



COMUNE DI ARCENE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023-2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

(MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI)

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n.113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228

“Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi” ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO. Da ultimo, l'art. 7 comma 1 lett. a) del D.L. 30/04/2022, n. 36, ha ulteriormente spostato il termine di approvazione del PIAO al 30/06/2022 (in sede di prima applicazione il termine è differito di 120 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione, ossia 30 novembre 2022).

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a) il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e) il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f) il Piano di azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198);
- g) il Piano esecutivo di gestione (art. 169, comma 3-bis, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano

unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Generale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate.

Essendo pertanto la dotazione organica del Comune di Arcene inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate; in particolare si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato in concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze:

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|-----------------------------|--|
| Denominazione | Comune di Arcene |
| Indirizzo | Piazza San Michele, 9 |
| Sindaco | Ing. Roberto Ravanelli |
| Durata dell'incarico | maggio 2019-maggio 2024 |
| Sito internet istituzionale | www.comune.arcene.bg.it |
| Telefono | +39 0354199211 |
| E.mail istituzionale | info@comune.arcene.bg.it |
| Pec | protocollo@pec.comune.arcene.bg.it |
| Codice fiscale/P.IVA | 00657640165 |
| Codice Istat | 016011 |
| Codice Ipa | c_a365 |
| Personale | n. 20 dipendenti di ruolo a tempo.ind. |
| Sito internet | https://www.comune.arcene.bg.it |
| Comparto di appartenenza | Enti Locali |
| Abitanti al 31.12.2021 | n. 4830 |

SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

l'adozione non è obbligatoria, ma è necessaria per consentire l'attivazione del c.d. ciclo della performance e la conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione delle performance

Il cruscotto operativo per il 2023 è composto dagli obiettivi derivanti dalle negoziazioni di budget; inoltre verranno monitorati alcuni indicatori di efficienza economica e di efficacia.

L'Autorità A.N.A.C. ha ribadito la necessità di integrare il ciclo della performance con gli altri strumenti di programmazione e in particolare con il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza. Per rendere evidente il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, all'interno del Piano della performance sono presenti aree strategiche in cui vengono considerati e perseguiti obiettivi di trasparenza e integrità sviluppati in base ai contenuti del piano anticorruzione in itinere.

Nel Piano della performance 2023-2025 sono inoltre previsti obiettivi, indicatori e target per la performance organizzativa e si possono derivare specifici indicatori per la valutazione della performance individuale.

La valutazione annuale si articola:

- Nella valutazione effettuata dall'OIV in merito al raggiungimento degli obiettivi di budget (performance organizzativa);
- Nella valutazione individuale, effettuata dal Responsabile della U.O. di appartenenza del dipendente, sulla rispondenza tra le prestazioni rese rispetto al profilo professionale posseduto e l'impegno promesso dal dipendente.

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2023/2025:

| OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - ANNO 2023 - Comune di ARCENE (Bg) | | | | | | | | |
|--|---|--|---------------|--|---|---|---|--|
| INDIRIZZI GENERALI DI GOVERNO PER IL QUINQUENNIO 2019-2024 | | AREA/SERVIZIO | OBIETTIVI | | ATTIVITA' | INDICATORI | TARGET | RENDICONTAZIONE RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVI |
| approvate con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 dell'11/06/2019 | | | CODICE | DESCRIZIONE | | | | |
| Macro - area | Linee strategiche/ambiti di azione | | | | | | | |
| SERVIZI GENERALI E DI SUPPORTO | Digitalizzazione dell'attività amministrativa | AFFARI GENERALI/SEGRETARIA | INTSET-1 | Informizzazione presentazione domande mensa e trasporto scolastico | Revisione e aggiornamento della modulistica da caricare sullo sportello telematico | Accettazione domande solo da sportello telematico | 100% | |
| | | | INTSET-2 | Informizzazione presentazione domande da parte delle Associazioni per richiesta patrocinii e contributi | Revisione ed aggiornamento modulistica da caricare sullo sportello telematico | Accettazione domande solo da sportello telematico | 100% | |
| | | | INTSET-3 | Ampliamento servizi soggetti a PAGOPA con adesione al portale myppp di Regione Lombardia (certificati anagrafici e carte d'identità) | Analisi del servizio/processo; definizione dell'iter informatizzato; configurazione; revisione modulistica da caricare sullo sportello telematico | Provvedimenti adottati e adeguamenti effettuati | 100% | |
| | | | INTSET-4 | Attivazione APP IO (comunicazione scadenza presentazione domande trasporto scolastico, mensa, carte d'identità) | Analisi del servizio/processo; definizione dell'iter informatizzato; configurazione e collaudo definitivo | Numero messaggi inviati | 100% | |
| | | | INTSET-5 | PNRR (disaster recovery - Cloud - Aggiornamento sito comune - APP IO - PAGOPA) | Predisposizione, compilazione e trasmissione domande di partecipazione ai bandi europei | Rispetto delle scadenze per la presentazione delle domande | 100% | |
| | Partecipazione attività istituzionale consiglieri | AFFARI GENERALI/SEGRETARIA | INTSET-6 | Utilizzo eventuali fondi residui da PNRR per attivazione Consiglio comunale in modalità mista | Installazione nuovo impianto audio-video presso la sala consiliare con interventi di miglioramento qualità audio necessari | realizzazione intervento | 2023 - 2024 | |
| | Completamento informatizzazione servizi cimiteriali | AFFARI GENERALI/SEGRETARIA | INTSET-7 | Completamento inserimento informatico delle concessioni cimiteriali nel programma Maggiori e collegamento alla finanziaria per registrazione e controllo entrata | Individuazione e verifica dati desunti dal contratto cartaceo/ trasferimento degli stessi nel programma Maggiori/ scansione contratto cartaceo. | Tutte le concessioni attive presenti nel cimitero | 100% | |
| | Informatizzazione contratti di locazione | AFFARI GENERALI/SEGRETARIA | INTSET-8 | Completamento inserimento informatico dei contratti di locazione nel programma Maggiori e collegamento alla finanziaria per registrazione e controllo entrata | Individuazione e verifica dati desunti dal contratto cartaceo/ trasferimento degli stessi nel programma Maggiori/ scansione contratto cartaceo. | Tutti i contratti attivi | 100% | |
| TRASPARENZA AMMINISTRATIVA | Assicurare adeguati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa | AFFARI GENERALI/SEGRETARIA | INTSET-9 | Rispetto tempistica e contenuti sezione Amministrazione Trasparente | Implementazione e aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito in attuazione del PTPCT 2018-2020 | Risultanze della "griglia" annuale predisposta da ANAC e redatta dal Nucleo di Valutazione (pubblicazione, completezza e aggiornamento) | Valore medio per ciascun item (pubblicazione, completezza e aggiornamento): 2 | |
| UFFICIO MESSI | Recupero spese di notifiche 2021 | AFFARI GENERALI/SEGRETARIA/SERVIZIO NOTIFICHE ATTI | INTSET-10 | Sollecito enti pubblici per recupero spese di notifica | Analisi degli enti in ritardo con i pagamenti dei diritti di notifica e trasmissione relativi solleciti | Numero enti debitori e totale somme da recuperare | 2023 - 2024 | |
| SERVIZI ALLA PERSONA | Progetto "Contro la madonnina" | AFFARI GENERALI/SERVIZI SOCIALI | INTSET-11 | Monitoraggio fragilità e/o rischio isolamento sociale | Coinvolgimento realtà del terzo settore presenti sul territorio al fine di rilevare il bisogno e ottimizzare interventi e uso delle risorse pubbliche | Mappatura risorse e iniziative, incontri con associazioni, attività commerciali, stesura progetto con calendario attività 2023 | Rispetto delle tempistiche indicate | |
| SERVIZI DEMOGRAFICI | Consultazioni elettorali regionali | AFFARI GENERALI/UFFICIO ELETTORALE | AAG-INTSET-12 | Adempimenti relativi alle consultazioni elettorali | Costituzione ufficio elettorale, autorizzazione straordinario e attività connesse agli adempimenti richiesti dalla Prefettura | Rispetto scadenze e scadele lavoro predisposte dalla Prefettura | Rispetto delle tempistiche indicate | |
| UFFICIO STATO CIVILE | DMI 09/11/2022 Adeguamento atti stato civile | AFFARI GENERALI/STATO CIVILE | AAG-INTSET-13 | Riforma dello stato civile - passaggio nuovo formato atti da A3 ad A4 | Aggiornamento software e relative attività connesse | Nuovo utilizzo formati | 100% | |
| RECUPERO CREDITI | Recupero Crediti | AFFARI GENERALI/SEGRETARIA | AAG-INTSET-14 | Attività di recupero crediti relativi ai servizi assegnati all'Area AA.GG. trasporto, mensa, locazioni, ecc. | Verifica stato dei pagamenti relativi ai servizi assegnati all'Area AA.GG. Predisposizione atti per eventuale recupero coatto e/o sfratto | Attività interna di recupero crediti attraverso atti necessari al recupero degli stessi | 100% | |
| BILANCIO, TRIBUTI E PARTECIPAZIONI | Rispetto delle tempistiche di legge relativamente al pagamento delle fatture | FINANZIARIA | FIN-1 | Pagamento delle fatture entro 30 giorni dal ricevimento | Monitoraggio del processo di liquidazione e pagamento | Tempo medio ponderato di pagamento (rilevabile da area RGS) | max 30 giorni su base annua | |
| | Gestione TARI cd "puntuale" | FINANZIARIA | FIN-2 | Gestione della TARI "puntuale" | Predisposizione del piano finanziario TARI ed "puntuale" e tariffe domestiche e non domestiche, informazioni alla collettività, acquisizione delle denunce, preparazione avvisi TARI e modelli F24, imbastimento e consegna a domicilio (tramite volontari che collaborano con l'amministrazione), informazioni e chiarimenti ai contribuenti, contabilizzazione dei pagamenti e attività di controllo con sollecito ai morosi. | approvazione nuovo regolamento tari puntuale e PEF e tariffe entro il 30.04.2022, N. 2 rate di pagamento con scadenza 16.07 e 16.12 | Rispetto delle tempistiche indicate | |
| | Attività di supporto ai contribuenti e recupero evasione tributaria | FINANZIARIA | FIN-3 | Equità fiscale | L'attività di supporto consiste nell'elaborazione e la stampa degli F24 relativi all'IMU per i contribuenti che ne fanno richiesta (in particolare per aiutare i soggetti con difficoltà nell'utilizzo delle tecnologie informatiche). L'attività di controllo è stata esternalizzata sia per quanto riguarda l'accertamento che per quanto riguarda la riscossione coattiva; tuttavia spesso l'Ufficio deve supportare la ditta esterna nell'emissione degli atti di accertamento e anche i contribuenti che, in prima istanza, si rivolgono per chiarimenti direttamente all'Ufficio. | Rapporto percentuale tra accertamenti e stanziamenti iniziali di bilancio | 100% del rapporto accertamenti/stanziamenti | |
| AMBIENTE E TERRITORIO | Gestione canoni enfiteutici | TERRITORIO | TER-1 | Gestione e ricognizione canoni enfiteutici e di livello in corso | Verifica adempimenti contrattuali; emissione avvisi di pagamento; solleciti | numero avvisi e solleciti/numero dei contratti in essere | entro il 31.12.2023 | |
| | Piano Governo del Territorio | TERRITORIO | TER-2 | procedimento valutazione ambientale strategica | preparazione di documenti propedeutici - documento di scoping - effettuazione conferenze | data di effettuazione conferenze | entro il 31.12.2023 (o comunque entro le diverse tempistiche politico / amministrative) | |
| | Piano Governo del Territorio | TERRITORIO | TER-3 | procedimenti di supporto redazione del nuovo PGT | Trattasi di supportare il redattore del PGT nelle varie fasi - partecipazioni a riunioni | effettuazione attività | entro il 31.12.2023 (o comunque entro le eventuali tempistiche politico / amministrative) | |
| | Gestione OO.PP. | TERRITORIO | TER-4 | Aggiornamento banche dati delle opere pubbliche | Inserimento puntuale dei dati nelle diverse banche dati previste da disposizioni normative | effettuazione attività | Rispetto delle tempistiche di legge | |
| | Digitalizzazione dell'attività produttiva ed edilizia | TERRITORIO | TER-5 | Sportello Unico Edilizia - Sportello Unico attività produttive - implementazione | Con deliberazione di CC n. 87 in data 13 agosto 2019 è stato istituito lo Sportello Telematico; dopo una prima fase sperimentale, si tratta di implementare le funzioni dello Sportello | effettuazione attività | Entro 31.12.2023 | |
| | Gestione OO.PP. | TERRITORIO | TER-6 | Monitoraggio bandi | trattasi di monitorare la disponibilità finanziamenti - inserimento richieste - ricognizione avanzamento | effettuazione attività | Entro 31.12.2023 | |
| SIUREZZA | L'art. 5, comma 1bis, del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017 (cd. Riforma Madia della PA) dispone: <i>Nel caso di gestione associata di funzioni da parte degli enti locali, su base volontaria o per obbligatoria ai sensi dell'art. 14 del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 76, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 132 del 30 giugno 2010, gli specifici relativi a tali funzioni sono definiti "unitariamente"</i> . Si rimanda, recependo integralmente per quanto di competenza, agli obiettivi definiti dalla Conferenza dei Sindaci della convenzione per la gestione associata delle funzioni di Polizia locale tra i Comuni di Arcene, Verdello (Comune capo-convenzione) e Lariano, giusta convenzione ex art. 30 TUEL. | | | | | | | |

SEZIONE 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il

rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;

- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 11/04/2014 e smi;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) responsabili;
- c) dipendenti;
- d) organismo di valutazione;
- e) ufficio procedimenti disciplinari;
- f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nel Segretario Generale del Comune di Arcene.

Lo RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività.

In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d’intesa con i Responsabili di Area, l’attuazione del Piano, ne verifica l’idoneità e l’efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’Amministrazione che incidono sull’ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall’ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell’attività svolta;
- f) controlla l’adempimento da parte dell’Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall’art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall’ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all’ANAC;

- j) riceve le segnalazioni del c.d. “whistleblowings” e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l’anonimato del segnalante;
- k) sollecita l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati del c.d. “R.A.S.A.” (Responsabile dell’anagrafe per la stazione appaltante).

Collaborano con il Responsabile i dipendenti individuati, d’intesa con i singoli responsabili, come referenti nelle singole articolazioni organizzative dell’ente.

L’analisi del rischio è un’attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all’analisi dei processi e dei procedimenti dell’Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all’amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell’Allegato 1 del PNA 2019 (pag. 22-27).

La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- La probabilità - consente di valutare quanto probabile che l’evento accada in futuro;

esprime l’entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all’emergenza;

Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;

Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;

Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell’Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Presenza di procedimenti avviati dall’autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell’Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame;

Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili;

Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;

Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

• *L'impatto* - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione;

Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente;

Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne.

Essa è limitata alle seguenti attività:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;
- c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) Concorsi e prove selettive;

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;

6) di formazione;

7) di rotazione;

8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misure adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione:

| Processo | Fasi/attività | Struttura responsabile | Tipo e livello di rischio | Misure adottate | Misure da adottare | Tempi |
|---|---|------------------------------------|--|------------------------|---------------------------|--------------|
| Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale | <p>Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso.</p> <p>Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.</p> | Polizia locale, servizio controlli | Controlli non svolti o non imparziali; medio | | | |
| Controlli e sanzioni di polizia stradale | <p>Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro normativo fissato dal Codice della Strada.</p> <p>Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.</p> | Polizia locale servizio viabilità | Controlli non svolti o non imparziali; basso | | | |

| | | | | | | |
|---|--|------------------------------|--|------|--|--|
| Mobilità del personale | Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione. | Gestione delle risorse umane | Favorire un determinato soggetto, medio | | | |
| Assunzione di personale a tempo indeterminato | Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure | Gestione delle risorse umane | Favorire un determinato soggetto | Alto | | |
| Affidamenti diretti | Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità | Tutti i servizi | Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione | Alto | | |
| Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti | Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione | Servizio appalti e contratti | Favorire un determinato soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta | Alto | | |

| | | | | | | |
|---|--|--------------------------|---|-------|--|--|
| | dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara | | delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della procedura per le segnalazioni (whistleblowing) | | | |
| Costituzione in giudizio civile o amministrativo | Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente | Servizio Avvocatura | Mancata trasparenza nelle decisioni | Medio | | |
| Iscrizione asili nido | Raccolta delle richieste, loro verifica, formazione della graduatoria | Servizio scuola | Favorire un determinato soggetto | Medio | | |
| Assegnazione alloggi edilizia economia e popolare | Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili | Servizio patrimonio | Criteri e/o assegnazioni discrezionali | Basso | | |
| Concessione contributi a famiglie indigenti | Adozione del bando ed esame delle richieste | Servizio sociale | Favorire un determinato soggetto | Medio | | |
| Progettazione opere pubbliche | Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, | Servizio lavori pubblici | Favorire un determinato soggetto | Alto | | |

| | | | | | | |
|---|--|--------------------------|--|-------|--|--|
| | individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico | | | | | |
| Controlli e sanzioni ambientali | Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni | Servizio ambiente | Favorire un determinato soggetto | Medio | | |
| Adozione di varianti al PRG | Varianti al PARG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente | Servizio urbanistica | Favorire un determinato soggetto | Medio | | |
| Esecuzione opere di urbanizzazione | Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere | Servizio urbanistica | Lavori non completamente eseguiti o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione | Medio | | |
| Concessione contributi per manifestazioni, eventi | Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare | Servizio affari generali | Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli | Alto | | |

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

informatizzazione di tutti gli atti;

formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione;

controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative;

inserimento nei contratti nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento;

verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower);

verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali;

verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità;

verifica del c.d. pantouflage;

verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a segnalare, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione;
ricepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore/Staff sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;

della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;

della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso di scostamento.

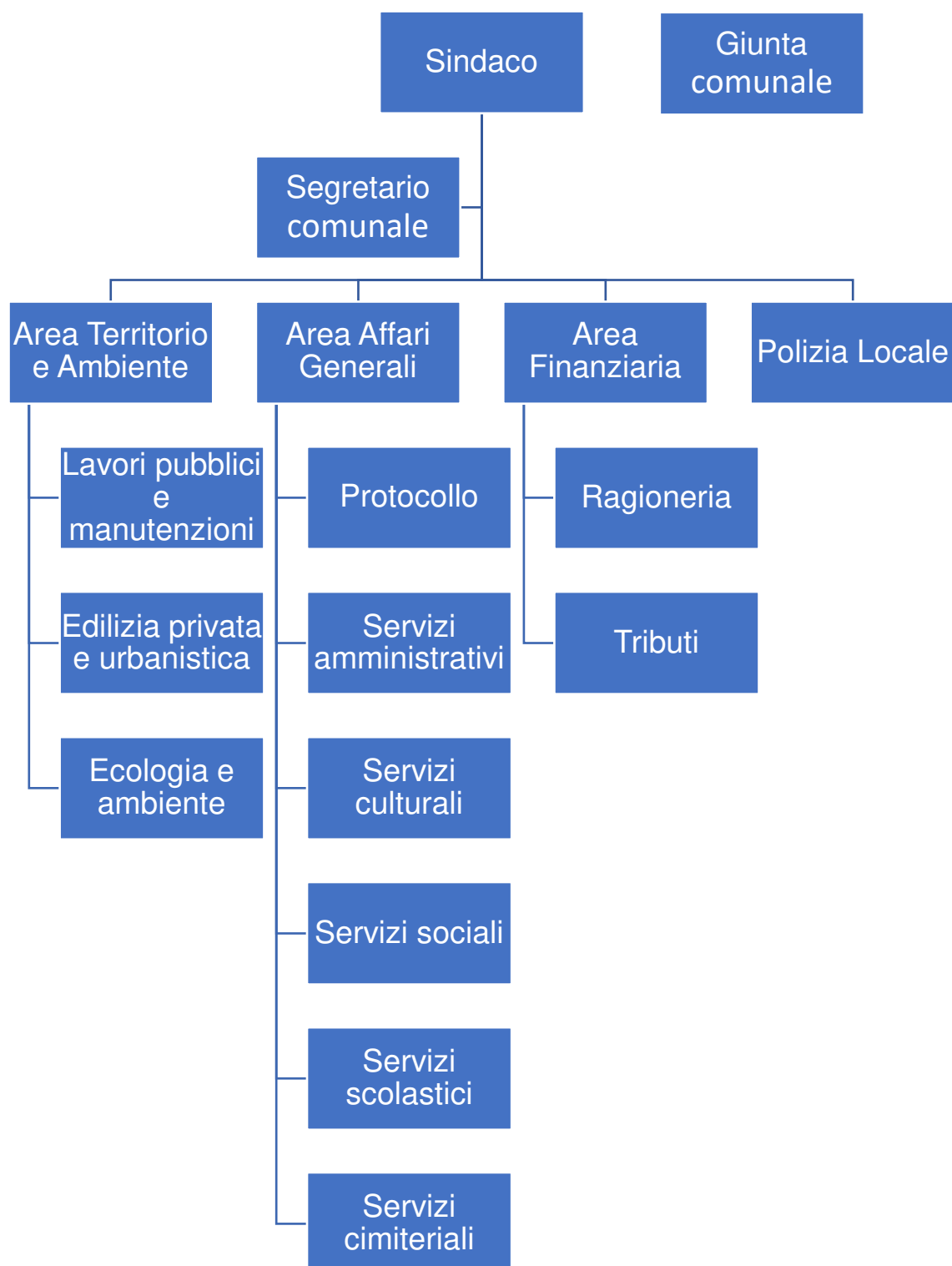
Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli

organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

SEZIONE 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma Comune di Arcene



AREE: strutture di massimo livello che raggruppano i Settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

SERVIZI: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono preposti dipendenti individuati dai responsabili.

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nella tabella sopra riportata ed è il frutto della ridefinizione dell'assetto organizzativo delle aree di cui all'art. 6 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

La dotazione organica attuale è quella approvata dalla deliberazione della Giunta comunale n. 88 del 23.11.2021 e prevede un organico di 21 persone rapportato nelle diverse categorie secondo quanto illustrato dalla tabella seguente:

| TOTALE ENTE | | |
|--------------------|------------------|--------------------|
| CATEGORIA | DOTAZIONE | IN SERVIZIO |
| D | 4 | 4 |
| C | 12 | 12 |
| B | 5 | 4 |
| A | 0 | 0 |
| | | |
| totale | 21 | 20 |

| Struttura organizzativa | Posti previsti | | | Posti coperti (con indicazione dei part time) | Posti vacanti (con indicazione dei part time) |
|--------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------|--|--|
| Area affari generali | | | | | |
| | Ctg D | Istruttore direttivo amministrativo | tempo pieno | 1 | |
| | | | | 1 | |
| | Ctg D | Assistente sociale | tempo pieno | 5 | |
| | Ctg C | Istruttore amministrativo | tempo pieno | 1 (p.t. 20h sett.) | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------------------------|------------------|---|-------------|--------------|----------|
| | Ctg B | Messo comunale | tempo pieno | | |
| Area servizi finanziari | | | | | |
| | Ctg D | Istruttore direttivo contabile | tempo pieno | 1 | |
| | Ctg C | Istruttore contabile | tempo pieno | 2 | |
| Area territorio | | | | | |
| | Ctg D | Funzionario tecnico | tempo pieno | 1 | |
| | Ctg C | Istruttore amministrativo | tempo pieno | 1 | |
| | Ctg C | Istruttore geometra | tempo pieno | 2 | |
| | Ctg B3 | Autista scuolabus/operaio specializzato | tempo pieno | 1 | 1 |
| | | | | 2 | |
| Ctg B | Operaio generico | tempo pieno | | | |
| Area polizia locale | | | | | |
| | Ctg C | Agente di polizia locale | tempo pieno | 2 | |
| TOTALE | | | | 19,56 | 1 |

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022 (artt. da 63 a 67 lavoro agile, artt. da 68 a 70 lavoro da remoto).

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

– mattina 9 - 13.00;

– pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio responsabile. L'amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio responsabile, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del responsabile.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- 1) supporto agli organi di governo;
- 2) attività che richiedono la ricerca di documenti cartacei, con particolare riferimento al diritto di accesso;
- 3) politiche per la sicurezza della viabilità stradale;
- 4) polizia amministrativa;
- 5) polizia commerciale e annonaria;
- 6) polizia ambientale;
- 7) polizia edilizia;

- 8) polizia locale e amministrativa;
- 9) presidio e il controllo del territorio; infortunistica stradale;
- 10) polizia giudiziaria;
- 11) polizia mortuaria;
- 12) soccorso della protezione civile;
- 13) prevenzione e gestione della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- 14) gestione documentale e dell'archivio generale nell'ambito della sezione protocollo archivio;
- 15) organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- 16) erogazione di servizi anagrafici, di stato civile;
- 17) gestione tecnica degli impianti sportivi (operai);
- 18) svolgimento delle attività educative;
- 19) programmazione e gestione illuminazione pubblica;
- 20) programmazione e gestione delle infrastrutture stradali;
- 21) programmazione e gestione della manutenzione del patrimonio stradale, del ciclo idrico integrato e dell'arredo urbano semafori.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del responsabile dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal responsabile cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn,...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;

h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli responsabili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti: il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio responsabile; il responsabile propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso; il responsabile competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso. Il lavoratore e mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa. Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria

della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GD.P.R. (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

La consistenza del personale in servizio al 31 dicembre 2022 è la seguente:

| INQUADRAMENTO | PROFILO | TEMPO INDETERMINATO O DETERMINATO | | TEMPO PIENO O PARZIALE | | TOTALE |
|---------------|----------------------------------|---|--------|------------------------------|------|--------|
| | | Ind.0 | Det. 0 | | | |
| DIRIGENTE | | Ind.0 | Det. 0 | 0 | | 0 |
| CATEGORIA D | Istruttore Direttivo | Ind.4 | Det. 0 | p. 4 | pt 0 | 4 |
| CATEGORIA C | Istruttore | Ind.12 | Det. 0 | p.12 | pt 0 | 12 |
| CATEGORIA B3 | Autista/Operaio specializzato | Ind. 1 | Det. 0 | p. 1 | pt 0 | 1 |
| CATEGORIA B1 | Operaio Generico/Messo | Ind.3 | Det.0 | p.2 | pt 1 | 3 |
| CATEGORIA A | | Ind.0 | Det.0 | p.0 | Pt0 | 0 |
| TOTALE | | Ind. | Det. | p. | pt | 20 |

Sulla base dell'esame della dotazione organica si attesta che non vi sono dipendenti in sovrannumero o in eccedenza.

Le capacità assunzionali dell'ente sono le seguenti:

- spesa del personale 2021, al netto delle assunzioni etero finanziate effettuate dal 13 ottobre 2020 € 693.548,67;
- entrate correnti del triennio 2021, 2020, 2019 € 2.982.404,86;
- Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo assestato del 2021 € 61.029,58;
- Rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui all'articolo 33 del D.L. n. 34/2019: 23,74%;
- Capacità assunzionali anno 2022 valore soglia 27,20% per € 794.614,08;
- La spesa del personale stimata per il 2023 è pari ad € 780.417,00.

Si deve inoltre sottolineare che le cessazioni perfezionate in anni precedenti al 2023 sono state coperte e, di conseguenza non vi sono resti assunzionali.

Nel corso del triennio 2023/2025 sono previste sulla base di dati certi per il collocamento in quiescenza in via obbligatoria le seguenti cessazioni di personale:

anno 2023, numero cessazioni 1; risparmio previsto su base annua € 44.393,26;

anno 2024, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua 0;

anno 2025, numero cessazioni 0; risparmio previsto su base annua 0.

Appare necessario prevedere almeno la sostituzione del Funzionario che cesserà il servizio prevedendo l'assunzione di una unità di categoria D1 (ora con il nuovo contratto la nuova figura dei funzionari ed elevata qualificazione) il cui costo previsto su base annua è di € 31.108,77.

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

| Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025 | | | | | | |
|--|-------------|--------------------------------|-----------------------------------|-------------|---|--------------------------|
| | <i>anno</i> | <i>n.</i> | <i>profilo</i> | <i>cat.</i> | <i>causa estinzione rapporto di lavoro</i> | <i>decorrenza</i> |
| Cessazioni perfezionate in anni precedenti e non coperte (resti assunzionali) | | | | | | |
| Programmazione cessazioni nel triennio di riferimento | 2023 | 1 | Funzionario Amministrativo | D4 | collocamento in quiescenza | 01.06.2023 |
| | 2024 | nessuna cessazione programmata | | | | |
| | 2025 | nessuna cessazione programmata | | | | |
| Fabbisogni di personale nel triennio di riferimento | 2023 | 1 | Funzionario amministrativo | D1 | Concorso pubblico, previa eventuale mobilità volontaria esterna ex art. 30 D.Lgs. N. 165/2001 | 2° trimestre 2023 |
| | 2024 | nessuna assunzione programmata | | | | |
| | 2025 | nessuna assunzione programmata | | | | |

Nota esplicativa: Le procedure per la copertura dei posti che si renderanno vacanti verranno effettivamente attivate e le relative assunzioni effettivamente adottate solo nel caso in cui la normativa vigente in materia di assunzioni lo consentirà. Ai sensi dell'art. 14bis D.L. n. 4/2019 convertito con legge n. 26/2019, è possibile computare nella capacità assunzionale anche le cessazioni programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni potranno essere effettuate solo a seguito dell'effettività della cessazione. Ai sensi dell'art. 1 comma 14-ter della legge n. 113/2021, legge di conversione con modifiche del DL n. 80 del 09.06.2021,, per il triennio 2022/2024 è sospeso l'obbligo di ricorso preventivo alla mobilità volontaria ex art. 30 d. lgs. n. 165/2001; permane l'obbligo di attivazione della mobilità ex artt. 34 e 34bis d. lgs. n. 165/2001.

Non sono previste assunzioni a tempo determinato.