnato, articolato su n. 6 giorni a settimana, da lunedì a sabato;
- Servizi Demografi e centralino: Orario ordinario– 36 ore settimanali – articolato
  - a. su n. 6 giorni a settimana, da lunedì a sabato
  - b. su n. 5 giorni a settimana, da lunedì a venerdì, con fascia antimeridiana e pomeridiana (per n. 2 giorni a settimana) fino al 31/03/2023 quale misura di contenimento spesa energetica disposta con delibera G.C. n. 136 del 02/12/2022
- Altri servizi: orario ordinario – 36 ore settimanali – articolato su n. 5 giorni a settimana, da lunedì a venerdì, con fascia antimeridiana e pomeridiana (per n. 2 giorni a settimana)

L'adozione del modello organizzativo che consenta, almeno in parte, di espletare l'attività lavorativa e di assolvere al debito orario contrattualmente dovuti in luoghi diversi dalla sede di lavoro, è possibile

- ✓ Per le attività che non richiedano la presenza fisica nei locali e negli spazi individuati dall'Amministrazione e/o l'utilizzo di strumenti di lavoro non remotizzabili
- ✓ In presenza di una dotazione strumentale tecnologica che consenta il compiuto svolgimento della prestazione lavorativa, in condizioni di sicurezza non inferiori a quelle presenti nella sede di lavoro
- ✓ Se il personale preposto sia in grado di organizzare in autonomia, senza vincoli di luogo, l'esecuzione della prestazione lavorativa, nel rispetto degli obiettivi prefissati, sia in termini di efficienza (rispetto dei termini previsti) sia in termini di efficacia (risultato prodotto)

Le seguenti disposizioni disciplinano i casi e modalità di organizzazione e di espletamento della prestazione dovuta in forza del contratto di lavoro subordinato stipulato con il Comune di Medesano, in luoghi diversi dalla sede ordinaria assegnata dal datore di lavoro, in recepimento degli istituti definiti dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro – Comparto Funzioni Locali 2019/2021 – sottoscritto il 16/11/2022, e nel rispetto delle “*Condizionalità e fattori abilitanti*” prescritte dal D.M. n. 132/2022.

#### **3.2.1 – Individuazione delle Attività lavorative che richiedono la presenza fisica presso la sede indicata dall'Ente datore di lavoro:**

1. le attività di manutenzione del patrimonio comunale: edifici e aree pubbliche.
2. le attività di vigilanza sul territorio
3. Le attività di controllo degli accessi alla sede degli uffici comunali
4. Le attività ausiliarie ai servizi scolastici gestiti in amministrazione diretta: trasporto scolastico
5. Il servizio di deposito oggetti smarriti ai sensi dell'art. 927 e seguenti del Codice Civile
6. Il servizio di deposito degli atti notificati, ai sensi dell'art. 140 e dell'art. 143 del Codice procedura Civile
7. Gestione del protocollo e dell'Archivio cartacei
8. Gestione della biblioteca comunale
9. Attività da svolgere in turno (art. 64 CCNL 16/11/2022)

#### **3.2.2 –Attività lavorative che possono essere svolte a distanza**

**Le attività eseguibili a distanza**, tenendo conto della dotazione organica e del grado di informatizzazione dei servizi, possono essere individuate nelle seguenti categorie generali, rinviando, per il dettaglio delle categorie professionali del personale addetto e delle attrezzature occorrenti, alle schede elaborate dai Responsabili di Settore, **Allegato 4)**al presente piano:

- a. espletamento attività istruttorie: analisi, studio, ricerca

- b. reportistica: statistiche - relazioni
- c. elaborazione di atti/provvedimenti amministrativi
- d. redazione documenti, elaborati tecnici, avvisi relativi a procedure di gara
- e. stesura di convenzioni, contratti
- f. redazione di comunicati stampa e gestione dei social media
- g. gestione e protocollo PEC

**3.2.3 –Ricognizione della dotazione informatica** di cui dispone l'Ente e individuazione delle attrezzature necessarie, da fornire al personale dipendente, per l'espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

<b>DOTAZIONE INFORMATICA</b>			
<b>Personal Computer fissi in dotazione a tutti gli uffici</b>		implementazione attrezzature performanti delle postazioni fisse esistenti: monitor dotati di webcam – cuffie - altoparlanti	
<b>PC portatili configurati per l'accesso ai programmi informatici in uso presso l'ente dotati di sistema operativo aggiornato, di webcam e altoparlanti per consentire i collegamenti audio – video a distanza e di applicativo per il collegamento alla rete telefonica dell'Ente</b>		<b>nella disponibilità dell'Ente</b>	<b>Assegnati</b>
		<b>25</b>	<b>24</b>
<b>Assegnabili</b>		<b>01</b>	
<b>Webcam</b>		<b>11</b>	
<b>Cuffie</b>		<b>10</b>	
<b>Sistema VPN - Virtual Private Network</b>		<b>Presente</b>	
<b>Rete intranet</b>		<b>Non Presente</b>	
<b>Banche dati e Applicativi disponibili e consultabili da remoto</b>	<b>Gestione documentale Sicr@web</b>	<b>Protocollo</b>	
		<b>Archivio informatizzato dall'anno 2007</b>	
		<b>Pubblicazioni Albo pretorio</b>	
		<b>Pubblicazioni Amministrazione Trasparente</b>	
		<b>Ragioneria e Contabilità</b>	
		<b>Provvedimenti organi collegiali</b>	
		<b>Provvedimenti organi monocratici</b>	
		<b>Provvedimenti dirigenziali</b>	
		<b>Servizio Notifiche</b>	
		<b>Servizi Demografici</b>	
	<b>Piattaforma ENTRANEXT</b>	<b>Pagamento Tributi ed Entrate patrimoniali</b>	
	<b>Piattaforma PRUNES</b>	<b>Accertamento e riscossione coattiva</b>	
<b>Banche dati e Applicativi disponibili e consultabili da remoto</b>	<b>Piattaforma IUC</b>	<b>Accertamento Tributi (IUC)</b>	
	<b>Piattaforma LINKMATE</b>	<b>PAGAMENTO IMU</b>	
	<b>Portale del dipendente</b>	<b>Rilevazione e gestione Presenza /Assenza / Permessi</b>	

(Segue)DOTAZIONE INFORMATICA	
Banche dati e Applicativi disponibili e consultabili da remoto	Piattaforma SE.CIM
	A.CRER
Posta elettronica	Tutti i dipendenti preposti ai Servizi gestiti dall'Ente
Firma digitale: N. 24 dispositivi in dotazione	n. 1 Segretario Generale – n. 6 Posizioni Organizzative – n. 1 Ufficiale elettorale - n. 3 Ufficiali anagrafe e stato civile - n. 3 Uffici LL.PP. – n. 2 Uffici Finanziari – n. 1 Servizi Sociali – N. 1 Ufficio Segreteria- N. 1 Ufficio Cultura – N. 2 Polizia Municipale – N. 1 Ufficio Urbanistica/Edilizia – n.1 Sindaco – n. 1 Vicesindaco

**Gli strumenti tecnologici sopra descritti, messi a disposizione del personale dipendente, previo rilascio di credenziali di accesso individuali, correlate alle attività assegnate alla competenza del personale dipendente, consentono un collegamento sicuro alla rete informatica dell'Ente e ai programmi gestionali in uso.**

### **3.2.4 – Strumenti per rilevare i contributi al miglioramento delle performance**

- ✓ **Report** periodici sull'attività lavorativa prestata a distanza, con le scadenze e i contenuti definiti nell'accordo individuale, che individuerà gli indicatori di efficienza e di efficacia
- ✓ **Il Sistema di misurazione e valutazione della performance**, vigente presso l'Ente, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 69 del 07/05/2019, come illustrato nel precedente paragrafo 3.1.2 riguardante "*L'incentivazione del personale dipendente*" consente la misurazione e la valutazione delle prestazioni lavorative rese a distanza

### **3.2.5 - Valutazione di impatto e del contingente di personale autorizzabile, su richiesta, alla prestazione lavorativa a distanza**

Dalle schede di rilevazione delle attività gestite, elaborate dai Responsabili di Settore **Allegato 4)** al presente piano, emergono i seguenti dati di sintesi

Settori	Affari Generali e Servizi alla Persona	Affari Finanziari	Tributi - Entrate	Area Tecnica: LL.PP e Urbanistica	Polizia Locale Attività Amministrativa
n. attività complessive censite	123	46	12	20	4
n. unità lavorative assegnate complessivamente	17	5	4	13	4
n. attività censite compatibili con lavoro a distanza	80	43	10	17	4
n. unità lavorative addette alle attività censite compatibili con lavoro a distanza	7	3	3	7	1
Percentuale minima del personale autorizzabile ex art. 14 L. n. 124/2015 (15%)	2 (=15%*7)	1 (= 15%*3)	1 (= 15%*3)	2 (= 15%*7)	1

### **3.2.6 –Disciplina del lavoro a distanza: definizioni, accesso e modalità di espletamento**

La dotazione informatica indicata nel **prospetto del precedente punto 3.2.3** consente lo svolgimento a distanza delle prestazioni lavorative di cui precedente paragrafo **3.2.2** e l'assolvimento del debito orario, contrattualmente dovuti.

La prestazione lavorativa in ambienti diversi dalla sede di lavoro è applicabile al personale in servizio presso il Comune di Medesano, titolare di un contratto di lavoro subordinato, anche part-time, a tempo determinato e/o indeterminato, che abbia superato il periodo di prova fissato da CCNL vigente nel tempo, allo scopo di consentire l'acquisizione della conoscenza del contesto organizzativo in cui operare

L'accesso al lavoro a distanza potenzialmente riguarda tutto il personale in servizio presso il Comune di Medesano, compresi i Dirigenti e i titolari di Posizione Organizzativa, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra Uomo e Donna.

**Per non pregiudicare la funzionalità e il miglioramento dei servizi resi alla collettività, dovranno essere adottate le seguenti misure organizzative**, tenuto conto delle unità lavorative in servizio presso ogni Settore e del numero e tipologia delle attività assegnate a ciascuno:

1. Assicurare il presidio fisico dell'ufficio, da parte di almeno n. 1 unità lavorativa, in presenza di almeno n. 2 addetti al servizio, alternando le giornate di prestazione lavorativa a distanza richieste;
2. Alternanza di prestazioni lavorative a distanza e in presenza, in un arco temporale individuato in sede di accordo, in coerenza con le esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro e di funzionalità dei servizi cui è preposto il personale dipendente richiedente

#### **3.2.6.1. Disciplina Comune agli istituti del Lavoro a distanza (Agile e da Remoto)**

La flessibilità della prestazione lavorativa potrà essere attuata mediante l'istituto del **“Lavoro agile”** o mediante l'istituto del **“Lavoro da remoto”** previsti, rispettivamente, all'art.63 e all'art. 68 del vigente CCNL 16/11/2022

#### **A -Procedimento di accesso:**

1. L'accesso al lavoro agile e/o al lavoro da remoto avviene su base volontaria, pertanto, per la sua attivazione
  - a. Il personale addetto ai Servizi e agli Uffici presenta apposita istanza al Responsabile del Settore di appartenenza.
  - b. Il Responsabile di Settore presenta istanza al Segretario Comunale
  - c. Il Segretario Comunale presenta istanza al Sindaco
2. Nell'istanza, da acquisire al protocollo generale dell'Ente devono essere indicati:
  - a. le prestazioni lavorative da svolgere a distanza
  - b. gli strumenti necessari per organizzarle in condizioni di autonomia
  - c. l'articolazione e la durata del lavoro a distanza
  - d. la sussistenza di eventuali condizioni di priorità
3. L'istanza va indirizzata per conoscenza, all'Ufficio Personale e al Servizio informatica, al fine di rilevare e/o rimuovere eventuali impedimenti all'autorizzazione, segnalandoli al Responsabile competente.
4. Il soggetto competente, procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro, tenuto conto delle indicazioni del presente documento programmatico e delle segnalazioni di cui al precedente punto 3, per contemperare le esigenze dell'istante con la necessità di assicurare il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
5. Alla valutazione positiva di compatibilità segue la predisposizione e sottoscrizione dell'accordo, anche con modalità digitali o elettroniche, nonché l'informativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.
6. L'accordo individuale sottoscritto sarà trasmesso, unitamente alla relativa documentazione, all'Ufficio

personale e al Servizio informatica, per i consequenziali adempimenti di competenza.

7. In particolare

- a. Il Servizio informatico assicurerà il corretto funzionamento della strumentazione di proprietà comunale assegnata al lavoratore agile
- b. l'ufficio Personale procederà all'inserimento dei dati dell'accordo nella piattaforma informatica "Clic-lavoro" disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, utilizzando il Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID - entro il ventesimo giorno del mese successivo alla data di attivazione del lavoro agile, ai sensi dell'art. 9 bis c. 2 u. p. della L. n.510/1996 (richiamato dall'art. 23 c. 1 della L. n. 81/2017).

## **B -Diritti di priorità e situazioni di particolari necessità**

Nella valutazione delle istanze di accesso al lavoro agile o da remoto, ferma restando la sussistenza dei presupposti declinati nei precedenti paragrafi riguardanti la tipologia di attività e le attrezzature tecnologiche occorrenti, saranno garantiti i **diritti di priorità** sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti, facilitando, altresì, il personale che si trovi in **situazioni di particolare necessità**, alle quali non sia possibile applicare altre misure per conciliare le esigenze di benessere e flessibilità con gli obiettivi di funzionalità e/o miglioramento dei servizi.

A titolo esemplificativo e sulla base della normativa vigente al tempo di stesura del presente Piano, i **diritti di priorità** sono riconosciuti alle seguenti categorie:

1. lavoratori/lavoratrici con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. (art. 18 c.3bis L. n. 81/2017)
2. lavoratori/lavoratrici con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
3. lavoratori/lavoratrici che assistono e si prendono cura di uno dei seguenti soggetti che, a causa di malattia, infermità o disabilità, anche croniche o degenerative, non sia autosufficiente e in grado di prendersi cura di sé, sia riconosciuto invalido in quanto bisognoso di assistenza globale e continua di lunga durata o sia titolare di indennità di accompagnamento ai sensi della legge 11 febbraio 1980, n. 18:
  - a. coniuge
  - b. convivente di fatto (L:76/2016)
  - c. altra parte dell'unione civile
  - d. familiare o affine entro il 2° grado
  - e. familiare entro il terzo grado nei soli casi indicati all'art. 3 c.3 della L. n. 104/1992

**Le situazioni di particolare necessità** saranno dettagliate dal personale richiedente e valutate dal soggetto competente ad autorizzare l'accesso al lavoro a distanza, dandone evidenza nell'accordo individuale.

A titolo esemplificativo, le situazioni di particolare necessità, fuori dai casi che danno diritto alla priorità, saranno valutate sulla base dei seguenti criteri:

- ✓ sussistenza di patologie del dipendente, debitamente certificate, tali da rendere disagiata la prestazione presso la sede di lavoro;
- ✓ necessità di accudire figli minori
- ✓ condizioni di salute e relative esigenze di cure mediche anche temporanee, del dipendente ovvero di familiari e/o conviventi risultanti nello stato di famiglia o documento equipollente, debitamente certificate che rendano gravosa la prestazione presso la sede di servizio;
- ✓ stato di gravidanza della lavoratrice non oggetto di tutela della maternità di cui al D.lgs. n. 151/2001;

## **C -Luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza**

Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare, sulla base dell'informativa consegnata dal datore di lavoro

- la presenza delle condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore
- la piena operatività della dotazione informatica
- ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.
- a garantire prestazioni adeguate alla funzionalità e qualità dei servizi correlati alle attività assegnate.

È necessario che il luogo (o i luoghi) di lavoro sia indicato nell'accordo individuale, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro

Il luogo di lavoro a distanza individuato dal lavoratore di concerto con il Responsabile competente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali

Il lavoratore agile può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al responsabile di riferimento il quale, valutata l'idoneità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento.

Ogni modifica autorizzata, temporanea o permanente del luogo di lavoro, deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale, per gli adempimenti di competenza

## **D -Strumenti di lavoro: Attrezzatura tecnologica**

Il/la dipendente espleta l'attività lavorativa avvalendosi prioritariamente di strumenti informatici forniti dal datore di lavoro, come individuati nel prospetto riportato al precedente paragrafo 3.2.3, e affidati in custodia, previo rilascio di credenziali di accesso correlate alle attività assegnate alla competenza del personale dipendente

I personal computer forniti dal datore di lavoro sono

- ✓ dotati di sistemi operativi aggiornati
- ✓ configurati per l'accesso diretto alla rete informatica dell'Ente
- ✓ dotati di webcam, microfoni e altoparlanti, per consentire i collegamenti audio-video
- ✓ dotati di applicativo per il collegamento (esterno ed interno) alla rete telefonica dell'Ente

**Il/la dipendente** dovrà disporre, presso la sua abitazione o altro luogo indicato nell'accordo, di un'adeguata connessione internet (fissa, wi-fi, wireless) – fatta salva l'ipotesi in cui l'amministrazione fornirà al medesimo un dispositivo USB per il traffico dati;

**Il/la dipendente, su sua richiesta, potrà anche utilizzare strumenti informatici di sua proprietà.** In tal caso dovrà disporre di un personal computer con sistema operativo aggiornato, da configurare nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa oggetto del contratto.

L'amministrazione assicura il collegamento da remoto alla rete dell'Ente, tramite rete informatica privata virtuale (-VPN -) che sarà attivata dal soggetto incaricato del servizio di assistenza informatica, previo rilascio di credenziali di accesso correlate alle attività assegnate alla competenza del personale dipendente

La sottoscrizione dell'accordo individuale è subordinata all'acquisizione di tutte le abilitazioni necessarie a rendere la prestazione lavorativa a distanza.

A carico del lavoratore agile, grava un obbligo di diligenza, per garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione o comunque utilizzate.

## **E -Comportamento del/la dipendente in lavoro agile o da remoto**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, **il comportamento** del/della dipendente dovrà

essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto nell'accordo individuale, osservando le disposizioni del Codice di comportamento del Comune di Medesano e gli obblighi posti a suo carico dall'art. 71 del CCNL 16/11/2022.

Il/la dipendente

- ✓ ha l'obbligo di espletare le attività lavorative individuate nell'accordo, nel rispetto dei tempi concordati e degli indicatori previsti
- ✓ ha l'obbligo di rendicontare le attività espletate, nei tempi e con le modalità indicate nell'accordo
- ✓ è tenuto, nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati personali, al rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016 – GDPR e dal D.lgs. 196/03 e successive modifiche, e delle direttive formulate nel modello organizzativo adottato dall'amministrazione, in qualità di Titolare del Trattamento
- ✓ deve comunicare tempestivamente eventuali **malfunzionamenti della connessione telematica alla rete dell'Ente**, valutando, in accordo con il Responsabile di competenza, la modalità più idonea a rendere la prestazione lavorativa giornaliera, compreso il rientro presso la sede dell'Ente.

Si applica l'art. 66 commi 4 e 5 del CCNL 16/11/2022, pertanto

- In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro
- Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile o da remoto non fruito.

## **F - Accordo individuale**

**L'accordo individuale, da stipulare per iscritto e sottoscrivere anche in forma digitale**, disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, con riferimento ai seguenti elementi essenziali, prescritti dagli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017 e dall'art. 65 del CCN.L. 16/11/2022, da integrare con le prescrizioni peculiari del lavoro agile e da remoto, indicate nei paragrafi dedicati a ciascun istituto:

### **1. Durata dell'accordo**

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato, in ragione delle esigenze connesse alla tipologia della prestazione lavorativa e/o della necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative;

### **2. Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle **giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza**;**

La prestazione lavorativa a distanza potrà essere estesa a tutti i giorni in cui è articolato l'orario di lavoro o essere limitata ad alcuni giorni della settimana, tenuto conto della durata dell'accordo, della tipologia della prestazione e delle esigenze da conciliare, fermo restando il rispetto delle misure organizzative finalizzate a garantire la fruibilità dei servizi, di cui al precedente paragrafo 3.2.6

È necessario indicare il **luogo (o i luoghi) di lavoro** sia al fine della corretta copertura assicurativa INAIL in caso di infortuni sul lavoro, sia per verificare la sussistenza dei requisiti di idoneità

- ✓ all'uso abituale di supporti informatici
- ✓ a non mettere a rischio l'incolumità personale, le attrezzature utilizzate
- ✓ a mantenere la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle attività assegnate.

Nell'accordo dovrà essere indicata **l'attrezzatura necessaria** all'espletamento dell'attività lavorativa, evidenziando se di proprietà del datore di lavoro o del personale dipendente, come indicato al precedente punto denominato "Strumenti di lavoro: Attrezzatura tecnologica"

**L'esatta descrizione dell'attività lavorativa da svolgere a distanza**, nell'arco temporale concordato tra responsabile e dipendente, individuando gli indicatori dello stato di avanzamento, su base giornaliera, settimanale o mensile e del risultato finale.

Tali elementi saranno oggetto di report, da acquisire con le cadenze concordate, in modo da facilitare il monitoraggio e la misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della prestazione resa a distanza.

Saranno precisati tempi di registrazione dell'inizio e della fine della prestazione lavorativa attraverso la **timbratura da remoto** sul gestionale di rilevazione della presenza in servizio, utilizzando l'opzione "*Lavoro Agile*" in modo diversificato per il lavoro agile e per il lavoro da remoto, come disciplinato nei seguenti paragrafi dedicati a ciascun istituto.

3. **Modalità di recesso**, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che, per gli accordi a tempo indeterminato, deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni o a 90 giorni nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68;
4. **Ipotesi di giustificato motivo di recesso**, al ricorrere delle quali ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso, indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

#### **Costituiscono giustificato motivo di recesso**

- ✓ **per il datore di lavoro**, il mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, con particolare riferimento:
  - All'assolvimento delle attività nei tempi concordati e nel rispetto degli indicatori definiti nell'accordo, rilevati in sede di report
  - Al corretto funzionamento delle apparecchiature informatiche a disposizione
  - Alla registrazione dell'orario di lavoro, sull'apposito gestionale informatico, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale
- ✓ **Per il/la dipendente**, la cessazione e/o il mutamento delle esigenze di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro che avevano originato la richiesta di lavoro a distanza

5. **Tempi di riposo del lavoratore**, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Pertanto, il/la dipendente in lavoro agile, avrà diritto

- a. ad una pausa di 10 minuti, qualora la prestazione lavorativa agile abbia una durata superiore a sei ore consecutive
- b. ad una pausa di 30 minuti per la consumazione del pasto

A tali fini, il/la dipendente provvederà a tracciare la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, attraverso la **timbratura da remoto** sul gestionale di rilevazione della presenza in servizio, utilizzando l'opzione "*Lavoro Agile*"

6. **Modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro** sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni.

La modalità di lavoro a distanza non modifica il potere direttivo e di controllo del datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il datore di lavoro provvederà

- ✓ A individuare, in **coerenza con il Piano della Performance**, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa a distanza concordata nell'accordo individuale
- ✓ A monitorare attraverso report e confronti con cadenza mensile o bimestrale, lo stato di

avanzamento delle attività concordate, nel rispetto degli indicatori prefissati, per assicurare il buon andamento dei servizi.

- ✓ A valutare i risultati conseguiti, in applicazione del vigente sistema di misurazione e valutazione della performance.
- ✓ Ad avviare il procedimento disciplinare in caso di violazione degli obblighi di comportamento di cui all'art. 72 del CCNL e del Codice aziendale, per l'applicazione delle sanzioni indicate nel codice disciplinare vigente, in relazione alla gravità del comportamento.
- ✓ A richiamare il/la dipendente in presenza presso la sede di lavoro, per sopravvenute esigenze di servizio, con un preavviso comunicato almeno il giorno precedente e senza diritto al recupero delle giornate di lavoro a distanza non fruito.
- ✓ Ad esercitare la facoltà di recesso dall'accordo individuale, previa audizione del/della dipendente che lo richiama, entro 7 giorni dalla comunicazione del recesso, con assunzione della decisione finale nei 7 giorni lavorativi successivi all'incontro in contraddittorio. La decisione finale potrà essere impugnata innanzi all'Autorità giudiziaria del foro di Parma, competente per materia (TAR o giudice del Lavoro)

**7. Impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili**, ricevuta dall'amministrazione, tenuto conto che al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e quelle previste dalla legge 22 maggio 2017, n. 81.

Pertanto

- ✓ l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati
- ✓ Il/la dipendente è, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi
- ✓ Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il/la dipendente è tutelato/a contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Il/la dipendente è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni

- ✓ In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il/la dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e all'Ufficio Personale, per gli adempimenti di rispettiva competenza (riorganizzazione del lavoro – apertura del sinistro presso l'INAIL)

**G – Trattamento giuridico- economico**

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

Il personale dipendente interessato, pertanto, continuerà ad osservare l'orario di lavoro vigente, part-time o full-time, articolato su 5 o 6 giornate lavorative settimanali, nel rispetto della durata massima giornaliera o settimanale, prevista per legge e per contratto collettivo

La prestazione lavorativa resa a distanza è integralmente considerata come servizio ordinariamente reso presso le Sedi dell'Ente ed è considerata utile nel computo dell'anzianità di servizio ai fini della progressione economica e di carriera

Il /la dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, inclusi:

- ✓ il diritto al trattamento economico, correlato alle prestazioni lavorative richieste ed espletate
- ✓ le opportunità di progressioni economiche e di carriera, la incentivazione della performance

- ✓ le iniziative formative previste per tutti i dipendenti che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione
- ✓ i permessi retribuiti per motivi personali o familiari
- ✓ i permessi sindacali e di assemblea
- ✓ i permessi previsti dall'art. 33 della L.n. 104/1992

Restano esclusi gli emolumenti correlati agli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, come individuati dal CCNL per il lavoro agile e per il lavoro da remoto, e specificati nei seguenti paragrafi dedicati a ciascun istituto.

Ai sensi dell'art. 18 c. 5 della L. n.81/2017, all'attivazione del lavoro a distanza si provvede senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Pertanto, eventuali costi sostenuti dal personale dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

È fatta salva l'applicazione della diversa disciplina dettata da disposizioni normative nazionali, anche ai fini della natura e del trattamento fiscale di eventuali somme da riconoscere al personale dipendente per le prestazioni lavorative rese a distanza

## **H - Formazione**

La formazione del personale dipendente è programmata nella Sezione 3.3 del presente piano ed è fortemente incentrata sulla digitalizzazione.

In particolare, il Comune di Medesano ha aderito al progetto formativo "Syllabus" attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica per lo sviluppo delle competenze digitali della Pubblica amministrazione, abilitando al percorso di formazione n. 25 dipendenti su n. 40 in servizio, oltre al Segretario Comunale.

**3.2.6.2. - Lavoro Agile** costituisce una possibile modalità di espletamento della prestazione lavorativa organizzata per processi per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale

**L'accesso al lavoro agile** avviene su domanda del personale dipendente ed autorizzazione del Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, mediante sottoscrizione, anche digitale, di apposito **accordo individuale**, in applicazione delle disposizioni definite nel precedente paragrafo 3.2.6.1 e con le precisazioni di seguito riportate.

**Nel contesto organizzativo del Comune di Medesano**, tenuto conto delle attività indicate al precedente paragrafo 3.2.2, il lavoro agile potrà riguardare, a titolo esemplificativo

- a. la predisposizione di progetti di lavori o di Servizi
- b. la redazione di studi o relazioni propedeutici alla predisposizione degli atti di programmazione dell'Ente e/o provvedimenti amministrativi
- c. la redazione documenti, elaborati tecnici, avvisi relativi a procedure di gara
- d. la redazione delle proposte di provvedimenti amministrativi
- e. lo studio e l'istruttoria propedeutico alla redazione di una tipologia di atti/provvedimenti

**Sono esclusi** dalla prestazione in modalità agile, oltre che le attività elencate al precedente paragrafo 3.2.1, quelle individuate all'art. 64 c. 2 e 66 c.3 del CCNL 16/11/2022 come segue:

- ✓ lavori in turno
- ✓ lavori che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili
- ✓ lavoro straordinario
- ✓ trasferte
- ✓ lavoro disagiato
- ✓ lavoro svolto in condizioni di rischio

**Nell'accordo individuale** che autorizza il lavoro agile, oltre agli elementi essenziali di cui alle lettere da A) a G) del precedente paragrafo 3.2.6.1, dovrà essere inserita la clausola che disciplini le fasce temporali della prestazione lavorativa, in applicazione dell'art. 66 c.1 del CCCNL, individuando le fasce orarie di

- a. **Contattabilità** telefonica, via mail o altre modalità similari, di durata non superiore all'orario medio giornaliero di lavoro– che orientativamente viene individuata nell'arco temporale dalle ore 9,30 alle ore 12,30 e dalle ore 15,00 alle ore 17,00 - articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente.

Nelle fasce di contattabilità il/la dipendente, può richiedere di fruire dei **permessi orari** previsti dalla legge e del CCNL vigente, ove ne ricorrano i relativi presupposti, restando sollevato dall'obbligo di rendersi contattabile.

- b. **Inoperabilità**, comprensiva del periodo di 11 ore consecutive di riposo e del periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo, durante le quali, il/la dipendente non può erogare alcuna prestazione lavorativa.
- c. **Disconnessione**, durante le quali, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

**Il diritto alla disconnessione**, fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, viene individuato, orientativamente, nell'arco temporale dalle ore dalle ore 19,30 alle ore 7,30 e nelle giornate in cui la prestazione lavorativa non è ordinariamente dovuta (domenica, festivi infrasettimanali, sabato in caso di orario di lavoro su 5 giorni lavorativi)

**3.2.6.3 – Lavoro da Remoto** –comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato, anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro

**L'accesso al lavoro da remoto** avviene su domanda del personale dipendente ed autorizzazione del Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza, mediante sottoscrizione, anche digitale, di apposito **accordo individuale**, in applicazione delle disposizioni definite nel precedente paragrafo 3.2.6.1 e con le precisazioni di seguito riportate

Le prestazioni lavorative eseguibili da remoto sono indicate al precedente paragrafo 3.2.2. con il dettaglio di cui alle schede di settore, **allegato 4) Organizzazione lavoro a distanza**

**Soggiaccio a vincolo orario**, le seguenti attività:

1. Consultazione del protocollo per la presa in carico degli atti di competenza e la verifica degli adempimenti urgenti e/o contrassegnati da termini perentori
2. Presidio della casella posta elettronica, per le finalità suddette
3. In generale, le attività da espletare in un arco temporale caratterizzato da termini decadenziali o perentori
4. Le attività correlate a procedimenti che comportano l'interlocuzione con altri soggetti istituzionali o comunque esterni all'Ente che accedono all'Ente nelle fasce orarie di sportello

**Il lavoro da remoto può essere svolto:**

**a)** presso il domicilio del dipendente;

**b)** presso altri luoghi, individuati dal lavoratore o dal datore di lavoro, da indicare nell'accordo individuale

In ogni caso deve trattarsi di luoghi, che rispondano ai requisiti di idoneità all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità personale, le attrezzature utilizzate, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del lavoro.

Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale.

Analoga verifica e con le stesse cadenze sarà effettuata presso gli altri luoghi concordati dove sarà resa la prestazione lavorativa da remoto

**L'accordo individuale** riporterà i contenuti minimi previsti al precedente paragrafo 3.2.6.1, con le seguenti precisazioni

1. L'orario di inizio e di fine dell'attività lavorativa, da tracciare mediante **timbratura da remoto**, in entrata e in uscita, sul gestionale di rilevazione della presenza in servizio, utilizzando l'opzione "*Lavoro Agile*", in applicazione dell'orario di lavoro/servizio previsto per la giornata e della flessibilità riconosciuta per le prestazioni in presenza
2. L'individuazione delle attività che possano essere svolte da remoto anche in fasce orarie non vincolate, a completamento del debito orario giornaliero.
3. Il programma delle attività, concordato con il responsabile della struttura di appartenenza nell'arco temporale individuato: giornaliero, settimanale e/o mensile
4. I giorni in cui l'attività sarà svolta presso la sede dell'ufficio
5. I giorni in cui il/la dipendente svolgerà la prestazione da remoto

Il /la dipendente da remoto, con vincolo orario, conserva tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico

### 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

**3.3.1 - Consistenza del personale al 31/12/2022**, come risultante agli atti dell'Ufficio personale dell'Ente, consta di **n.40 unità lavorative**, reclutate con contratto di lavoro a tempo indeterminato e distribuite nelle categorie professionali di cui al seguente prospetto, a cui va aggiunta n. 1 unità Cat. D) in regime di part-time al 50%, assente dal servizio, collocata in aspettativa senza assegni per mandato elettorale:

DIPENDENTI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
UOMINI	N. 3	N. 2	N.5	N.4	N.14
DONNE	N. 7	N. 17	N.2	0	N.26
<b>TOTALE</b>	<b>N. 10</b>	<b>N. 19</b>	<b>N.7</b>	<b>N.4</b>	<b>N.40</b>

Al personale sopra indicato si aggiunge il Segretario Generale, iscritto all'albo nazionale dei Segretari Comunali e Provinciali nella fascia professionale A) titolare della sede e in servizio presso l'Ente.

**I profili professionali del personale dipendente** sopra rilevato e i ruoli assegnati per la gestione dei servizi in ciascuna Unità Organizzativa, sono descritti al precedente paragrafo 3.1 "Struttura organizzativa" a cui si rinvia

### 3.3.2- Programmazione strategica delle risorse umane

In applicazione di quanto previsto dall'art. 170 commi 2 e 4 del D.Lgs. n. 267/2000 e di quanto dettagliato nell'Allegato 4/1 "*Principio Contabile Applicato Concernente la Programmazione di Bilancio*", l'analisi del fabbisogno di personale, in termini di competenze professionali occorrenti a realizzare le attività programmate, e in coerenza con le capacità assunzionali dell'Ente e delle disponibilità del bilancio di previsione finanziario 2023/2025, è stata sviluppata nella Sezione Operativa –Parte II del Documento Unico di Programmazione –Programmazione del fabbisogno di Personale – **DUP 2023/2025** – approvato con deliberazione consiliare n. 87 del 22.12.2022 (consultabile nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" s-sezione "*Provvedimenti organi di indirizzo politico*" all'indirizzo <http://ammtrasparente.comune.medesano.pr.it/>) di cui si riportano i seguenti dati di sintesi:

- a. La **capacità assunzionale dell'Ente nel rispetto dei vigenti vincoli di spesa**, in applicazione dei criteri definiti dal D.M. 17/03/2020, tenuto conto della circolare interministeriale 08/06/2020, con le risultanze riportate nei seguenti prospetti

Verifica parametri D.M. 17/03/2020		
Entrate correnti 2019	8.800.289,62	
Entrate correnti 2020	9.238.355,62	
Entrate correnti 2021	9.765.868,75	
<b>Media triennio 2019/2021</b>	<b>9.268.171,33 €</b>	
FCDE 2021	759.355,22	
<b>A) Media del triennio al netto FCDE</b>	<b>8.508.816,11</b>	
<b>B) Impegni spese personale 2021</b>	<b>1.540.554,93</b>	
<b>Rapporto A/B</b>	<b>18,11 %</b>	
Valori soglia enti fra 10.000 e 59.999 abitanti	Minimo – Tabella 1 (art. 4)	27,00%
	Massimo – Tabella 3 (Art.6)	31,00%
Incremento teorico percentuale = differenza fra 27,00% e 18,11%	8,89 %	
In valore assoluto(8,89% di A)	756.433,75 €	Spazio teorico massimo per assunzioni a tempo indeterminato

FASCE DEMOGRAFICHE	Tab. 1 - valore Max	Tab. 3 - valore rientro			
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%			
<b>INCREMENTO ANNUO PER FASCE DEMOGR. SU SPESA PERSONALE</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	9%	16%	19%	21%	22%
	rispetto alla spesa personale da rendiconto 2018				
<b>CAPACITA' ASSUNZIONALE</b>	<b>127.621,81 €</b>	<b>226.883,22 €</b>	<b>269.423,82 €</b>	<b>297.784,23 €</b>	<b>311.964,43 €</b>
spesa di personale anno 2018	1.418.020,13				

VERIFICA DI CONTROLLO DOTAZIONE ORGANICA TEORICA CON SPESA MEDIA TRIENNIO 2011-2013	ANNO 2023	ANNO 2024	ANNO 2025
SPESA DOTAZIONE ORGANICA TEORICA	1.351.878,54	1.351.878,54	1.351.878,54
SPESA PERSONALE A TEMPO DETERMINATO MASSIMO	-	-	-
<i>Dipendente in Aspettativa Mandato Elettorale fino al sett. 2026</i>	-18.705,00	-18.705,00	-18.705,00
FONDI E SALARIO ACCESSORIO A BILANCIO comprensivo dell'applicazione incremento in applicazione DM 17 MARZO 2020	279.521,42	279.521,42	279.521,42
SPESA DEL SEGRETARIO COMUNALE ED ALTRE SPESE	113.848,16	124.348,16	113.848,16
<b>TOTALE</b>	<b>1.726.543,12</b>	<b>1.737.043,12</b>	<b>1.726.543,12</b>
SPESE ESCLUSE EX ART.1 COMMA 557 LEGGE 296/2006	138.326,12	148.826,12	138.326,12
<b>Facoltà di sfioramento prevista dal DM 17.3.20 su NUOVA DOTAZIONE</b>	<b>178.979,38</b>	<b>178.979,38</b>	<b>178.979,38</b>
<b>TOTALE SOGGETTO A LIMITE (A)</b>	<b>1.409.237,62</b>	<b>1.409.237,62</b>	<b>1.409.237,62</b>
<b>SPESA PERSONALE MEDIA 2011-2013 (B)</b>	<b>1.435.379,00</b>	<b>1.435.379,00</b>	<b>1.435.379,00</b>
	<b>(A-B)&lt;0</b>	<b>0,00</b>	<b>-26.141,38</b>
			<b>-26.141,38</b>
			<b>-26.141,38</b>

## b. Stima del trend delle cessazioni e dell'evoluzione dei bisogni

L'analisi delle cessazioni dal servizio, per pensionamento, dimissioni e/o mobilità è stata interpolata con la disamina delle competenze professionali occorrenti a realizzare le attività programmate e funzionali all'evoluzione delle esigenze organizzative dell'Ente per rispondere ai bisogni emergenti, pervenendo all'individuazione del conseguente fabbisogno di personale da reclutare nel periodo considerato, nel rispetto dei vigenti limiti di spesa indicati nei superiori prospetti della lett. a) e delle risorse disponibili nel bilancio di previsione finanziario 2023/2025.

Per l'anno 2023, dagli atti dell'Ente risultano le cessazioni delle seguenti unità lavorative rilevate nel prospetto della **Consistenza del personale al 31/12/2022** al precedente paragrafo 3.3.1:

- pensionamento, con decorrenza 01/01/2023, di n.1 unità lavorativa a tempo indeterminato con inquadramento nella Categoria professionale A) - Ruolo Operativo, assegnato al Settore Affari Generali, con svolgimento di attività esclusivamente esecutive, di tipo ausiliario ai processi gestiti nel settore, per le quali è richiesta una conoscenza acquisibile con l'esperienza diretta sulla mansione;
- dimissioni dal servizio, con decorrenza 16/01/2023, rassegnate da n. 1 dipendente a tempo indeterminato, assegnata al Settore Affari Finanziari, con inquadramento nella categoria professionale C) - **Ruolo Tecnico/di Supporto** con prevalente attività di tipo amministrativo e contabile, che richiede conoscenze specialistiche nell'ambito disciplinare assegnato, con responsabilità di risultati relativi ad una o più fasi dei processi gestiti nei servizi del Settore.

Le dimissioni, formalizzate con comunicazione in atti prot. n. 21912 del 12/12/2022 e determinazione del Responsabile del Settore n. 622 del 15/12/2022, comportano la conservazione del posto senza retribuzione, per un periodo di sei mesi, corrispondente al periodo di prova presso l'altro Ente ove la dipendente è risultata vincitrice di concorso (art. 25 del CCNL del 16/11/2022).

La valutazione dell'evoluzione dei bisogni organizzativi e funzionali dell'Ente legati alla progressiva digitalizzazione dei servizi erogati alla cittadinanza, ha fatto emergere la carenza nella dotazione organica di personale dipendente in possesso delle conoscenze e della capacità tecniche per rivestire il ruolo professionale di **Responsabile della Transizione Digitale**, previsto dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione digitale, a cui competono le attività e i processi organizzativi necessari allo sviluppo dei servizi pubblici digitali e all'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini.

Nel bilancio di previsione finanziario 2023/2025, approvato con deliberazione consiliare n. 90 del 22/12/2022 non sono state stanziare risorse finalizzate al reperimento di tale figura professionale, avendo orientato le disponibilità finanziarie all'implementazione di profili preposti alla gestione delle attività istituzionali assegnate alle Unità Organizzative esistenti.

### 3.3.3 – Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

#### A. Analisi sostenibilità finanziaria del fabbisogno

La progressiva informatizzazione della gestione dei servizi dell'Ente, anche sotto la spinta innovativa del PNRR, richiede di incrementare la disponibilità di competenze professionali connotate da conoscenze specialistiche e da capacità di tipo tecnico, a supporto della gestione delle diverse fasi del processo amministrativo di programmazione, progettazione ed esecuzione delle azioni programmate superando i profili professionali caratterizzati da conoscenze acquisibili con l'esperienza diretta sulla mansione e da attività meramente esecutive

Tale esigenza è emersa in particolare nella programmazione, esecuzione, monitoraggio e rendicontazione dei Lavori pubblici e nella gestione e manutenzione del patrimonio comunale, nonché nella gestione informatizzata delle procedure di affidamento di appalti e concessione di opere e Servizi, facendo emergere il **fabbisogno di integrare la dotazione organica del Settore Lavori Pubblici – Servizi Manutentivi mediante l'assunzione di un istruttore tecnico geometra, categoria Professionale C) – ruolo tecnico** - da proporre ad attività istruttoria di tipo tecnico -amministrativo, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, che comporta, analisi ed elaborazione dati occorrenti alla predisposizione di atti amministrativi e/o progettuali per la gestione dei servizi di competenza del Settore e l'attuazione della programmazione dei Lavori Pubblici.

**Il costo della nuova figura** potrà trovare copertura finanziaria, in parte, nell'ambito della capacità assunzionale dell'ente e, in parte, utilizzando le economie derivanti dalla cessazione, per pensionamento dal 01/01/2023, dell'unità lavorativa di categoria professionale A), già assegnato al Settore Affari Generali e Servizi alla Persona.

Nella stessa ottica di disporre di competenze professionali connotate da conoscenze specialistiche e da capacità di tipo tecnico nella **dotazione organica del Settore Affari Finanziari – Entrate comunali** si conferma il fabbisogno di **n. 1 unità lavorativa con inquadramento nella categoria professionale C)- Ruolo Tecnico/di Supporto** con prevalente attività di tipo amministrativo e contabile, che richiede conoscenze specialistiche nell'ambito disciplinare assegnato, con responsabilità di risultati relativi ad una o più fasi dei processi gestiti nei servizi del Settore.

Trattandosi di sostituzione della dipendente dimissionaria vincitrice di concorso presso altro Ente, preposta alle attività sopra riferite, **Il costo della figura** da reclutare trova copertura finanziaria nelle risorse già allocate nei competenti stanziamenti di spesa del bilancio di previsione 2023/2025, approvato con deliberazione consiliare n. 90 del 22/12/2022.

#### B. Formulazione del piano assunzionale

L'esigenza di una graduale rimodulazione del modello organizzativo, superando quei ruoli che, per mansioni e profili di reclutamento, non rispondono più all'evoluzione dei bisogni e dei servizi da erogare aveva già guidato la formulazione del piano **del fabbisogno 2022/2024 e del piano assunzionale 2022**, che deve ancora, in parte essere portato a termine, per dare attuazione alla dotazione organica riportata al precedente paragrafo 3.1 "Struttura organizzativa" che risponde al riferito nesso strumentale, sia pure attraverso il collegamento tra categorie e profili professionali

con i servizi istituzionali dell'Ente assegnati ai Settori di Attività, in cui si articola la sua organizzazione

### C. La Dotazione Organica

La distribuzione del personale in servizio e quello di cui è stato rilevato il fabbisogno, descritta nella precedente s-sezione 3.1 – **Organizzazione e Capitale Umano**– ove sono individuati i Settori di Attività, i Servizi gestiti, nonché i Ruoli Professionali occorrenti per dare attuazione alle attività programmate dall'Ente, esprime la **dotazione organica, occorrente per il triennio 2023/2025** riepilogata nel seguente prospetto, con la precisazione che n. 1 unità lavorativa inquadrata nella Categoria professionale D (ex D3), in regime di part-time al 50%, rilevata nella dotazione organica, è collocata in aspettativa senza assegni

Dotazione organica anno 2022 (Aggiornamento DUP2022/2024 D.C.C. n. 47 del 29/07/2022)				NUOVA DOTAZIONE Triennio 2023-2025		
Categoria Professionale.		tempo pieno	tempo parziale	Totale	Aumento o riduzioni	TOTALE
D	D3	1	0,50	1,50	//	11,50
	D1	10	-	10	//	
C		21	-	21	+ 1,00	22,00
B	B3	5	0,78	5,78	-1,00	7,78
	B1	3	-	3	//	
A		4	-	4	- 1,00	3,00
Totali		44	1,28	45,28	-1	44,28

### D. Strategia di copertura del fabbisogno

Dalla rilevazione della dotazione organica occorrente scaturisce il **piano assunzionale 2023/2025**, articolato come riportato nel prospetto sotto riportato

Nella valutazione delle strategie per l'acquisizione delle figure professionali occorrenti, si è tenuto conto di quanto disposto dall'art. 52 c. 1bis del D. Lgs. n.165/2001 e dell'art. 13 del CCNL – Funzioni Locali 2019/2021 con riferimento alla “progressione verticale – tra aree funzionali e/o qualifiche” finalizzata alla valorizzazione del personale interno all'Ente

Si è rilevato che

- ✓ La riserva al reclutamento esterno del 50% delle posizioni disponibili, prevista dal citato c.1bis dell'art. 52 è applicabile al reclutamento del personale da inquadrare nell'attuale categoria professionale C) – corrispondente all'Area degli Istruttori, all'entrata in vigore, con decorrenza 1° aprile 2023, del nuovo sistema di qualificazione introdotto dall'art. 12 del CCNL 16/11/2022, in applicazione della tabella B) di trasposizione automatica del medesimo contratto
- ✓ L'attivazione delle procedure valutative di cui all'art. 13 c. 6 e seguenti del CCNL 16/11/2022, alle quali sono ammessi i dipendenti in servizio in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza, è subordinata all'entrata in vigore del nuovo ordinamento professionale, da recepire nella regolamentazione dell'Ente

Completamento delle procedure di reclutamento previste nel piano assunzionale 2022			
Profili professionali	Settore di assegnazione	Modalità	
1	N. 1 Operario specializzato Cat. B) addetto ad attività caratterizzate da conoscenze tecnico-manutentive e da capacità di gestione delle relazioni interne ed esterne di tipo semplice, con responsabilità limitata al completamento delle attività programmate e assegnate al gruppo operativo	LL.PP. – Servizi Manutentivi	<p>Procedura selettiva esterna</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Scorrimento graduatoria pari profilo e categoria professionale, vigente presso altro Ente</li> <li>✓ Su bando per esami, <i>in caso di impossibilità di attingere ad altra graduatoria</i></li> </ul> <p><i>A seguito di esperimento infruttuoso di mobilità volontaria da altro ente indetta con determina n.489 del 25/10/2022</i></p>
2	N. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo Cat. D) - <u>Ruolo Gestionale e di coordinamento</u> preposto ad attività caratterizzata da conoscenza specialistica, studio, raccolta ed elaborazione dati necessari alla gestione di gare e contratti dell'ente e capacità relazionali con soggetti interni ed esterni	LL.PP. – Servizi Manutentivi – Ufficio gare e contratti	<p>Procedura selettiva esterna per esami</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ su Elenchi idonei procedure selettive uniche ex art. 3bis D.L. 80/2021</li> <li>✓ su bando per esami, in caso di esito infruttuoso dell'interpello da elenchi idonei</li> </ul>
3	N. 1 Istruttore Amministrativo Cat. C) - <u>Ruolo Tecnico/di Supporto</u> con prevalente attività di tipo amministrativo, che richiede conoscenze specialistiche, con responsabilità di risultati relativi ad una o più fasi dei processi gestiti nei servizi del Settore	Affari Generali e Servizi alla Persona	<p>Selezione esterna per esami</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ su Elenchi idonei procedure selettive uniche ex art. 3bis D.L. 80/2021 – avviata con Determina n.677 del 30.12.2022.</li> <li>✓ su bando per esami, in caso di esito infruttuoso dell'interpello da elenchi idonei</li> </ul>

PIANO ASSUNZIONALE SU FABBISOGNO 2023		Modalità
5	n.1 Istruttore tecnico geometra, Cat. C – ruolo tecnico - da proporre ad attività istruttoria di tipo tecnico -amministrativo, avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, che comporta, analisi ed elaborazione dati occorrenti alla predisposizione di atti amministrativi e/o progettuali per la gestione dei servizi di competenza del Settore e l’attuazione della programmazione dei Lavori Pubblici.	Lavori Pubblici – Servizi manutentivi  Selezione esterna ✓ su Elenchi idonei procedure selettive uniche ex art. 3bis D.L. 80/2021 – avviata con Determina n.677 del 30.12.2022. ✓ su bando per esami, in caso di esito infruttuoso dell’interpello da elenchi idonei
6	n. 1 Istruttore contabile Cat. C - Ruolo Tecnico/di Supporto con prevalente attività di tipo amministrativo e contabile, che richiede conoscenze specialistiche nell’ambito disciplinare assegnato, con responsabilità di risultati relativi ad una o più fasi dei processi gestiti nei servizi del Settore.	Affari Finanziari – Entrate Comunali  Selezione esterna ✓ Mobilità volontaria da altro ente <i>In caso di esito infruttuoso</i> ✓ Scorrimento graduatoria pari profilo e categoria professionale, vigente presso altro Ente ✓ Procedura selettiva esterna anche su <i>Elenchi idonei ex art. 3bis D.L. 80/2021</i>  <i>Da attivare dopo la scadenza del termine della riserva del posto a favore della dipendente dimissionaria</i>

## E. Formazione del Personale

**La Formazione del personale, per il triennio 2023/2025**, anche in considerazione degli obiettivi definiti nel PNRR, e degli obiettivi declinati nella sezione Performance, sarà incentrata principalmente sulle seguenti aree tematiche

### 1. Digitalizzazione e gestione documentale

Completamento del percorso di formazione “*Syllabus*” attivato dal Dipartimento della Funzione Pubblica per lo sviluppo delle competenze digitali della Pubblica amministrazione, al quale sono stati iscritti, nel mese di novembre 2022, n. 25 dipendenti su n. 40 in servizio, oltre al Segretario Comunale, finalizzato ad acquisire le competenze necessarie alla gestione dei flussi documentali e dei servizi di cui è prevista la digitalizzazione

### 2. Legalità dell’azione amministrativa e dei comportamenti, con particolare riferimento alla gestione degli appalti, mediante adesione

- a. Alle proposte formative della Fondazione IFEL Anci selezionate sulla piattaforma e-learning della **Scuola IFEL**

Il monitoraggio e la rendicontazione dei corsi fruiti e del personale coinvolto saranno attestati dai Responsabili di Settore al 31 dicembre 2023, sulla base delle dichiarazioni individuali secondo il calendario dei corsi frequentati.

#### Sezione 4 - Monitoraggio e rendicontazione –

**Fermi restando i termini specifici eventualmente prescritti dalle disposizioni legislative vigenti per le singole materie oggetto di pianificazione**, si prevedono le seguenti verifiche, coordinate dal Segretario Comunale, con riferimento:

- a. all'andamento delle attività assegnate con la scheda performance
- b. all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, indicando i tempi e gli atti pubblicati nelle diverse fasi dei procedimenti gestiti in attuazione degli obiettivi assegnati
- c. alle misure specifiche di prevenzione della corruzione applicate alle attività svolte nell'attuazione degli obiettivi assegnati, come previste nelle tabelle da A) ad L)

Il monitoraggio e la rendicontazione si svolgerà con le seguenti scadenze temporali

1. **Entro il mese di luglio** report sugli indicatori delle attività assegnate con la scheda performance, coerentemente con la verifica degli equilibri di bilancio al 31 luglio 2023 (art. 5 - Sistema di Misurazione e Valutazione Performance) e l'eventuale proposta di misure o attività correttive
2. **Entro il mese di novembre**, in sede di **Comitato di Direzione**, presieduto dal Segretario Comunale, responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza, sulla scorta del 1° monitoraggio
  - ✓ Sarà valutata la sostenibilità delle azioni programmate, tenuto conto delle risorse umane e finanziarie disponibili
  - ✓ Sarà verificata l'efficacia delle misure di prevenzione adottate e l'eventuale necessità di aggiornamento e/o integrazione **dell'allegato 2) Tabelle da A) ad L) recanti mappatura dei processi, ponderazione rischio e misure specifiche** con riferimento a quei processi che, in corso d'anno, siano stati oggetto di segnalazioni
  - ✓ Sarà verificata l'opportunità di mantenere l'organizzazione della pubblicazione dei dati, come declinata nell'– **Allegato 3) recante “Obblighi della Trasparenza”**

I dati del monitoraggio costituiranno la base

- per la redazione della relazione che il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a pubblicare nella competente s-sezione di Amministrazione Trasparente, al 15 dicembre di ciascun anno, secondo le direttive dell'ANAC
  - per l'eventuale aggiornamento del Piano triennale, da proporre entro il 31 gennaio dell'anno successivo
3. **Entro il mese di maggio dell'anno successivo**, gli assegnatari delle schede –obiettivo della performance redigono il report finale, con riferimento a ciascun indicatore, delle attività compiute a tutto il **31 dicembre dell'anno oggetto di rendicontazione**
  4. I risultati conseguiti al **31 dicembre** da ciascun responsabile di risultato, assegnatario di obiettivi, come misurati dal Nucleo di valutazione, confluiranno nella relazione finale che evidenzierà la performance generale dell'Ente, come indicato dal vigente sistema di misurazione e valutazione.
  5. **La relazione finale** sarà predisposta **entro 60 giorni** dall'approvazione del rendiconto di gestione dell'esercizio finanziario, oggetto di rendicontazione