



**Comune di OZZERO**

**Città metropolitana di Milano**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E  
ORGANIZZAZIONE**

**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)*

# **Indice**

|   |          |
|---|----------|
| <b>Premessa.....</b>  | <b>3</b> |
| <b>Riferimenti normativi.....</b>                                   | <b>3</b> |
| <b>Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025 .....</b> | <b>4</b> |

## Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

## Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale

- quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

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

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di OZZERO

Indirizzo: P.ZZA VITTORIO VENETO N. 2

Codice fiscale/Partita IVA: 04935070153

Sindaco: Ing. GUGLIELMO VILLANI

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 9

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1391

Telefono: 029400401

Sito internet: [www.comune.ozzero.mi.it](http://www.comune.ozzero.mi.it)

E-mail: [sindaco@comune.ozzero.mi.it](mailto:sindaco@comune.ozzero.mi.it)

PEC: [protocollo.ozzero@legalpec.it](mailto:protocollo.ozzero@legalpec.it)

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Valore pubblico

**NON COMPILARE**

#### 2.2 Performance

La metodologia adottata dall'Ente concerne il duplice ambito di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Essa è redatta in coerenza con i contenuti della delega di cui alla legge n. 124/2015 sulla riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e dei relativi decreti attuativi, d.lgs. n. 74/2017 e d.lgs. n. 75/2017 nonché delle disposizioni in materia di Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel quadro del nuovo ordinamento professionale introdotto dal CCNL per il personale del comparto Funzioni locali.

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

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

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

## LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Il ciclo della performance è unificato col ciclo della programmazione finanziaria. In particolare, nel Documento Unico di Programmazione, nella sua versione ordinaria o semplificata in relazione alla dimensione dell'Ente, vengono fissati, nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali è articolato il bilancio, gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ente, a loro volta distinti in obiettivi operativi.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nella Sezione operativa del DUP sono destinate ai singoli responsabili, mediante il PEG (o analogo strumento semplificato di pianificazione gestionale, per gli enti di minori dimensioni, non tenuti all'approvazione del PEG), per la realizzazione degli obiettivi di gestione.

Gli obiettivi specifici, funzionali al conseguimento degli obiettivi della gestione, sono indicati, con la partecipazione dei relativi responsabili, nel Piano della performance, ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Essi sono affidati a ciascuna articolazione organizzativa dell'Ente tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance. Tali obiettivi specifici sono accompagnati dalla puntuale descrizione dei risultati attesi mediante appositi indicatori.

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

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

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

La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

La mancata adozione del Piano della performance, ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) o della Relazione annuale sulla performance, determina gli effetti di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009.

## LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

### 1. Contenuti ed ambiti

#### 1.1. I fattori di apprezzamento

La metodologia individua i seguenti fattori di apprezzamento:

- a) il sapere applicato: inteso come il patrimonio di conoscenze intellettuali concernenti l'ambito disciplinare di appartenenza, derivante dagli studi effettuati e dalle esperienze maturate. Questo fattore non valuta, in forma statica o astratta, le sole conoscenze possedute, ma rileva, in particolare, la disponibilità del dipendente interessato a sviluppare il proprio patrimonio di saperi, attraverso l'aggiornamento, la formazione, il confronto con altre esperienze. Ancora, il sapere deve trovare concreta applicazione (*"Non basta sapere, si deve anche applicare"*), quindi l'apprezzamento di questo fattore concerne anche la propensione a metter in pratica le conoscenze al fine di realizzare gli obiettivi individuali e di performance;
- b) le competenze relazionali: intese come capacità di porsi positivamente in un contesto organizzativo, con riguardo alla qualità e all'efficacia delle relazioni all'interno della struttura di appartenenza, con

le altre strutture e con gli amministratori (relazioni interne all'ente), oltre che nei rapporti con i cittadini e con tutti gli altri soggetti istituzionali e non (relazioni esterne all'Ente), con i quali l'interessato si relazioni;

- c) la motivazione e valutazione dei collaboratori: intesa come attitudine a valorizzare le competenze individuali, anche attraverso un processo valutativo focalizzato sulle aree di miglioramento e, laddove le dimensioni lo consentano, a promuovere il lavoro di gruppo e l'interdipendenza positiva tra i collaboratori. La differenziazione delle valutazioni non costituisce un valore in sé, ma rileva la capacità del responsabile di evitare appiattimenti nel giudizio in presenza di capacità, competenze e apporti tra di loro diversi (il presente fattore è riservato ai responsabili di struttura);
- d) la capacità realizzativa: che rileva il grado di conseguimento degli obiettivi e dei compiti affidati, in relazione a specifici indicatori predeterminati;
- e) rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi (il presente fattore di valutazione è riservato ai responsabili di struttura e ai responsabili di procedimento individuati ai sensi degli articoli 5 e 6 della legge n. 241/1990 e del Codice dei contratti pubblici):

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

## **1.2. Il contesto**

La metodologia opera con riferimento ai contenuti del Piano della performance redatto in coerenza con i contenuti e le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e ricondotto, laddove stabilito, al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

Infatti, come ricordato, gli obiettivi di gestione del PEG o di altro strumento semplificato, costituiscono obiettivi generali verso i quali indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio, mentre gli obiettivi specifici, funzionali al conseguimento dei predetti obiettivi della gestione, sono indicati nel Piano della performance.

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

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

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

Gli obiettivi indicati dal Piano della performance possono essere ponderati (c.d. "pesatura"), in relazione alla loro rilevanza strategica e complessità realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessità realizzativa, su proposta del Segretario comunale.

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

## **RACCORDO TRA VALUTAZIONE E COMPENSI**

Fatte salve le competenze della contrattazione collettiva integrativa, si stabiliscono i seguenti criteri generali riguardanti il raccordo tra la valutazione ottenuta e compensi riconosciuti alle figure cui si applica la presente metodologia. Essi, nei limiti di quanto previsto dal CCNL, possono essere completati dal contratto integrativo.

La tabella di raccordo tra valutazione e compensi è la seguente:

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

Per i Responsabili di struttura, la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato determinata dall'Ente, sulla base dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa. Nel caso in cui il peso medio degli obiettivi affidati risultasse particolarmente differenziato, tra i responsabili di struttura, potrà predeterminarsi (e, quindi, in fase preliminare, all'inizio di ciascun anno), per ognuno di essi, una commisurata diversificazione del valore massimo della retribuzione di risultato attribuibile.

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

Per il Segretario comunale la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato (percentuale del monte salari riferito al Segretario stesso) determinata dall'Ente.

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

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

## OBIETTIVI SPECIFICI DI SETTORE PER L'ANNO 2023

### UFFICIO AMMINISTRATIVO

#### Obiettivo n.1

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Comune                   | OZZERO                    |
| Servizio                 | AMMINISTRATIVO            |
| Responsabile             | Dott.ssa Monica DI MICELI |
| Scheda relativa all'anno | 2023                      |

|               |   |
|---------------|---|
| Oggetto:      | gara aperta mediante SINTEL per affidamento servizi educativi e assistenziali di supporto alle attività scolastiche e gestione biblioteca comunale periodo 01.09.23 - 31.07.26. |
| Obiettivo (1) | affidamento del Servizio in parola all'O.E.   |

|                                  |                  |
|----------------------------------|------------------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | 3 ANNI (2023-26) |
|----------------------------------|------------------|

|                              |                 |                |  |
|------------------------------|-----------------|----------------|--|
| Altri servizi coinvolti      |                 |                |  |
|                              |                 | Peso obiettivo |  |
| Risorse umane coinvolte      | CALATI Annalisa | 100            |  |
|                              | -               | -              |  |
| Risorse finanziarie previste | Risorse PEG     |                |  |

|            |                |  |
|------------|----------------|--|
| Indicatori | Efficacia (3)  | Raggiungere, con le risorse in campo, l'obiettivo di soddisfare l'esigenza di fornire i servizi educativi e assistenziali di supporto alle attività scolastiche e gestione biblioteca, riconoscendo le esigenze e necessità dei minori disabili e delle famiglie residenti, dando seguito ai progetti più coerenti e congrui rispetto alle medesime. |
|            | Efficienza (3) | Offrire i servizi in parola per l'intero periodo di riferimento a mezzo dell'O.E. che abbia presentato i progetti maggiormente idonei alle necessità rilevate.   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza | contratto vigente in scadenza il 31.07.2023                            |
| Risultato atteso       | organizzazione e gestione servizi per l'intero periodo di riferimento. |

|                                   |   |  |
|-----------------------------------|---|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:  |  |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: Predisposizione degli atti di gara, degli impegni di spesa, pubblicazione della gara medesima entro il 30.06.2023. Predisposizione degli atti necessari successivi all'aggiudicazione del servizio fino alla stipula del contratto con l'O.E. |  |
|                                   | Risultato raggiunto al 80% se: Predisposizione degli atti di gara, degli impegni di spesa, pubblicazione della gara medesima entro il 31.07.2023. Predisposizione degli atti necessari successivi all'aggiudicazione del servizio fino alla stipula del contratto con l'O.E.  |  |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: Superamento del termine del 31.07.2023 per la predisposizione e/o mancata predisposizione degli atti.   |  |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |
|  | 0     | 0 | 3 | 0 | 0    |

**Obiettivo n. 2**

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Comune                   | OZZERO                    |
| Servizio                 | AMMINISTRATIVO            |
| Responsabile             | Dott.ssa Monica DI MICELI |
| Scheda relativa all'anno | 2023                      |

|               |   |
|---------------|---|
| Oggetto:      | AGGIORNAMENTO TRASPARENZA   |
| Obiettivo (1) | Alimentazione ed aggiornamento tempestivi sul sito istituzionale dei dati relativi alla Trasparenza |

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | PERIODICA |
|----------------------------------|-----------|

|                              |                         |                |  |
|------------------------------|-------------------------|----------------|--|
| Altri servizi coinvolti      | SERVIZIO AMMINISTRATIVO |                |  |
|                              |                         | Peso obiettivo |  |
| Risorse umane coinvolte      | CALATI Annalisa         | 50             |  |
|                              | MAZZOLA Loredana        | 50             |  |
|                              | -                       | -              |  |
|                              | -                       | -              |  |
| Risorse finanziarie previste |                         |                |  |

|            |                |  |
|------------|----------------|--|
| Indicatori | Efficacia (3)  | Trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente e rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.   |
|            | Efficienza (3) | Assolvimento alimentazione ed aggiornamento tempestivi del sito istituzionale in materia di trasparenza, anche attestati da assenza di segnalazioni informali e dalla rilevazione o riscontro della completezza del contenuto. |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | Analisi della situazione previgente e adeguamento alle necessità dell'Ente.   |
| Risultato atteso       | supporto agli uffici per l'alimentazione e l'aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "amministrazione trasparente" |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:   |
|                                   | Risultato raggiunto al 100%: livello di aggiornamento pari o superiore al 67% della voce "completezza del contenuto" e "aggiornamento" nella griglia di rilevazione OIV per l'anno di competenza     |
|                                   | Risultato raggiunto al 70%: livello di aggiornamento tra il 34 ed il 66% della voce "completezza del contenuto" e "aggiornamento" nella griglia di rilevazione OIV per l'anno di competenza          |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: livello di aggiornamento inferiore al 34% della voce "completezza del contenuto" e "aggiornamento" nella griglia di rilevazione OIV per l'anno di competenza |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |
|  | 0     | 0 | 0 | 0 | 5    |

**Obiettivo n. 3**

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Comune                   | OZZERO                    |
| Servizio                 | AMMINISTRATIVO            |
| Responsabile             | Dott.ssa Monica DI MICELI |
| Scheda relativa all'anno | 2023                      |

|               |   |
|---------------|---|
| Oggetto:      | Aggiornamento dell'archivio informatico software Datagraph "cimiteriali" in uso all'Ente attraverso l'inserimento di documenti risalenti nel tempo debitamente scansionati e classificati |
| Obiettivo (1) | aggiornamento e digitalizzazione archivio informatico contratti e operazioni cimiteriali.   |

|                                  |          |
|----------------------------------|----------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | continuo |
|----------------------------------|----------|

|                              |                  |     |
|------------------------------|------------------|-----|
| Altri servizi coinvolti      |                  |     |
|                              | Peso obiettivo   |     |
| Risorse umane coinvolte      | MAZZOLA Loredana | 100 |
|                              | -                | -   |
|                              | -                | -   |
| Risorse finanziarie previste | Risorse PEG      |     |

|            |                |   |
|------------|----------------|---|
| Indicatori | Efficacia (3)  | Ottenere maggiore speditezza nell'attività amministrativa e offrire la possibilità all'utenza di avere risposte più celeri. |
|            | Efficienza (3) | Rendere l'attività amministrativa sempre più moderna e veloce.  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | archivio cartaceo riposto in faldoni nel locale archivio degli uffici comunali. |
| Risultato atteso       | digitalizzazione archivio "cimiteriale".  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:   |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: avvio della procedura ad inizio 2023 e graduale prosecuzione nell'anno di riferimento.   |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se: avvio della procedura entro giugno 2023 e graduale prosecuzione nell'anno di riferimento. |
|                                   | Risultato non raggiunto se: mancato avvio della procedura.   |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |
|  | 0     | 0 | 3 | 0 | 0    |

**Obiettivo n. 4**

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Comune                   | OZZERO                    |
| Servizio                 | AMMINISTRATIVO            |
| Responsabile             | Dott.ssa Monica DI MICELI |
| Scheda relativa all'anno | 2023                      |

|               |   |
|---------------|---|
| Oggetto:      | Gara aperta da espletarsi mediante SINTEL per l'affidamento del servizio di ristorazione scolastica e altre utenze per il periodo 25.10.23 - 30.06.28 |
| Obiettivo (1) | Affidamento del Servizio in parola all'O.E.   |

|                                  |                 |
|----------------------------------|-----------------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | 4 anni e 6 mesi |
|----------------------------------|-----------------|

|                              |                 |     |                |
|------------------------------|-----------------|-----|----------------|
| Altri servizi coinvolti      |                 |     |                |
|                              |                 |     | Peso obiettivo |
| Risorse umane coinvolte      | CALATI ANNALISA | 100 |                |
|                              | -               | -   |                |
| Risorse finanziarie previste | Risorse PEG     |     |                |

|            |                |   |
|------------|----------------|---|
| Indicatori | Efficacia (3)  | Raggiungere, con le risorse in campo, l'obiettivo di soddisfare l'esigenza di fornire il servizio di ristorazione scolastica e altre utenze riconoscendo le esigenze degli alunni e degli altri utenti (dipendenti comunali e anziani/disabili seguiti dai S.S.) dando seguito ai progetti più coerenti e congrui rispetto alle medesime. |
|            | Efficienza (3) | Offrire il servizio in parola per l'intero periodo di riferimento a mezzo dell'O.E. che abbia presentato i progetti maggiormente idonei alle necessità rilevate.  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | contratto in vigore in scadenza per il 24.10.2023.            |
| Risultato atteso       | affidamento del servizio per l'intero periodo di riferimento. |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:  |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: Predisposizione degli atti di gara, degli impegni di spesa, pubblicazione della gara medesima entro il 30.06.2023. Predisposizione degli atti necessari successivi all'aggiudicazione del servizio fino alla stipula del contratto con l'O.E. |
|                                   | Risultato raggiunto al 80% se: Predisposizione degli atti di gara, degli impegni di spesa, pubblicazione della gara medesima entro il 31.07.2023. Predisposizione degli atti necessari successivi all'aggiudicazione del servizio fino alla stipula del contratto con l'O.E.  |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: Superamento del termine del 31.07.2023 per la predisposizione e/o mancata predisposizione degli atti.   |

|  |       |   |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |      |
|  | 0     | 0 | 3 | 0 | 0 |      |

**Obiettivo n. 5**

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Comune                   | OZZERO                    |
| Servizio                 | AMMINISTRATIVO            |
| Responsabile             | Dott.ssa Monica DI MICELI |
| Scheda relativa all'anno | 2023                      |

|               |  |
|---------------|--|
| Oggetto:      | MIGLIORAMENTO DELL'ESPERIENZA DEGLI UTENTI DEGLI SPORTELLI DEI SERVIZI DEMOGRAFICI                 |
| Obiettivo (1) | Aumentare il livello di soddisfazione degli utenti di Anagrafe, Stato Civile e altri front office. |

|                                  |      |
|----------------------------------|------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | 2023 |
|----------------------------------|------|

|                              |                  |     |                |
|------------------------------|------------------|-----|----------------|
| Altri servizi coinvolti      |                  |     |                |
|                              |                  |     | Peso obiettivo |
| Risorse umane coinvolte      | MAZZOLA Loredana | 100 |                |
|                              | -                | -   |                |
| Risorse finanziarie previste | Risorse Peg      |     |                |

|            |                |  |
|------------|----------------|--|
| Indicatori | Efficacia (3)  | Ottenere maggiore speditezza nell'attività amministrativa e offrire la possibilità all'Utenza di avere risposte più celeri |
|            | Efficienza (3) | Rendere l'attività amministrativa più funzionale e veloce.   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza | Sportello attivo   |
| Risultato atteso       | Razionalizzazione dei processi interni, della comunicazione e la modernizzazione degli strumenti in uso e a disposizione |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:   |
|                                   | Risultato raggiunto: se è aumentato il livello di soddisfazione dell'utenza per celerità, comunicazione e risposte alle richieste dell'utenza. |
|                                   | Risultato non raggiunto in caso di mancato verificarsi delle condizioni di cui sopra.  |
|                                   |  |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |
|  | 0     | 0 | 0 | 4 | 0    |

**Obiettivo n. 6**

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Comune                   | OZZERO                    |
| Servizio                 | AMMINISTRATIVO            |
| Responsabile             | Dott.ssa Monica DI MICELI |
| Scheda relativa all'anno | 2023                      |

|               |  |
|---------------|--|
| 9             |  |
| Oggetto:      | ACCOMPAGNAMENTO ALUNNI SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO DI OZZERO PER PROGETTO "TUTTI IN PISCINA"                          |
| Obiettivo (1) | Offrire la possibilità agli alunni della scuola secondaria di I grado di Ozzero di recarsi settimanalmente in piscina. |

|                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | Annuale |
|----------------------------------|---------|

|                              |                 |     |
|------------------------------|-----------------|-----|
| Altri servizi coinvolti      |                 |     |
|                              |                 |     |
|                              | Peso obiettivo  |     |
| Risorse umane coinvolte      | CELARIO Daniele | 100 |
|                              | -               | -   |
|                              | -               | -   |
|                              | -               | -   |
| Risorse finanziarie previste | Risorse PEG     |     |

|            |                |   |
|------------|----------------|---|
| Indicatori | Efficacia (3)  | collaborazione Comune di Ozzero/Istituto Comprensivo A. Moro per la realizzazione del progetto "tutti in piscina" |
|            | Efficienza (3) | fornire alla scuola supporto e collaborazione per la realizzazione del progetto                                   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza | assenza del servizio e richiesta da parte dell'Istituto Comprensivo A. Moro  |
| Risultato atteso       | piena soddisfazione di alunni ed insegnanti nella partecipazione al progetto |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:   |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: accompagnamento effettuato costantemente durante l'anno scolastico |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: tasso di assenza superiore al 40% delle uscite             |
|                                   |  |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |
|  | 1     | 0 | 0 | 0 | 0    |

**Obiettivo n. 7**

|                          |                           |  |  |  |
|--------------------------|---------------------------|--|--|--|
| Comune                   | OZZERO                    |  |  |  |
| Servizio                 | AMMINISTRATIVO            |  |  |  |
| Responsabile             | Dott.ssa Monica DI MICELI |  |  |  |
| Scheda relativa all'anno | 2023                      |  |  |  |

|               |   |  |  |  |
|---------------|---|--|--|--|
| Oggetto:      | GESTIONE SERVIZIO DI REFEZIONE PERIODO ESTIVO   |  |  |  |
| Obiettivo (1) | GARANTIRE I SERVIZI DI RISTORAZIONE DURANTE IL PERIODO ESTIVO AGLI UTENTI DEL CENTRO ESTIVO E AGLI EDUCATORI, OLTRE CHE AI DIPENDENTI COMUNALI E AGLI UTENTI DEI PASTI DOMICILIARI. |  |  |  |

|                                  |         |  |  |  |
|----------------------------------|---------|--|--|--|
| 10                               |         |  |  |  |
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | Annuale |  |  |  |

|                              |               |     |                |  |
|------------------------------|---------------|-----|----------------|--|
| Altri servizi coinvolti      |               |     |                |  |
|                              |               |     | Peso obiettivo |  |
| Risorse umane coinvolte      | SERRA Alberto | 100 |                |  |
|                              | -             | -   |                |  |
| Risorse finanziarie previste | Risorse PEG   |     |                |  |

|            |                |   |  |  |
|------------|----------------|---|--|--|
| Indicatori | Efficacia (3)  | garantire il servizio di mensa anche nel periodo estivo.                                |  |  |
|            | Efficienza (3) | Efficientamento del personale dipendente nell'ambito della organizzazione del servizio. |  |  |

|                        |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|
| Situazione di partenza | necessità di offrire continuità nel servizio anche nel periodo estivo. |  |  |  |
| Risultato atteso       | Assicurare continuità al Servizio di refezione.                        |  |  |  |

|                                   |   |  |  |  |
|-----------------------------------|---|--|--|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:  |  |  |  |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: servizio assicurato per il periodo di riferimento.      |  |  |  |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: mancato servizio per il periodo di riferimento. |  |  |  |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |
|  | 0     | 2 | 0 | 0 | 0    |

## Obiettivo n. 8

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Comune                   | OZZERO                    |
| Servizio                 | AMMINISTRATIVO            |
| Responsabile             | Dott.ssa Monica DI MICELI |
| Scheda relativa all'anno | 2023                      |

|               |  |
|---------------|--|
| 11            |  |
| Oggetto:      | DEMATERIALIZZAZIONE DELLE LISTE ELETTORALI come previsto dalla Ciec. DAI N. 21/23  |
| Obiettivo (1) | Progressivo superamento della tenuta cartacea delle liste elettorali e la loro contestuale sostituzione con liste in formato elettronico non modificabile. |

|                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | ANNUALE |
|----------------------------------|---------|

|                              |                  |     |
|------------------------------|------------------|-----|
| Altri servizi coinvolti      |                  |     |
|                              |                  |     |
|                              | Peso obiettivo   |     |
| Risorse umane coinvolte      | MAZZOLA Loredana | 100 |
|                              | -                | -   |
|                              | -                | -   |
|                              | -                | -   |
| Risorse finanziarie previste | Risorse PEG      |     |

|            |                |  |
|------------|----------------|--|
| Indicatori | Efficacia (3)  | risparmio sul materiale di stampa, lo snellimento delle operazioni di cancellazione ed iscrizione degli elettori nonché la semplificazione dell'attività degli Uffici elettorali comunali e delle Commissioni e Sottocommissioni elettorali circondariali; inoltre, rende, al contempo, più agevole l'aggiornamento corretto delle liste |
|            | Efficienza (3) | addivenire in misura sempre maggiore all'informatizzazione dei processi amministrativi, nell'ottica della transizione ecologica e digitale   |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza | creazione liste elettorali e relative iscrizioni e cancellazioni in modalità cartacea  |
| Risultato atteso       | accelerazione al processo di dematerializzazione della tenuta delle liste elettorali, così da conseguire significativi progressi sul piano della digitalizzazione degli Uffici elettorali comunali |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | <b>Risultato pienamente raggiunto se:</b>   |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: operazione di richiesta di dematerializzazione e avvio della procedura entro il 31.10.2023. |
|                                   | Risultato raggiunto al 80% se: operazione di richiesta di dematerializzazione e avvio della procedura entro il 30.11.2023.  |
|                                   | Risultato non raggiunto se operazione di richiesta di dematerializzazione e avvio della procedura non avviata entro l'anno. |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |
|  | 0     | 2 | 0 | 0 | 0    |

**Obiettivo n. 9**

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Comune                   | OZZERO                    |
| Servizio                 | AMMINISTRATIVO            |
| Responsabile             | Dott.ssa Monica DI MICELI |
| Scheda relativa all'anno | 2023                      |

|               |   |
|---------------|---|
| Oggetto:      | ASSISTENZA PER ALLACCIAMENTI/DISMISSIONI LUCI VOTIVE PRESSO IL CIMITERO COMUNALE.   |
| Obiettivo (1) | Gestione della comunicazione con la ditta affidataria e assistenza durante gli allacciamenti/dismissioni delle luci votive c/o il cimitero comunale per ridurre i tempi di allacciamento e velocizzare l'individuazione delle tombe e delle lapidi oggetto dell'intervento. |

|                                  |             |
|----------------------------------|-------------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | pluriennale |
|----------------------------------|-------------|

|                              |                 |     |
|------------------------------|-----------------|-----|
| Altri servizi coinvolti      |                 |     |
|                              |                 |     |
|                              | Peso obiettivo  |     |
| Risorse umane coinvolte      | CELARIO Daniele | 100 |
|                              | -               | -   |
|                              | -               | -   |
|                              | -               | -   |
| Risorse finanziarie previste | Risorse PEG     |     |

|            |                |  |
|------------|----------------|--|
| Indicatori | Efficacia (3)  | Conduzione e gestione in economia del servizio di illuminazione votiva.  |
|            | Efficienza (3) | Efficientamento del personale dipendente al fine di evitare l'esternalizzazione del servizio. Maggiore soddisfazione delle esigenze dell'utenza. |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza | Analisi delle esigenze dell'utenza e organizzazione del servizio di allacciamento dell'illuminazione votiva.   |
| Risultato atteso       | Adempiere in modo puntuale alle richieste degli utenti; nello specifico l'obiettivo si propone di ridurre i tempi tra la richiesta dell'utenza e l'attivazione del servizio. |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:   |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: allacciamento al servizio entro 30 gg. dalla richiesta. Del 90% delle richieste di allacciamento.                  |
|                                   | Risultato raggiunto al 70% se: allacciamento al servizio entro 30 gg. dalla richiesta. Del 70% delle richieste di allacciamento.                   |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: allacciamento al servizio entro 30 gg. dalla richiesta. Inferiore al 50% delle richieste di allacciamento. |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |
|  | 0     | 2 | 0 | 0 | 0    |

**Obiettivo n. 10**

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| #NOME?                   | OZZERO                    |
| Servizio                 | AMMINISTRATIVO            |
| Responsabile             | Dott.ssa Monica DI MICELI |
| Scheda relativa all'anno | 2023                      |

|               |  |
|---------------|--|
| 13            |  |
| Oggetto:      | PREPARAZIONE E SOMMINISTRAZIONE DI COLAZIONI A TEMA PER GLI ALUNNI DELLA SCUOLA PRIMARIA.  |
| Obiettivo (1) | promuovere in collaborazione con l'Istituto Scolastico nei bambini della scuola primaria l'educazione all'alimentazione salutare, nonché, stante lo studio della lingua inglese nel ciclo scolastico, la conoscenza e l'approfondimento delle abitudini alimentari anglosassoni. |

|                                  |          |
|----------------------------------|----------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | Annuale. |
|----------------------------------|----------|

|                              |                      |
|------------------------------|----------------------|
| Altri servizi coinvolti      |                      |
|                              | Peso obiettivo       |
| Risorse umane coinvolte      | SERRA Alberto<br>100 |
|                              | -                    |
| Risorse finanziarie previste | Risorse PEG          |

|                        |   |   |
|------------------------|---|---|
| Indicatori             | Efficacia (3)   | attivare i servizi integrativi richiesti dall'Istituto scolastico   |
|                        | Efficienza (3)  | progettazione servizio in aderenza alle richieste e ottimizzazione delle risorse al fine di un risparmio sia per l'operatore economico sia per l'ente |
| Situazione di partenza | contratto di servizio con O.E.  |   |
| Risultato atteso       | Sulla base delle richieste avanzate dall'Istituto scolastico predisporre e organizzare colazioni a tema nelle date prestabilite |   |

|                                   |  |  |
|-----------------------------------|--|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:   |  |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: servizio attivato ed eseguito almeno all'80% di quanto richiesto e nelle date e ore richieste    |  |
|                                   | Risultato considerato raggiunto al 50% se: servizio attivato ed eseguito al 50% di quanto richiesto e nelle date e ore richieste |  |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: servizio non attivato e non eseguito nelle date e ore richieste.                         |  |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |
|  | 0     | 2 | 0 | 0 | 0    |

**Obiettivo n. 11**

|                          |                           |
|--------------------------|---------------------------|
| Comune                   | OZZERO                    |
| Servizio                 | AMMINISTRATIVO            |
| Responsabile             | Dott.ssa Monica DI MICELI |
| Scheda relativa all'anno | 2023                      |

|               |  |
|---------------|--|
| Oggetto:      | REALIZZAZIONE PROGETTO DI HOUSING SOCIALE SU IMMOBILE DI PROPRIETA' COMUNALE |
| Obiettivo (1) |  |

|                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | ANNUALE |
|----------------------------------|---------|

|                              |                         |                |  |
|------------------------------|-------------------------|----------------|--|
| Altri servizi coinvolti      | SERVIZIO AMMINISTRATIVO |                |  |
|                              |                         | Peso obiettivo |  |
| Risorse umane coinvolte      | CALATI Annalisa         | 100            |  |
|                              | -                       | -              |  |
|                              | -                       | -              |  |
|                              | -                       | -              |  |
| Risorse finanziarie previste |                         |                |  |

|            |               |   |
|------------|---------------|---|
| Indicatori | efficacia(3)  | Realizzazione del progetto abitativo sociale con i mezzi a disposizione dell'Amministrazione Comunale e collaborazione con ente del Terzo Settore per finalità sociali. |
|            | efficienza(3) | Valorizzazione di immobile di proprietà comunale  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | Immobile SAP non assegnato per carenza manutentiva  |
| Risultato atteso       | Realizzazione di Housing sociale sperimentale in conformità al progetto sottoposto alla Regione Lombardia ed approvato con DGR... |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:  |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: Termine della procedura con avvio del progetto abitativo ed educativo entro il 31/05/2023 |
|                                   | Risultato raggiunto al 80% se: Termine della procedura con avvio del progetto abitativo ed educativo entro il 30/09/2023  |
|                                   | Risultato raggiunto al 50%: Termine della procedura con avvio del progetto abitativo ed educativo entro il 31/12/2023     |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |
|  | 0     | 0 | 3 | 0 | 0    |

## UFFICIO FINANZIARIO

### Obiettivo n. 1

|                          |                     |  |  |
|--------------------------|---------------------|--|--|
| Comune                   | OZZERO              |  |  |
| Servizio                 | FINANZIARIO         |  |  |
| Responsabile             | FRANCESCA SCARCELLA |  |  |
| Scheda relativa all'anno | 2023                |  |  |

|               |  |  |  |
|---------------|--|--|--|
| Obiettivo (1) | GARA DI TESORERIA COMUNALE   |  |  |
|               | DETERMINA A CONTRARRE PER GARA PUBBLICA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 2023/2028 - BANDO DI GARA. |  |  |

|                              |         |
|------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo | ANNUALE |
|------------------------------|---------|

|                              |                |                |  |
|------------------------------|----------------|----------------|--|
| Altri servizi coinvolti      | -              |                |  |
|                              |                | Peso obiettivo |  |
| Risorse umane coinvolte      | MARELLI Chiara | 100            |  |
|                              | -              |                |  |
|                              | -              |                |  |
| Risorse finanziarie previste | Risorse PEG    |                |  |

|            |            |                                       |
|------------|------------|---------------------------------------|
| Indicatori | efficacia  | AFFIDAMENTO MEDIANTE PROCEDURA APERTA |
|            | efficienza | AGGIUDICAZIONE ENTRO IL 31.05.2023    |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | scadenza convenzione di affidamento del servizio di tesoreria comunale in data 31/08/2022 |
| Risultato atteso       | avvio del servizio a partire dal 1/06/2023  |

|                                   |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:   |  |  |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: aggiudicazione definitiva entro il 31/05/2023              |  |  |
|                                   | Risultato raggiunto al 80% se: approvazione proposta di aggiudicazione entro il 28/02/2023 |  |  |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: mancata approvazione                               |  |  |

|  |       |   |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |      |
|  | 0     | 0 | 3 | 0 | 0 |      |

**Obiettivo n. 2**

|                          |                            |
|--------------------------|----------------------------|
| Comune                   | OZZERO                     |
| Servizio                 | FINANZIARIO                |
| Responsabile             | ADEGUAMENTO NORMATIVA AGID |
| Scheda relativa all'anno | 2023                       |

|               |  |
|---------------|--|
| Oggetto:      | adeguamento normativa AGID in tema di stipendi ex art. 1 comma 533, L.n. 232 del 11/12/2016  |
| Obiettivo (1) | gli enti Locali devono: 1) ordinare incassi e pagamenti alla BT utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID; 2) trasmettere gli ordinativi informatici alla BT solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia. |

|                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | Annuale |
|----------------------------------|---------|

|                              |                       |
|------------------------------|-----------------------|
| Altri servizi coinvolti      |                       |
|                              | Peso obiettivo        |
| Risorse umane coinvolte      | MARELLI Chiara 100,00 |
| Risorse finanziarie previste | Risorse PEG           |

|            |                |  |
|------------|----------------|--|
| Indicatori | Efficacia (3)  | il funzionario o il soggetto preposto dell'Ente carica, con le proprie procedure, il flusso già firmato digitalmente sull'infrastruttura predisposta dall'Ente per il colloquio con SIOPE+ |
|            | Efficienza (3) | adeguamento entro il 28/02/2023  |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | gestione ordinativi cumulativi connessi ad elenchi analogici e flussi informatici |
| Risultato atteso       | automatizzare il monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA              |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:  |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: si automatizza il monitoraggio dei pagamenti e degli incassi entro 31/01/2023 |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se: se si automatizza il sistema dei flussi entro il 15.03.2023                    |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: mancato rispetto di entrambi i termini sopra indicati.                |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |
|  | -     | - | - | 4 | -    |

**Obiettivo n. 3**

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| Comune                   | OZZERO              |
| Servizio                 | FINANZIARIO         |
| Responsabile             | FRANCESCA SCARCELLA |
| Scheda relativa all'anno | 2023                |

|               |  |
|---------------|--|
| Oggetto:      | MONITORAGGIO E ASSISTENZA SUGLI ACCERTAMENTI TRIBUTARI IMU 2018-2019   |
| Obiettivo (1) | 1) Prosecuzione delle attività di sistemazione banca dati;<br>2) Riallineamento banca dati comunale con catasto. Verifiche su dichiarazioni e versamenti;<br>3) Monitoraggio sui versamenti effettuati dai contribuenti in relazione agli avvisi ricevuti;<br>4) Verifiche sui mancati pagamenti relativi agli accertamenti emessi;<br>5) Formazione di elenchi di contribuenti da inserire in ruoli coattivi a seguito del mancato pagamento di accertamenti tributari. |

|                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | ANNUALE |
|----------------------------------|---------|

|                              |                    |                |     |
|------------------------------|--------------------|----------------|-----|
| Altri servizi coinvolti      | Servizi Finanziari |                |     |
|                              |                    | Peso obiettivo |     |
| Risorse umane coinvolte      | MARELLI Chiara     |                | 100 |
| Risorse finanziarie previste | Risorse PEG        |                |     |

|            |                |  |
|------------|----------------|--|
| Indicatori | Efficacia (3)  | corretto monitoraggio delle pendenze tributarie con l'organo accertatore   |
|            | Efficienza (3) | a fronte di un impiego di risorse interne modesto ci si prefigge di analizzare l'attuale situazione al fine di evitare futuri ed eventuali contenziosi che comporterebbero un aggravio di risorse economiche |

|                        |  |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza | verifica periodica delle funzionalità dei sistemi di riscossione |
| Risultato atteso       | recupero evasione fiscale  |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:   |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: INVIO ACCERTAMENTI ANNI 2018-2019 ENTRO 31/12/2023 |
|                                   | Risultato raggiunto al 80% se: INVIO ACCERTAMENTI ANNO 2018 ENTRO 31/12/2023       |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: non si rispettano i primi due parametri    |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |
|  | 0     | 0 | 0 | 4 | 0    |

**Obiettivo n. 4**

|                          |                              |
|--------------------------|------------------------------|
| Comune                   | OZZERO                       |
| Servizio                 | FINANZIARIO                  |
| Responsabile             | Dott.ssa Francesca Scarcella |
| Scheda relativa all'anno | 2023                         |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Oggetto:                         | AGGIORNAMENTO TRASPARENZA   |
| Obiettivo (1)                    | Alimentazione ed aggiornamento tempestivi sul sito istituzionale dei dati relativi alla Trasparenza |
| 4                                |   |
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | PERIODICA   |

|                              |                         |                |  |
|------------------------------|-------------------------|----------------|--|
| Altri servizi coinvolti      | SERVIZIO AMMINISTRATIVO |                |  |
|                              |                         | Peso obiettivo |  |
| Risorse umane coinvolte      | Marelli Chiara          | 100            |  |
|                              | -                       | -              |  |
| Risorse finanziarie previste |                         |                |  |

|            |                |  |
|------------|----------------|--|
| Indicatori | Efficacia (3)  | Trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente e rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii.   |
|            | Efficienza (3) | Assolvimento alimentazione ed aggiornamento tempestivi del sito istituzionale in materia di trasparenza, anche attestati da assenza di segnalazioni informali e dalla rilevazione o riscontro della completezza del contenuto. |

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | Analisi della situazione previgente e adeguamento alle necessità dell'Ente.   |
| Risultato atteso       | supporto agli uffici per l'alimentazione e l'aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "amministrazione trasparente" |

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:<br>Risultato raggiunto al 100%: livello di aggiornamento pari o superiore al 67% della voce "completezza del contenuto" e "aggiornamento" nella griglia di rilevazione OIV per l'anno di competenza |
|                                   | Risultato raggiunto al 70%: livello di aggiornamento tra il 34 ed il 66% della voce "completezza del contenuto" e "aggiornamento" nella griglia di rilevazione OIV per l'anno di competenza  |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: livello di aggiornamento inferiore al 34% della voce "completezza del contenuto" e "aggiornamento" nella griglia di rilevazione OIV per l'anno di competenza                                   |

|  |       |   |   |   |      |
|--|-------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5    |
|  | 0     | 0 | 0 | 4 | 5    |

**UFFICIO TECNICO****Obiettivo 1**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Comune                   | <b>OZZERO</b>                          |
| Servizio                 | <b>TECNICO</b>                         |
| Responsabile             | <b>Geom. Roberto Raffaele Barrella</b> |
| Scheda relativa all'anno | <b>2023</b>                            |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Obiettivo n. 1 (1) | <b>Lavori di "Manutenzione straordinaria piazza della Libertà con nuovi percorsi ciclopeditoni, stradali, arredo urbano e nuova illuminazione pubblica compreso via Fermi previa demolizione edificio comunale ex scuola materna"</b>   |
|                    | FINALITA': Il programma di interventi prevede in primo luogo la demolizione di un vecchio fabbricato dismesso, originariamente adibito a scuola materna. Secondo obiettivo dell'intervento sarà la realizzazione di un percorso ciclopeditono che permetterà di collegare un tratto di viabilità ciclopeditono esistente con la parte più centrale del paese. Il terzo e ultimo intervento consisterà nella sistemazione degli spazi a verde ricompresi nell'area oggetto della riqualificazione. Con quest'ultima fase si intende raggiungere l'obiettivo ultimo che è quello di poter utilizzare tutta la superficie a giardino annessa all'immobile da demolire, anch'essa totalmente dismessa e abbandonata, riconvertendola in uno spazio fruibile e utilizzabile da tutti i possessori di cani e non solo, creando un ulteriore spazio di comunità e socializzazione. |
|                    | AZIONI: affidamento incarico progettazione e affidamento lavori secondo quanto disposto dal Decreto di finanziamento regionale. Si prevede il completamento dell'opera nel corso del 2024.  |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | Obiettivo pluriennale iniziato nel 2022. Si prevede il completamento dell'opera nell'anno 2024 |
|----------------------------------|--|

|                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| Altri servizi coinvolti      |                     |
| Risorse umane coinvolte      | APRUZZESE Pierluisa |
| Risorse finanziarie previste | € 466.884,00        |

|  |          |   |
|--|----------|---|
| Indicatori<br>(1=efficacia, 2=efficienza, 3=economicità) | 1, 2 e 3 | VALORE ATTESO 100%: approvazione progettazione esecutiva e inizio lavori entro il 15/08/2023 salvo proroghe |
|--|----------|---|

|                        |  |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza | accettazione contributo regionale  |
| Risultato atteso       | Salvo proroghe, inizio dell'esecuzione dei lavori al 15 agosto 2023 e termine per la presentazione del Collaudo o del Certificato di regolare esecuzione al 31 luglio 2024 |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: inizio esecuzione lavori entro il 15/08/2023                                 |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: inizio esecuzione lavori entro il 15/08/2023                                    |
|                                   |   |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: non si dà inizio esecuzione lavori entro il 15/08/2023 -salvo proroghe- |

|  |       |   |          |   |   |      |
|--|-------|---|----------|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |          |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3        | 4 | 5 |      |
|  |       |   | <b>3</b> |   |   |      |

**Obiettivo 2**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Comune                   | <b>OZZERO</b>                          |
| Servizio                 | <b>TECNICO</b>                         |
| Responsabile             | <b>Geom. Roberto Raffaele Barrella</b> |
| Scheda relativa all'anno | <b>2023</b>                            |

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| Obiettivo n. 2 (1)               | <b>GESTIONE PIATTAFORME E DISTRIBUZIONE, GAUDI' E GSE PER CONNESSIONE IMPIANTI</b>   |
|                                  | FINALITA': L'obiettivo prevede la richiesta e gestione iter procedurale per la connessione e messa in funzione impianti fotovoltaici |
|                                  | AZIONI:  |
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | Obiettivo annuale 2023   |

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Altri servizi coinvolti      |   |
| Risorse umane coinvolte      | APRUZZESE Pierluisa   |
| Risorse finanziarie previste | spese di connessione pari a circa € 1.500 comprese nel quadro economico delle opere |

|  |   |  |
|--|---|--|
| Indicatori<br>(1=efficacia, 2=efficienza, 3=economicità) | 3 | VALORE ATTESO 100%: messa in esercizio impianti entro il 30/06/2023. |
|--|---|--|

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | opere affidate ed in corso di realizzazione |
| Risultato atteso       | ottenimento della concessione impianti      |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: connessione impianti entro il 30/06/2023 |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: connessione impianti entro il 30/06/2023    |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se:  |
|                                   |   |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: n                                   |

|  |       |          |   |   |   |      |
|--|-------|----------|---|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |          |   |   |   | alto |
|  | 1     | 2        | 3 | 4 | 5 |      |
|  |       | <b>2</b> |   |   |   |      |

**Obiettivo 3**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Comune                   | <b>OZZERO</b>                          |
| Servizio                 | <b>TECNICO</b>                         |
| Responsabile             | <b>Geom. Roberto Raffaele Barrella</b> |
| Scheda relativa all'anno | <b>2023</b>                            |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Obiettivo n. 3 (1) | <b>Lavori di Realizzazione di interventi sulla viabilità veicolare e ciclopedonale, con conseguente messa in sicurezza degli ingressi a due luoghi sensibili quali oratorio e plesso scolastico"</b>  |
|                    | FINALITA': L'Amministrazione comunale di Ozzero intende eseguire interventi sia sulla viabilità veicolare che ciclopedonale lungo la Via Pavese in collegamento tra Piazza del Popolo e Piazza Vittorio Veneto. L'intervento è volto alla messa in sicurezza dei luoghi sensibili presenti lungo il predetto percorso quali l'Oratorio, il Plesso scolastico, il cortile del Palazzo Cagnola e il Parco pubblico "Cagnola", nonché all'ampliamento e miglioramento del collegamento ciclabile tra i comuni di Vigevano ed Abbiategrasso denominata "Traccia Azzurra" già in fase di esecuzione e completamento. |
|                    | AZIONI: procedimento avviato nel 2021 a seguito dell'ottenimento del contributo regionale richiesto relativo al "Programma degli interventi per la ripresa economica" e delle disponibilità economiche comunali di cofinanziamento  |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | Obiettivo pluriennale avviato a seguito del finanziamento dell'opera. Si prevede il proseguimento e completamento nel 2023 come da cronoprogramma aggiornato a seguito dell'inizio lavori avvenuto in data 07/11/2022 |
|----------------------------------|---|

|                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| Altri servizi coinvolti      |                     |
| Risorse umane coinvolte      | APRUZZESE Pierluisa |
| Risorse finanziarie previste | € 240.000,00        |

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Indicatori<br>(1=efficacia, 2=efficienza, 3=economicità) | 2 e 3 | VALORE ATTESO 100%: ultimazione lavori entro il 05/09/2023 |
|--|-------|--|

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | Inizio lavori in data 07/11/2022. Con verbale in data 31/01/2023 sono stati sospesi i lavori anche per definire alcuni aspetti con la Soprintendenza di Milano e predisposizione variante con utilizzo del contributo bando commercio concesso da Regione Lombardia. I lavori sono ripresi il 05/04/2023 con nuovo termine ultimazione contrattuale al 05/09/2023 |
| Risultato atteso       | Ultimazione lavori entro il 05/09/2023 e redazione atti contabilità finale entro il 31/12/2023  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: ultimazione lavori entro il 05/09/2023       |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: ultimazione lavori entro il 05/09/2023          |
|                                   | Risultato raggiunto al 90% se: % esecuzione lavori > 75% < 90% al 05/09/2023    |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se: % esecuzione lavori > 50% < 75% al 05/09/2023    |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: % esecuzione lavori < 50% al 05/09/2023 |

|  |       |   |   |   |   |          |
|--|-------|---|---|---|---|----------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   |   | alto     |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |          |
|  |       |   |   |   |   | <b>5</b> |

## Obiettivo 4

|  |   |   |   |   |          |
|--|---|---|---|---|----------|
| Comune   | <b>OZZERO</b>   |   |   |   |          |
| Servizio   | <b>TECNICO</b>  |   |   |   |          |
| Responsabile   | <b>Geom. Roberto Raffaele Barrella</b>  |   |   |   |          |
| Scheda relativa all'anno   | <b>2023</b>   |   |   |   |          |
| Obiettivo n. 4 (1)   | <b>A. Microrete su Municipio piazza Vittorio Veneto, 2 -Ozzero-: installazione di sistema di accumulo per impianto fotovoltaico già installato su tetto della palestra scolastica</b><br><b>B. Microrete su scuola infanzia, mensa, palestra scolastica via Pavese, sn -Ozzero-: installazione impianto solare fotovoltaico con sistema di accumulo da installare su tetto della palestra scolastica</b><br><b>C. Microrete su scuola elementare e media via Pavese, sn -Ozzero-: installazione impianto solare fotovoltaico con sistema di accumulo da installare su tetto della mensa</b> |   |   |   |          |
|  | FINALITA': L'Amministrazione comunale di Ozzero intende eseguire interventi di efficientamento energetico degli edifici pubblici interessati  |   |   |   |          |
|  | AZIONI: avvio procedimento di realizzazione a seguito dell'ottenimento del finanziamento regionale di cui all'iniziativa "Bando AxEL – Contributi per impianti fotovoltaici e sistemi di Accumulo per Enti Locali"  |   |   |   |          |
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2)   | AZIONI: avvio procedimento avvenuto nel 2022. Si prevede il completamento dell'opera con la connessione dell'accumulo al fotovoltaico e il successivo collaudo entro i termini del finanziamento regionale 30/06/2023   |   |   |   |          |
| Altri servizi coinvolti  |   |   |   |   |          |
| Risorse umane coinvolte  | APRUZZESE Pierluisa   |   |   |   |          |
| Risorse finanziarie previste   | € 198.208,40  |   |   |   |          |
| Indicatori<br>(1=efficacia, 2=efficienza, 3=economicità)                                   | 1, 2 e 3  | VALORE ATTESO 100%: connessione dell'accumulo al fotovoltaico e il successivo collaudo entro i termini del finanziamento regionale 30/06/2023 |   |   |          |
| Situazione di partenza   | Inizio lavori 09/09/2022  |   |   |   |          |
| Risultato atteso   | completamento dell'opera con la connessione dell'accumulo al fotovoltaico e il successivo collaudo entro il 30/06/2023  |   |   |   |          |
| Criteri per la valutazione finale  | Risultato pienamente raggiunto se: connessione dell'accumulo al fotovoltaico e il successivo collaudo entro il 30/06/2023   |   |   |   |          |
|  | Risultato raggiunto al 100% se: connessione dell'accumulo al fotovoltaico e il successivo collaudo entro il 30/06/2023  |   |   |   |          |
|  | Risultato raggiunto al 90% se: impianto in produzione entro il 30/06/2023   |   |   |   |          |
|  | Risultato raggiunto al 50% se: ultimazione lavori entro il 31/01/2023   |   |   |   |          |
|  | Risultato considerato non raggiunto se: non ultimato i lavori entro il 31/01/2023   |   |   |   |          |
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso   |   |   |   | alto     |
|  | 1   | 2   | 3 | 4 | 5        |
|  |   |   |   |   | <b>5</b> |

**Obiettivo 5**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Comune                   | <b>OZZERO</b>                          |
| Servizio                 | <b>TECNICO</b>                         |
| Responsabile             | <b>Geom. Roberto Raffaele Barrella</b> |
| Scheda relativa all'anno | <b>2023</b>                            |

|                    |  |
|--------------------|--|
| Obiettivo n. 5 (1) | <b>Lavori di manutenzione straordinaria di strade comunali, marciapiedi e arredo urbano a seguito del contributo statale disposto con Decreto del Ministero dell'Interno 14 gennaio 2022 per investimenti finalizzati alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano, di cui al comma 407, dell'articolo 1, della legge 30 dicembre 2021, n. 234 per l'importo di € 10.000,00 per l'anno 2022 ed € 5.000,00 per l'anno 2023</b> |
|                    | FINALITA': L'Amministrazione comunale di Ozzero intende eseguire interventi di manutenzione straordinaria di strade comunali, marciapiedi e arredo urbano di cui al contributo statale -comma 407, dell'articolo 1, della legge 30 dicembre 2021, n. 234-  |
|                    | AZIONI: avvio procedimento di aggiudicazione lavori previa approvazione Bilancio pluriennale 2023/2025 Bilancio annuale 2023   |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | AZIONI: avvio procedimento di affidamento lavori con inizio entro il 30/07/2023 |
|----------------------------------|---|

|                              |  |
|------------------------------|--|
| Altri servizi coinvolti      |  |
| Risorse umane coinvolte      | APRUZZESE Pierluisa                                    |
| Risorse finanziarie previste | € 10.000,00 annualità 2022 - € 5.000,00 annualità 2023 |

|  |          |  |
|--|----------|--|
| Indicatori<br>(1=efficacia, 2=efficienza, 3=economicità) | 1, 2 e 3 | VALORE ATTESO 100%: inizio lavori entro il 30/07/2023 -annualità 2023- |
|--|----------|--|

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | approvazione Bilancio pluriennale 2023/2025 Bilancio annuale 2023 per previsione entrate contributo statale |
| Risultato atteso       | Affidamento ed inizio lavori entro il 30/07/2023  |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: affidamento lavori entro il 30/07/2023                 |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: affidamento ed inizio lavori entro il 30/07/2023          |
|                                   | Risultato raggiunto al 90% se: avvio procedure affidamento lavori entro il 15/06/2023     |
|                                   | Risultato raggiunto al 50% se: approvazione progetto entro il 31/05/2023                  |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: mancata approvazione progetto entro il 31/05/2023 |

|  |       |   |          |   |   |      |
|--|-------|---|----------|---|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |          |   |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3        | 4 | 5 |      |
|  |       |   | <b>3</b> |   |   |      |

## Obiettivo 6

|                          |  |  |  |  |
|--------------------------|--|--|--|--|
| Comune                   | <b>OZZERO</b>                          |  |  |  |
| Servizio                 | <b>TECNICO</b>                         |  |  |  |
| Responsabile             | <b>Geom. Roberto Raffaele Barrella</b> |  |  |  |
| Scheda relativa all'anno | <b>2023</b>                            |  |  |  |

|                           |  |  |  |  |
|---------------------------|--|--|--|--|
| Obiettivo n. <b>6</b> (1) | <b>FINANZIAMENTO MISSIONE 2 -COMPONENTE 4- INTERVENTO 2.2 (M2C4) DEL PNRR - ANNUALITÀ 2023/2024-: "LAVORI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PLESSO SCOLASTICO, VOLTI ALL'EFFICIENTAMENTO DELL'ILLUMINAZIONE E RISPARMIO ENERGETICO DEGLI EDIFICI DI PROPRIETÀ"</b>   |  |  |  |
|                           | FINALITÀ: l'Amministrazione comunale, ha espresso la volontà di destinare il contributo assegnato dal Ministero dell'Interno, con DM del 30/01/2020, in applicazione dell'art. 1, comma 29 della Legge 27/12/2019, n. 160, per l'annualità 2023 e 2024 -confluito nel PNRR- per complessivi € 100.000,00 per l'esecuzione dei Lavori di efficientamento energetico del plesso scolastico, volti all'efficientamento dell'illuminazione e risparmio energetico degli edifici di proprietà". |  |  |  |
|                           | AZIONI: affidamento incarico progettazione e affidamento lavori secondo quanto disposto dal Decreto di finanziamento statale entro il 15/09/2023. Si prevede il completamento dell'opera entro il 31/12/2025.  |  |  |  |

|                                  |  |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|--|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | AZIONI: Affidamento progettazione e inizio lavori entro il 15/09/2023. Conclusione opera entro il 31/12/2025 |  |  |  |
|----------------------------------|--|--|--|--|

|                              |                     |  |  |  |
|------------------------------|---------------------|--|--|--|
| Altri servizi coinvolti      |                     |  |  |  |
| Risorse umane coinvolte      | APRUZZESE Pierluisa |  |  |  |
| Risorse finanziarie previste | € 100.000,00        |  |  |  |

|  |          |  |  |  |
|--|----------|--|--|--|
| Indicatori<br>(1=efficacia, 2=efficienza, 3=economicità) | 1, 2 e 3 | VALORE ATTESO 100%: affidamento lavori entro il 15/09/2023 |  |  |
|--|----------|--|--|--|

|                        |  |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|--|
| Situazione di partenza | Atto di indirizzo Giunta comunale  |  |  |  |
| Risultato atteso       | affidamento lavori entro il 15/09/2023 e prosecuzione opera con completamento lavori entro il 31/12/2025 |  |  |  |

|                                   |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se: affidamento lavori entro il 15/09/2023                      |  |  |  |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: affidamento lavori entro il 15/09/2023                         |  |  |  |
|                                   | Risultato raggiunto al 90% se: presentazione progetto definitivo/esecutivo entro il 15/08/2023 |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: non si approva il progetto definitivo/esecutivo        |  |  |  |

|  |       |   |   |   |   |          |
|--|-------|---|---|---|---|----------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   |   | alto     |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |          |
|  |       |   |   |   |   | <b>5</b> |

**Obiettivo 7**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Comune                   | <b>OZZERO</b>                          |
| Servizio                 | <b>TECNICO</b>                         |
| Responsabile             | <b>Geom. Roberto Raffaele Barrella</b> |
| Scheda relativa all'anno | <b>2023</b>                            |

|                    |   |
|--------------------|---|
| Obiettivo n. 7 (1) | <b>TRASPARENZA, LEGALITA' E BUONA AMMINISTRAZIONE</b>   |
|                    | FINALITA': Alimentazione ed aggiornamento tempestivi sul sito istituzionale dei dati relativi alla "Trasparenza";       |
|                    | AZIONI: inserimento dei dati sul sito istituzionale della "Trasparenza" relativi e/o di competenza del Servizio Tecnico |

|                                 |         |
|---------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo(2) | Annuale |
|---------------------------------|---------|

|                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| Altri servizi coinvolti      |                     |
| Risorse umane coinvolte      | APRUZZESE Pierluisa |
| Risorse finanziarie previste |                     |

|  |       |  |
|--|-------|--|
| Indicatori<br><br>(1=efficacia, 2=efficienza, 3=economicità) | 1 e 2 | Trasparenza dell'azione amministrativa dell'Ente e rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. N. 33/2013 e s.m.i. mediante l'assolvimento dell'alimentazione ed aggiornamento tempestivo del sito istituzionale in materia di "Trasparenza" relativi e/o di competenza del Servizio Tecnico, anche attestati da assenza di segnalazioni informali e dalla rilevazione o riscontro della completezza del contenuto. |
|--|-------|--|

|                        |   |
|------------------------|---|
| Situazione di partenza | Analisi della situazione previgente e adeguamento alle necessità dell'Ente  |
| Risultato atteso       | Supporto agli uffici per l'alimentazione e l'aggiornamento dei dati contenuti nella sezione "Amministrazione trasparente" |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:  |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: livello di aggiornamento pari o superiore al 67% della voce "completezza del contenuto" e "aggiornamento" nella griglia di rilevazione OIV per l'anno di competenza -dati di spettanza Servizio Tecnico-  |
|                                   | Risultato raggiunto al 70% se: livello di aggiornamento tra il 34% ed il 66% della voce "completezza del contenuto" e "aggiornamento" nella griglia di rilevazione OIV per l'anno di competenza -dati di spettanza Servizio Tecnico-      |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se: livello di aggiornamento inferiore al 34% della voce "completezza del contenuto" e "aggiornamento" nella griglia di rilevazione OIV per l'anno di competenza -dati di spettanza Servizio Tecnico- |

|  |       |   |   |   |   |          |
|--|-------|---|---|---|---|----------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |   |   | alto     |
|  | 1     | 2 | 3 | 4 | 5 |          |
|  |       |   |   |   |   | <b>5</b> |

**Obiettivo 8**

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Comune                   | <b>OZZERO</b>                          |
| Servizio                 | <b>TECNICO</b>                         |
| Responsabile             | <b>Geom. Roberto Raffaele Barrella</b> |
| Scheda relativa all'anno | <b>2023</b>                            |

|                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
| Obiettivo n. <b>8</b> (1) | <b>Attuazione Misure del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - RENDICONTAZIONE Re.Gis-</b> |  |
|                           | FINALITA': Alimentazione ed aggiornamento rendicontazione su piattaforma Re.Gis                       |  |
|                           | AZIONI: inserimento dei dati sulla piattaforma Re.Gis   |  |

|                                  |         |
|----------------------------------|---------|
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2) | Annuale |
|----------------------------------|---------|

|                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| Altri servizi coinvolti      |                     |
| Risorse umane coinvolte      | APRUZZESE Pierluisa |
| Risorse finanziarie previste |                     |

|  |       |   |
|--|-------|---|
| Indicatori<br><br>(1=efficacia, 2=efficienza, 3=economicità) | 1 e 2 | Rendicontazione progetti PNRR mediante l'assolvimento dell'alimentazione ed aggiornamento tempestivo della piattaforma del Ministero dell'Economia Re.Gis |
|--|-------|---|

|                        |  |
|------------------------|--|
| Situazione di partenza | Analisi della situazione previgente e adeguamento alle necessità |
| Risultato atteso       | Assolvimento compiti di rendicontazione                          |

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Criteri per la valutazione finale | Risultato pienamente raggiunto se:  |
|                                   | Risultato raggiunto al 100% se: inserimento dati e documenti di rendicontazione di spettanza Servizio Tecnico secondo le fasi di realizzazione ed entro il 31/12/2023 |
|                                   | Risultato raggiunto al 70% se:  |
|                                   | Risultato considerato non raggiunto se:   |

|  |       |   |   |          |   |      |
|--|-------|---|---|----------|---|------|
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso |   |   |          |   | alto |
|  | 1     | 2 | 3 | 4        | 5 |      |
|  |       |   |   | <b>4</b> |   |      |

## UFFICIO POLIZIA LOCALE

### Obiettivo 1

|  |  |  |   |  |   |
|--|--|--|---|--|---|
| Comune   | OZZERO   |  |   |  |   |
| Servizio   | POLIZIA LOCALE   |  |   |  |   |
| Responsabile   | Dott.ssa Maria MALINI  |  |   |  |   |
| Scheda relativa all'anno   | 2023   |  |   |  |   |
| Oggetto:   | LUCI BLU ANNO 2023   |  |   |  |   |
| Obiettivo (1)  | Gestire le risorse umane e strumentali a disposizione garantendo l'erogazione dei servizi di polizia locale necessari al territorio di Ozzero e richiesti dalla vigente convenzione per la gestione associata della funzione stipulata tra i Comuni di Ozzero ed Abbiategrasso. Ciò con particolare riguardo ad implementare la percezione di sicurezza sul territorio di Ozzero. A tal fine confermare anche per il 2023 un'estensione obbligatoria dell'orario di servizio della Polizia Locale che si configura come articolazione speciale e particolare di una terza fascia di turnazione che si affianca ed integra le attuali turnazioni antimeridiana e pomeridiana. Pertanto programmare ed effettuare il terzo turno secondo specifiche modalità ed obiettivi di servizio quali: monitoraggio e controllo centro, monitoraggio e controllo quartieri, etc. |  |   |  |   |
| Ciclo di vita dell'obiettivo (2)   | Annuale  |  |   |  |   |
| Altri servizi coinvolti  |  |  |   |  |   |
|  |  | Peso obiettivo   |   |  |   |
| Risorse umane coinvolte  | tutti gli operatori di PL Abbiategrasso  | 100  |   |  |   |
| Risorse finanziarie previste   |  |  |   |  |   |
| Indicatori   | Efficacia (3)  | Rispetto dei parametri quantitativi di erogazione del servizio appiedato.                    |   |  |   |
|  | Efficienza (3)   | Migliore organizzazione dei turni e dei servizi secondo criteri di rotazione e flessibilità. |   |  |   |
| Situazione di partenza   | Articolazione oraria su due turni (antimeridiano e pomeridiano) oltre all'estensione serale un giorno alla settimana da aprile a novembre  |  |   |  |   |
| Risultato atteso   | Programmare ed effettuare il terzo turno secondo specifiche modalità ed obiettivi di servizio quali: monitoraggio e controllo centro, monitoraggio e controllo quartieri, etc.   |  |   |  |   |
| Criteri per la valutazione finale  | Risultato pienamente raggiunto se:   |  |   |  |   |
|  | Risultato raggiunto al 100% se: pienamente rispettati gli indicatori determinati alla voce "Risultato atteso".   |  |   |  |   |
|  | Risultato raggiunto al 80% se://   |  |   |  |   |
|  |  |  |   | Risultato considerato non raggiunto se: mancato raggiungimento del 100% degli indicatori determinati alla voce "Risultato atteso". |   |
| Peso dell'obiettivo in relazione alla rilevanza strategica e alla complessità realizzativa | basso  |  |   | alto   |   |
|  | 1  | 2  | 3 | 4  | 5 |
|  | 0  | 0  | 0 | 4  | 0 |

## OBIETTIVI ASSEGNATI AL SEGRETARIO COMUNALE

Oltre alle incombenze ordinarie rilevabili dalle disposizioni legislative e regolamentari a cui si rinvia, gli obiettivi e compiti per l'anno 2023 sono individuati con atto a parte adottato dal Sindaco ed in parte già attuati. Si riporta di seguito il riepilogo:

| Nr. | Oggetto   | Soggetti Coinvolti       | Termine        |
|-----|---|--------------------------|----------------|
| 1   | Coordinamento Organi e Responsabili di settore per la redazione del DUP 24/26 e del suo aggiornamento 23/25 | Sindaco, Assessori, P.O. | di legge       |
| 2   | Coordinamento Responsabili nella redazione del PIAO   | Sindaco, Assessori, P.O. | di legge       |
| 3   | Supporto per la redazione dei contratti e degli atti di gara  | Sindaco, Assessori, P.O. | all'occorrenza |
| 4   | Presidenza delegazione trattante di parte pubblica  | Sindaco, OO:SS., RSU     | all'occorrenza |

## 2.2.1 Piano delle Azioni Positive 2023/2025

### 1. Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Ozzero per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità così come previsto dalla normativa vigente ed in particolare dal Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, approvato con D.Lgs. 11.4.2006 n. 198 e dalla normativa sopravvenuta.

Il Codice contiene disposizioni generali per la promozione delle pari opportunità tra uomo e donna e prevede, all'art. 48, che le pubbliche amministrazioni predispongano il Piano di azioni positive per assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Perché il Piano di Azioni Positive non rimanga una semplice dichiarazione di intenti, esso prevede una serie di attività che permettano di avviare concretamente azioni di tipo integrato che possano produrre effetti di cambiamento significativi nell'Ente.

In particolare l'attenzione del presente Piano di Azioni Positive si rivolgerà alle misure di sostegno tese a favorire la valorizzazione e la crescita professionale, nonché l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

Il Piano di Azioni Positive si inserisce quindi nell'ambito delle strategie organizzative, avviate nel Comune di Ozzero, volte alla realizzazione di politiche del lavoro e di sviluppo delle risorse umane che promuovano azioni di miglioramento e conciliazione delle condizioni di lavoro.

### 2. Le Azioni del Piano

#### 2.1 Monitoraggio delle dinamiche organizzative e della condizione lavorativa dei dipendenti uomini e donne dell'Ente

L'Ente si impegna a produrre, ogni anno, l'aggiornamento della situazione occupazionale, con riferimento a dati sessuati di settore, categoria, incidenza di personale con rapporto di lavoro atipico ed ogni altro dato in possesso dell'amministrazione utile alla conoscenza della condizione di tutto il personale in servizio.

L'analisi statistica dei dati del mercato del lavoro interno. dovrà comprendere:

- a) numero dipendenti suddivisi tra maschi e femmine, inquadramento professionale, orari di lavoro;
- b) part-time sviluppo professionale (progressione orizzontale / verticale);
- c) formazione professionale -presenza figli -maternità congedi parentali.

Si provvederà ad aggiornare annualmente i dati sulla situazione occupazionale, a far emergere le problematiche -vecchie e nuove- che si evidenziano al fine di consentire il confronto tra l'Amministrazione comunale e le Organizzazioni Sindacali.

#### 2.2 Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni

L'Ente si impegna a favorire la costituzione di un Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Il Comitato potrà predisporre iniziative volte a:

- a) sensibilizzare ed informare i dipendenti per promuovere la cultura di genere;
- b) assicurare l'affermazione delle pari dignità delle persone sul lavoro;
- c) promuovere azioni volte ad ottimizzare la produttività ed il miglioramento dell'efficienza delle prestazioni, favorendo condizioni di benessere organizzativo, anche in collaborazione con il Nucleo di valutazione;

- d) collaborare nella redazione di apposito regolamento e programmare iniziative destinate alla valorizzazione delle competenze assegnate al C.U.G.

Qualora ritenuto necessario potrà essere previsto un adeguato supporto formativo per la costituzione ed il funzionamento del Comitato.

### **2.3 Politiche per la conciliazione**

Per diffondere la conoscenza delle previsioni normative a tutela della maternità e paternità introdotte dalla Legge 53/2000 e dal D.Lgs. 25.3.2001 n. 151 e loro succ. mod. ed integr. in merito ai congedi parentali, l'Ente promuoverà azioni di informazione e accompagnamento all'utilizzo della Legge, rivolte ai dipendenti e alle dipendenti in qualità di genitori, ma anche in quanto persone con responsabilità di cura di parenti e familiari adulti.

Le azioni previste sono:

- a) informative cartacee e/o on-line, destinate a tutti i dipendenti, sulla legislazione di riferimento (note informative, aggiornamenti tramite newsletter, affissioni in bacheca, ecc.);
- b) attivazione di uno "sportello sulla conciliazione" presso l'ufficio personale, a disposizione di quanti/quante necessitano di approfondimenti, confronti, attivazione di misure di conciliazione.

L'Ente si impegna inoltre a implementare misure organizzative in grado di offrire ai dipendenti adeguate soluzioni al difficile tema della conciliazione tra tempi di lavoro e tempi della famiglia, avendo cura di contemperare le esigenze di flessibilità con quelle di garantire la fruibilità dei servizi al cittadino.

### **2.4 Formazione**

#### **2.4.1 Formazione - Generalità**

L'Ente promuove le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Pertanto, nella formazione del personale, si tenderà a:

- a) tenere conto delle esigenze di ogni settore, nel rispetto della normativa in tema di finanza pubblica, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- b) valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time.

#### **2.4.2 Formazione - Reinserimento**

Viene previsto un percorso per accompagnare il reinserimento lavorativo di Lavoratrici/Lavoratori al rientro dalla maternità –paternità e congedi parentali lunghi.

A tal fine vengono individuate le seguenti azioni:

- a) individuazione modalità di informazione e di aggiornamento diretto ai soggetti interessati sui cambiamenti -interni/esterni- che sono intervenute nell'organizzazione del lavoro, nelle prestazioni lavorative ecc., durante la loro assenza.
- b) accompagnamento al reinserimento lavorativo nella struttura organizzativa dell'Ente, attraverso idonee modalità di affiancamento lavorativo per un periodo da determinare, in base al ruolo e ai compiti svolti, nonché in base ai bisogni di aggiornamento della/del dipendente.

Per ogni dipendente potrà essere formulato un apposito "progetto di accompagnamento al reinserimento lavorativo", comprendente i tempi di affiancamento e i contenuti dell'aggiornamento professionale. Il progetto di reinserimento lavorativo viene condiviso con la/il dipendente e si concluderà con una valutazione congiunta tra Responsabile di riferimento e dipendente.

## **2.5 Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e nella gestione del personale**

Il Comune di Ozzero:

- a) assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- b) tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- c) si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- d) valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

## **2.6 Mobbing**

L'Ente, al fine di prevenire ed affrontare le tematiche legate al mobbing e alle molestie sessuali, si impegna ad avviare un confronto con le OO.SS. finalizzato alla sensibilizzazione al problema e alla eventuale predisposizione di un "codice di condotta". L'Ente provvederà, inoltre, alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente.

## **3. Valutazione e monitoraggio del Piano**

Al fine di valutare l'efficacia/qualità delle misure positive attivate, far emergere eventuali disparità e intervenire in maniera correttiva anche prima della scadenza dello stesso, verranno definite modalità di monitoraggio delle azioni indicate nel Piano, da attuare attraverso la somministrazione di questionari e rilevazioni statistiche. L'aggiornamento annuale del Piano Triennale riprenderà i risultati del monitoraggio e dovrà prevedere le misure correttive per gli anni successivi.

## **4. Riferimenti normativi**

Gli interventi descritti nel presente Piano sono inseriti nell'ambito della normativa di riferimento a cui si fa espresso rinvio, nonché nell'ambito delle disposizioni recate in materia dal vigente C.C.N.L. del comparto Regioni -Autonomie Locali e dal Contratto Decentrato Integrativo, fatta salva la prevalente ripartizione delle competenze definite dalla Legge ai fini del sistema delle relazioni sindacali.

## **5. Gestione del Piano**

La gestione del Piano viene assegnata, mediante gli strumenti di programmazione previsti dal vigente ordinamento, al Settore Personale.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 1. Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità.

Nel linguaggio tecnico-giuridico italiano il termine "corruzione" è stato finora impiegato in un ambito essenzialmente penalistico, facendosi riferimento a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale. Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del "malcostume politico e amministrativo", da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pubblica, DFP 0004355 P-4.17.1.7.5, del 25 gennaio 2013. La circolare precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, tale da ricomprendere anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio, le situazioni rilevanti riguardano: a) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II, del Codice Penale; b) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che illegalità consiste non solo nell'utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma anche nell'utilizzare finalità pubbliche per perseguire illegittimamente un fine proprio dell'ente pubblico di riferimento.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità", verificare la legittimità (come sopra intesa) degli atti, e così contrastare l'illegalità.

### 2. Premessa metodologica

Lo scorso 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

Per espressa previsione di legge (art.1, comma 7, L. 190/2012), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La norma prevede che su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Si aggiunga che il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in vigore dal 21 aprile u.s., contiene norme che incidono *in subiecta materia*.

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013, nel testo novellato da D.Lgs. 97/2016, prevede che ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del precitato decreto. I predetti adempimenti e le ulteriori misure di adeguamento ed applicazione del D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr. sono contenute in apposita Sezione del presente Piano.

Ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 nel testo modificato da D.Lgs. 97/2016, all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'[articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190](#), svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, e il suo nominativo è indicato nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando

all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

Quanto all'organo competente all'adozione del Piano di Prevenzione della corruzione e quindi del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, esso deve essere correttamente individuato nella Giunta comunale.

Per espressa previsione del D.Lgs. 33/2013, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali; il rinvio è quindi all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, come da ultimo novellato, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del predetto testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del [D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#), sono unificati ora organicamente nel piano esecutivo di gestione, atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza viene inserito nella sottosezione del PIAO, è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite delle ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità e ad esempio, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente. Sono contenuti nel presente Piano gli elementi essenziali indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

Il Presente Piano, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2022, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche delle dimensioni e della struttura organizzativa del Comune, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013 e s.m.i..

Il presente Piano è stato predisposto con il coinvolgimento attivo dei Responsabili dei servizi dell'ente, nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con l'introduzione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.

Le misure previste nel presente Piano sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni del PIAO, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

### **3. Individuazione del Responsabile**

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario generale dell'ente con decreto sindacale n. 4 del 18/05/2023.

### **4. Analisi di contesto. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente**

#### **A) ANALISI DI CONTESTO ESTERNO**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, in linea con i precedenti indirizzi forniti dall'ANAC, precisa che *“l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.*

*Si tratta di una fase preliminare indispensabile, se opportunamente realizzata, in quanto consente a ciascuna amministrazione di definire la propria strategia di prevenzione del rischio corruttivo anche, e non solo, tenendo conto delle caratteristiche del territorio e dell'ambiente in cui opera. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholder e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.*

*In altri termini, la disamina delle principali dinamiche territoriali o settoriali e influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta costituisce un passaggio essenziale nel valutare se, e in che misura, il contesto, territoriale o settoriale, di riferimento incida sul rischio corruttivo e conseguentemente nell'elaborare una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.”*

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili

delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

In mancanza di informazioni specifiche, nell'analisi del contesto esterno, come suggerito dall'ANAC, ci si è avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Con riferimento alla variabile criminologica dell'analisi del contesto esterno, si rinvia alla *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20 settembre 2022, disponibile alla pagina web:

[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria).

Per quanto riguarda la presenza del fenomeno mafioso in Lombardia si possono prendere come riferimento gli studi effettuati da PoliS-Lombardia in collaborazione con l'Osservatorio sulla Criminalità Organizzata dell'Università degli Studi di Milano su incarico della Direzione Generale Sicurezza di Regione Lombardia che forniscono da alcuni anni un quadro composito relativo a questo particolare e importante fenomeno presente anche nella società lombarda.

Le analisi predisposte sono state inserite e diffuse in documenti ufficiali predisposti dalla Giunta regionale e condivisi dal Consiglio regionale, che li rende disponibili sul proprio sito. Tali studi sono disponibili sul portale di Polis Lombardia alla seguente pagina Web:

<https://www.polis.lombardia.it/wps/portal/site/polis/pubblicazioni/studi-e-Documenti/Studi-e-Documenti-2022>.

Per quanto riguarda il contesto locale del Comune di Ozzero si evidenziano nella maggior parte dei casi dei reati di microcriminalità quali furti e danneggiamenti, non si è a conoscenza di ulteriori reati perpetrati nel territorio comunale.

## **B) ANALISI DI CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Comunale, n. 9 Dipendenti in servizio di cui n. 3 Responsabili dipendenti del Comune posti a capo delle seguenti Servizi:

- a) SERVIZIO AMMINISTRATIVI;**
- a) SERVIZIO FINANZIARIO;**
- c) SERVIZIO TECNICO.**

Dall'anno 2012, con apposite deliberazioni consiliari, si è provveduto a convenzionare la gestione associata delle seguenti funzioni; tutte le predette convenzioni non prevedono il Comune di Ozzero quale ente capo convenzione e quindi con assunzione diretta della relativa responsabilità gestionale:

- POLIZIA LOCALE;
- S.U.A.P (Sportello unico delle attività produttive);
- SERVIZI CATASTALI E TERRITORIALI.

La dotazione organica, di concerto con la sostanziale impossibilità, causata da vincoli normativi, di assicurare incrementi della medesima, evidenzia un livello di consolidata specializzazione nelle pratiche assegnate agli uffici di assegnazione, fenomeno che di fatto restituisce una sostanziale infungibilità nell'assolvimento delle prestazioni e quindi rende estremamente ardua la rotazione del Personale ed ogni sia pur minimo avvicendamento/sostituzione, limitato nell'espletamento delle funzioni basilari ai soli casi di assenza dal servizio, senza pregiudicare il livello quali-quantitativo delle prestazioni. La situazione, negli ultimi anni, si è ulteriormente aggravata a causa di una pluralità di richieste di mobilità verso l'esterno che, di fatto, hanno aggravato il carico operativo e incrinato l'equilibrio operativo pur faticosamente conseguito anteriormente.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate quali attività a rischio di corruzione le seguenti:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 50/2016;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. 150/2009, nonché le ulteriori attività individuate nell'allegato Processi e misure.

Ai sensi dell'art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001, 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, non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

## **5. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

### 1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
2. predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori laddove ne esistano più di uno assegnato alla medesima articolazione organizzativa di minimo livello;
3. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
4. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
5. distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano, di norma, coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile; l'impossibilità del predetto duplice coinvolgimento dovrà essere espressamente indicata e motivata nell'atto;
6. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 *bis* del D.Lgs. 165/2001.

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 *bis* della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario generale) in caso di mancata risposta;

f) per l'attività contrattuale si rinvia agli allegati da A ad F;

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

- i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con modalità selettive;
- m) i componenti le commissioni di gara e di concorso ex D.Lgs. 50/2016 dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione ai sensi dell'art. 51 C.P.C., di non trovarsi in rapporti di parentela o di affinità entro il IV grado con i titolari, gli amministratori e i soci dei concorrenti e di non avere contratti di lavoro o professionali con i concorrenti, loro titolari o amministratori o soci, alla gara od al concorso nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001;
- n) i componenti delle commissioni per le selezioni comunque denominate del personale dipendente rendono all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35, comma 3, lett. e) e all'art. 35 bis, comma 1, lett. a), del D.Lgs. 165/2001;
- o) i componenti delle commissioni comunque denominate per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, devono rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di assenza di rapporti di parentela o affinità entro il IV grado con i concorrenti nonché dichiarazione di assenza delle preclusioni di cui all'art. 35 bis, comma 1, lett. c), del D.Lgs. 165/2001.
- p) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del «débat public» coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);
- q) divieto di ogni forma di riscossione in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente per importi superiori, per ogni singola transazione, a € 50,00 (cinquanta/00), fatte salve le ipotesi espressamente disciplinate dalla Legge e dai Regolamenti;
- r) per le attività di pianificazione urbanistica, edilizia privata e relativi controlli, si rinvia agli allegati da G a I.

## 2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

1. perfezionare la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
2. redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
3. completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
4. provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
5. offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
6. rilevare e pubblicare i dati relativi ai pagamenti, ai sensi dell'art. 4 bis del D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr., nonché i tempi medi dei pagamenti;
7. rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

8. istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
9. vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società *in house*, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
10. predisporre registri per l'utilizzo dei beni mobili registrati dell'amministrazione;
11. predisporre registri inerenti l'uso dei beni immobili posseduti o detenuti dall'amministrazione, contemplanti i canoni versati o percepiti, anche ai fini delle pubblicazioni ex art. 30, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni: attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato con atto del Consiglio Comunale n. 2 del 13 febbraio 2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni è strutturato in:

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha lo scopo di garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.
2. Il controllo di gestione ha lo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare anche mediante tempestivi interventi correttivi il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.
3. Il controllo sugli equilibri finanziari ha lo scopo di garantire il costante monitoraggio degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno.

In fase di formazione dell'atto i firmatari sono tenuti a provvedere, prima della sottoscrizione, avvalendosi anche di apposita *check-list*, a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

## **6. Obblighi di informazione degli incaricati di posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza dell'Servizio cui è preposto provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi **oltre il termine** previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del **tempo medio** di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un **diniego**;
- c) ciascun Responsabile ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun Responsabile provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei **contratti rinnovati o prorogati** e le ragioni a giustificazione della proroga;
- e) ciascun Responsabile provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;

f) il Responsabile dei servizi finanziari provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei **pagamenti effettuati oltre il termine** di legge o di contratto;

g) ciascun Responsabile provvede a comunicare in relazione ad ogni semestre (con rendicontazione da rassegnarsi entro il mese di maggio e di ottobre, in relazione ai semestri precedenti ottobre-marzo e aprile-settembre) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a **novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata**;

i) ciascun Responsabile con riguardo ai procedimenti urbanistici di competenza del Servizio cui è preposto provvede a comunicare al RPCT, in relazione ad ogni procedimento pianificatorio, relazione inerente l'avvenuto adempimento delle prescrizioni di cui al paragrafo 5, lett. s), t), u). La relazione verrà prodotta sulla base di specifica *check list* degli adempimenti che verrà definita, entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Piano, dal RPCT su proposta del Responsabile dell'articolazione organizzativa competente in materia di urbanistica.

## **7. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della *performance* o documento equiparato ai fini della misurazione e valutazione dei risultati e costituirà oggetto del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198 *bis* del D.Lgs. n. 267/2000.
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.
- Dovrà prevedersi l'acquisizione e la messa in esercizio della piattaforma di gestione documentale per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti.

## **8. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure.

Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, qualunque Soggetto si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara la sussistenza o l'insussistenza di rapporti di coniugio, di unione civile, di convivenza, o di parentela o di affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, tra il Soggetto istante, i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti con poteri di rappresentanza o coordinamento del Soggetto istante medesimo e gli amministratori ed i responsabili dell'Ente.

Il Responsabile in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del testo contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto alla Controparte negoziale, durante l'esecuzione del negozio e per il biennio successivo al termine dell'esecuzione, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e responsabili e loro familiari (coniuge, partner di unione civile o convivente e parenti/affini entro il secondo grado) ad eccezione dei contratti che costituiscono oggetto di un servizio pubblico e dei contratti di fornitura o di servizio conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile.

Il Responsabile in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.

I componenti delle commissioni di concorso o di gara ex D.Lgs. 163/2006 e delle commissioni per le selezioni del personale comunque nominate, all'atto dell'accettazione della nomina e comunque al più tardi all'insediamento della commissione, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

## **9. Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

1) In aggiunta agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni di cui al D.Lgs. 33/2013, e alle previsioni recate dalla specifica Sezione del presente Piano dedicata alla trasparenza, ai quali si fa rinvio, sono introdotti i seguenti ulteriori contenuti.

Sul sito *web* dell'amministrazione comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve essere pubblicata con aggiornamento tempestivo l'elenco di tutti i pagamenti di qualsiasi importo effettuati dall'ente a qualsiasi titolo a favore di persone, professionisti, imprese ed enti privati, secondo il principio di accessibilità totale.

In particolare, nel sito internet dell'ente sono indicati:

1. il nominativo del soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
2. l'importo;
3. la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
4. l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
5. la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
6. il *link* al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.

Da quanto sopra sono esclusi i pagamenti disposti a titolo di retribuzione al personale dell'ente nonché i pagamenti relativi a trasferimenti a favore di persone fisiche laddove ricorrano ragioni di tutela di dati sensibili.

In tal caso il dato verrà pubblicato in forma aggregata.

2) Intensificazione (in misura incrementale non inferiore al 10%) dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000 e succ. mod, ed integr.

3) Promozione della stipulazione di convenzioni tra il Comune e le altre Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati dalle Amministrazioni precedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, D.Lgs. 82/2005).

4) E' stato istituito nel corso del 2018 il registro degli accessi civici con indicazione dell'esito delle istanze pervenute.

## **10. Rotazione degli incarichi**

Il tema indubbiamente è uno tra quelli di maggiore complessità applicativa per il Comune di Ozzero. La situazione determina la riferibilità all'Ente della disposizione di cui all'art.1, comma 221, della legge di Stabilità 2016 (L. 28/12/2015, n. 208) che stabilisce che non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190 ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Il Comune è caratterizzato, infatti, da una dotazione organica che rende estremamente difficoltosa l'applicazione dell'istituto (9 dipendenti).

L'estrema esiguità delle risorse umane a disposizione in tutte le categorie professionali definite dal CCNL 16/11/2022 ha determinato, nel corso degli anni, e per quanto qui maggiormente rileva, la concentrazione di mansioni, conoscenze e competenze, esigibili ed affidabili ai dipendenti titolari dei più elevati inquadramenti contrattuali, nei confronti del numero oggettivamente esiguo di figure apicali dell'Ente (per il Comune di Ozzero, appartenenti all'area dei Funzionari ed elevata qualificazione, nel sistema di classificazione professionale delineato dal CCNL 16/11/2022), figure che hanno pertanto maturato, ciascuno nell'ambito delle specifiche funzioni ed incombenze, peculiari livelli di competenze specialistiche, in funzione dei Servizi comunali rispettivamente presidiati.

Stesso fenomeno si è verificato per quanto riguarda il personale non incaricato di Posizione organizzativa: la ridottissima dotazione organica ha sicuramente determinato una flessibilità da parte del Personale necessaria per fronteggiare l'ordinaria amministrazione nei casi di assenza/impedimento degli addetti ai vari uffici; ma in nessun ufficio la dotazione organica ha consentito che si creassero vere posizioni di complementarietà tra più addetti, essendo sistematica la concentrazione di competenze ed esperienze specifiche nell'unico addetto all'ufficio, fatto salvo l'Apicale.

Il fenomeno sopra illustrato impone di sottolineare, anche in questa sede, la necessità di considerare e perseguire non solo l'imparzialità ma anche il buon andamento della azione amministrativa (art. 97, Cost.), principi rispetto ai quali la materia delineata dalla L. 190/2012 costituisce precipitato logico-giuridico.

## **11. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del Servizio presso cui opera il dipendente. Per i Responsabili di Servizio sono disposti dal segretario generale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Qualora l'incarico da conferire non comporti per il Dipendente l'obbligo di autorizzazione in forza di specifica disposizione di legge, il medesimo Dipendente dovrà comunque, prima di accettare l'incarico, comunicare i relativi dati all'Amministrazione per la verifica dell'assenza di conflitti d'interesse.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

1. l'oggetto dell'incarico,
2. il compenso lordo, ove previsto,
3. le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
4. le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione,

5. i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati,
6. la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione,
7. le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

**Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.**

Il responsabile del piano anticorruzione, cura, che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

## **12. Codice di comportamento/responsabilità disciplinare**

La Giunta comunale con deliberazione n. 39 del 24/04/2014 ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Ozzero che integra e specifica il Codice definito con DPR 16/4/2013, n. 62.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione ed è pubblicato sul sito del comune.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile di servizio o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

## **13. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

Ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dal D. Lgs. 179/2017, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al RPCT o all'ANAC oppure

denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive di cui sopra nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2 dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle definite dalle linee guida adottate da ANAC, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

E' a carico dell'amministrazione pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

La tutela viene meno nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante a titolo di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'inculpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

I Soggetti tutelati nello svolgimento delle segnalazioni sono i Dipendenti del Comune; la legge estende la medesima tutela al dipendente di un ente pubblico economico ovvero al dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile nonché ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore del Comune.

La finalità della norma sopra citata consiste nel dettare una disciplina volta a incoraggiare i dipendenti pubblici a denunciare gli illeciti di cui vengano a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro e, al contempo, a garantirne un'efficace tutela; questa tutela è posta nell'interesse oggettivo dell'ordinamento, in quanto volta ad agevolare l'emersione dei fenomeni di corruzione e di *mala gestio*.

Conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro significa aver contezza di fatti che siano stati appresi non solo in virtù dell'ufficio rivestito ma anche in occasione e a causa dello svolgimento delle prestazioni lavorative seppure in modo casuale.

Non sono oggetto di tutela segnalazioni fondate su meri sospetti o voci, mentre non è necessario che il dipendente sia certo dei fatti, ma è sufficiente che gli stessi appaiano altamente probabili.

Oggetto delle segnalazioni sono tutte le ipotesi di reato previsti dal Titolo II, Capo I del Codice penale (delitti contro la Pubblica amministrazione), ma anche le situazioni in cui si riscontri un cattivo uso delle funzioni pubbliche volte al perseguimento di fini privati.

Le segnalazioni anonime di illeciti non costituiscono oggetto della presente materia.

Come già accennato, il D.Lgs. 179/2017 assegna ad ANAC il compito di adottare linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

Il Responsabile della prevenzione può adottare ulteriori specifiche misure organizzative volte ad attuare e, se del caso, a specificare le predette linee guida ed il presente Piano anche nelle more del suo aggiornamento annuale.

Il Responsabile potrà avvalersi di un gruppo di lavoro dedicato, i cui componenti, con competenze multidisciplinari, dovranno essere identificati in un apposito atto.

La segnalazione va inoltrata al Responsabile della prevenzione; le segnalazioni riguardanti eventuali condotte attribuibili al Responsabile della prevenzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro dovranno invece essere inviate ad ANAC.

I componenti del gruppo di lavoro dovranno astenersi nell'eventualità ricorrano conflitti di interesse in relazione al soggetto segnalato/segnalante e/o al contenuto della segnalazione; ai predetti fini, sarà compito del Responsabile della prevenzione effettuare il primo accesso alla segnalazione e distribuire gli specifici incarichi all'interno del gruppo di lavoro in funzione dei predetti criteri evitando l'assegnazione laddove manifestamente ricorrano preclusioni alla luce dei predetti criteri. In ogni caso, all'atto dell'assegnazione dell'incarico, gli incaricati dovranno rilasciare apposita dichiarazione di assenza di conflitto d'interesse. I componenti del gruppo sono soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità cui è sottoposto il Responsabile della prevenzione della corruzione. Di tale gruppo di lavoro non possono far parte i componenti dell'ufficio procedimenti disciplinari.

Nel caso si ravvisino elementi di manifesta infondatezza del fatto segnalato, il Responsabile della prevenzione archivia la segnalazione.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- a) il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- b) l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- c) l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- d) il Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi.

La segnalazione può essere formulata con produzione al protocollo dell'Ente di documento cartaceo in doppia busta chiusa; si verificherà l'adozione di misure automatizzate in conformità a quanto prescritto da ANAC nelle linee guida di cui sopra.

La segnalazione può essere formulata con produzione al protocollo dell'Ente di documento cartaceo in doppia busta chiusa.

La segnalazione qui disciplinata non sostituisce l'eventuale obbligo di denuncia ai sensi e per gli effetti dell'art. 331 del Codice di procedura civile.

#### **14. Formazione del personale**

Nell'ambito del programma di formazione del personale saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

#### **15. Disposizioni transitorie e finali**

Il presente Piano trova applicazione fino alla sua revisione annuale.

Ciascun Responsabile di servizio provvede a trasmettere per ogni semestre, con assolvimento nei mesi di maggio e ottobre in relazione ai semestri precedenti (ottobre-marzo; aprile-settembre), al responsabile della prevenzione della corruzione, un *report* relativo all'attività di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario generale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno o nel diverso termine stabilito da ANAC, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Segretario generale per l'esercizio delle funzioni relative si avvale di una struttura operativa di supporto.

Il presente Piano viene comunicato a cura del Responsabile ad ANAC per il tramite della pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione comunale in Amministrazione trasparente e trasmesso a mezzo posta elettronica alle posizioni organizzative ed ai titolari di specifiche responsabilità ex CCNL 1/4/1999.

## SEZIONE TRASPARENZA

### **INTRODUZIONE e PRINCIPALI NOVITA'**

La trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività riveste un ruolo fondamentale perché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico, favorendo il controllo sociale sull'azione amministrativa e mettendo l'utenza come obiettivo dell'azione del Comune.

Essere informati, valutare, giudicare e, in ultima fase, proporre i correttivi ritenuti necessari costituiscono il nucleo della nuova partecipazione, alla quale ciascuno contribuisce liberamente secondo la propria posizione nel contesto sociale.

Il D.Lgs. 97/2016 ha apportato numerose modifiche, con abrogazioni e integrazioni, agli obblighi di trasparenza previsti dal D.Lgs. 33/2013, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si segnalano:

1. piena integrazione del *Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità* (PTTI) nel *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC), con modifiche e integrazioni sostanziali agli obblighi di pubblicazione in tema di trasparenza;
2. nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti della pubblica amministrazione;
3. introduzione di nuove sanzioni pecuniarie con irrogazione in carico all'*Autorità Nazionale Anticorruzione* (ANAC).

Vediamoli nel dettaglio le tre aree sopra elencate.

### **1. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO E UN UNICO RESPONSABILE. MODIFICHE E INTEGRAZIONI AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE.**

Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare entro il 31 gennaio di ogni anno un unico Piano (*Piano triennale di prevenzione della corruzione*, PTCP) in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Il PTPC deve essere pubblicato sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dalla sua adozione.

Per quanto riguarda i contenuti, il PTPC deve assicurare il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e gli obiettivi di altra natura programmatica e strategico-gestionale dell'Amministrazione al fine di garantire coerenza ed effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Inoltre, il piano costituirà parte integrante del *Piano Esecutivo di Gestione* (PEG), contenente obiettivi, indicatori e valori attesi dalle strutture gestionali dell'ente e, pertanto, pienamente rilevante ai fini pianificatori, valutativi e premiali. I risultati del monitoraggio del presente piano costituiranno puntuale parametro di riferimento per la valutazione dei risultati individuali e di gruppo, costituendo integrazione degli indicatori di *performance* rassegnati dal PEG.

Il piano è strettamente legato anche al *Piano delle performance*, che ne costituisce punto essenziale. Tali dati vengono messi a disposizione dei cittadini che possono così conoscere e valutare l'operato dell'Amministrazione comunale. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Infine, il piano tiene conto delle "*Linee guida relative al miglioramento dei sistemi di misurazione e di valutazione della performance e dei piani della performance*" e alle "*Linee guida per il miglioramento degli strumenti per la qualità dei servizi pubblici*" stante lo stretto collegamento, previsto dalla normativa vigente, tra trasparenza, performance e qualità per il miglioramento continuo dei servizi offerti dalle pubbliche amministrazioni. Pertanto, ai fini dell'interpretazione e dell'attuazione dei contenuti indicati nel piano è consigliabile una lettura unitaria e integrata.

Le azioni previste, le responsabilità e il cronoprogramma delle pubblicazioni obbligatorie in forza del D.Lgs. n. 33/2013 e succ. mod. ed integr. sono indicate anche nell'all. 1 "Mappa ricognitiva" e nell'all. 2 "Calendario adempimenti" che costituiscono parte integrante e sostanziale del piano. Le scadenze individuate nel presente piano e nei suoi allegati costituiscono indicatori di risultato rilevanti ai fini della valutazione dei Responsabili e del personale preposto alle specifiche attività. È richiesto l'assolvimento dell'adempimento assegnato per considerare conseguito il risultato.

## **1.1 - Le principali modifiche o integrazioni agli obblighi di pubblicazione**

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato il contenuto di diversi obblighi di pubblicazione.

A titolo esemplificativo, importanti novità si registrano negli obblighi relativi a:

1. atti di carattere normativo e amministrativo generale (art. 12);
2. titolari di incarichi di collaborazione e consulenza (art. 15);
3. bandi di concorso (art. 19);
4. enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico, partecipazioni in società di diritto privato (art. 22);
5. provvedimenti amministrativi (art. 23);
6. dati aggregati relativi all'attività amministrativa (art. 24);
7. atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, elenco dei soggetti beneficiari (artt. 26 e 27);
8. trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4 bis);
9. bilancio preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi (art. 29);
10. beni immobili e gestione del patrimonio (art. 30);
11. controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31);
12. servizi erogati (art. 32);
13. tempi di pagamento dell'amministrazione (art. 33);
14. procedimenti amministrativi e controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35);
15. contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37);
16. processi di pianificazione, realizzazione e valutazione delle opere pubbliche (art. 38);
17. pianificazione e governo del territorio (art. 39).

Con riferimento ai dati da pubblicare concernenti i “*titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e titolari di incarichi dirigenziali*” (art. 14) sono previste modifiche alla “trasparenza reddituale e patrimoniale” e sono in corso di adozione specifiche linee guida da parte di ANAC.

## **2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE**

### **2.1 Obbiettivi**

L'obiettivo perseguito dalla presente Sezione è quello di garantire alle pubblicazioni integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, nonché conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dalla legge. L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

L'Amministrazione intende così perseguire la massima trasparenza dell'azione condotta e lo specifico coinvolgimento dell'Utenza, allo scopo di tendere -sempre maggiormente- all'individuazione “dal basso” dei bisogni e delle priorità per poi programmare attività e servizi.

Ai fini dell'approvazione del presente programma è stata assicurata il coinvolgimento degli stakeholder interni mediante consultazione della Giunta comunale e dei Responsabili di Servizio.

### **2.2 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONE DELL'ENTE**

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di n. 3 Responsabili posti a capo delle seguenti Servizi:

- A) SERVIZIO AMMINISTRATIVI;**
- B) SERVIZIO FINANZIARIO;**
- C) SERVIZIO TECNICO,**

Nell'anno 2012, con apposite deliberazioni consiliari, si è provveduto a convenzionare la gestione associata delle seguenti funzioni:

- POLIZIA LOCALE;
- S.U.A.P (Sportello unico delle attività produttive);
- SERVIZI CATASTALI E TERRITORIALI.

### **2.3 ATTIVITA' E SOGGETTI COMPETENTI**

Al processo di formazione ed adozione del Piano concorrono:

- La Giunta Comunale che;
- Il Responsabile della Trasparenza;
- L'Ufficio per la Trasparenza;
- I Responsabili di Servizio;
- Il Nucleo di Valutazione..

La Giunta comunale avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento.

Il Segretario Generale, quale figura di vertice dell'Ente, è "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento. A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Responsabile del Servizio Amministrativo. Il Responsabile della Trasparenza sovrintende la verifica dell'adempimento della pubblicazione dei dati e la relativa qualità, avvalendosi degli Uffici comunali. Nel caso verifichi inottemperanze, ai sensi dell'art. 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2014 effettua segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione e, nei casi più gravi, all'Ufficio disciplinare.

I Responsabili di Servizio sono individuati come fonte informativa per la Trasparenza in attuazione del Programma: ai sensi dell'art. 46, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, sono responsabili della veridicità del contenuto del dato trasmesso e pubblicato e del suo aggiornamento. I Responsabili sono tenuti all'archiviazione dei dati, anche in banca dati, e alla loro pubblicazione. Ai predetti fini, gli adempimenti spettanti a ciascun Servizio sono elencati nell'Allegato "1".

L'Ufficio per la Trasparenza, presso i Servizi Amministrativi, è individuato quale struttura competente per la redazione del piano trasparenza e integrità e dei relativi aggiornamenti nonché per il monitoraggio dell'attuazione della presente sezione.

E' responsabile, inoltre, della funzionalità e adeguatezza informatica del link "Amministrazione Trasparente" rispetto ai presupposti stabiliti nelle linee guida per i siti web della PA e nelle Linee Guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;

Il Nucleo di Valutazione promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità (art. 14, comma 4 lett. f) e g) del D.Lgs. 150/2009).

### **2.4 MEZZI DI PROMOZIONE E DIFFUSIONE**

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza, il sito web comunale rappresenta un prezioso mezzo di comunicazione. Sul sito web comunale, nella Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" verrà pubblicato il presente Piano.

Il Piano sarà inoltre posto a disposizione dei cittadini.

Per quanto riguarda lo sviluppo della cultura della legalità, la Giunta ed il Consiglio comunale si faranno carico di promuovere apposite occasioni di confronto che possano contribuire a far crescere nella società civile una consapevolezza ed una cultura di legalità sostanziale.

L'amministrazione effettuerà annualmente eventi formativi rivolti al proprio personale dipendente. L'unità responsabile della campagna formativa è l'Ufficio Personale.

L'ufficio per la trasparenza organizza almeno un incontro all'anno con il personale per presentare i dati in ottica di trasparenza e integrità e per contribuire alla promozione della cultura specifica all'interno dell'Ente.

### **3. ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

#### **3.1 Alimentazione ed aggiornamento “Amministrazione Trasparente”**

Le azioni previste, le responsabilità e il cronoprogramma delle pubblicazioni obbligatorie in forza del D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr. sono indicate nell'Allegato 1) che costituisce parte integrante e sostanziale del Programma.

L'Apicale di ciascun Servizio dell'Ente, che forma o detiene i dati da pubblicare, è responsabile della pubblicazione dei dati di cui all'Allegato 1), ivi compresi i loro aggiornamenti, in coerenza con le tempistiche indicate, in termini di completezza, adeguatezza anche informatica e tempestività.

All'Ufficio per la trasparenza, per quanto di rispettiva competenza, competono altresì le attività di verifica in termini di completezza e di adeguatezza anche informatica, la segnalazione di criticità e quant'altro previsto nel presente Programma.

L'Allegato 2), che a sua volta, costituisce parte integrante del presente documento, contiene il prospetto riassuntivo degli ulteriori adempimenti previsti dal Programma, con l'indicazione dell'attività programmate, dei Soggetti coinvolti, delle scadenze.

#### **3.2 MONITORAGGIO**

Ognuna delle attività riportate nel prospetto riepilogativo è, alla data di scadenza, oggetto di controllo sullo stato di attuazione che dovrà essere pubblicizzato con modalità sintetica.

L'ufficio per la trasparenza organizza almeno un incontro all'anno con i Responsabili per valutare le azioni di miglioramento delle attività e per la riprogrammazione eventuale ove necessaria.

#### **3.3 PIANO DELLA PERFORMANCE**

Le informazioni riguardanti il Ciclo delle Performance e il relativo Piano (o atto equivalente) costituiscono un punto essenziale del Programma per la trasparenza; nel Piano della Performance saranno dettagliati obiettivi e indicatori. Tali dati vengono messi a disposizione dei cittadini che possono così conoscere e valutare l'operato dell'Amministrazione comunale. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

#### **3.4 STAKEHOLDER**

Dato atto che le attività e le iniziative esposte nel Piano comporteranno un cambiamento culturale, risulta fondamentale coinvolgere gli stakeholder dell'Ente per far emergere, e conseguentemente fare proprie, le esigenze attinenti la trasparenza. Ai predetti specifici fini è rivolto l'istituto della Giornata della Trasparenza.

Occorrerà individuare le aree di attività comunale da indagare e le categorie dei portatori di interesse coinvolte, in particolar modo di quelle portatrici di interessi diffusi, verso le quali l'amministrazione dovrà rivolgersi per un costruttivo confronto.

#### **3.5 ALBO ONLINE**

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che “A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

Il Comune di Ozzero ha adempiuto tempestivamente all'attivazione dell'Albo Pretorio online istituendo un'apposita sezione nella home page e nel rispetto dei criteri tecnici disciplinati dalle specifiche Linee guida.

#### **3.6 POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Il Comune di Ozzero ha istituito più caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC), i cui messaggi assumono lo stesso valore di una raccomandata con ricevuta di ritorno solo se il mittente e il destinatario utilizzano caselle di PEC.

Attualmente l'attività di presidio delle caselle di PEC sono in carico all'Ufficio Protocollo Generale, che provvede, mediante protocollazione e assegnazione, a trasmettere in forma digitale il documento in arrivo ai destinatari

interni. La gestione dell'invio a mezzo PEC dei documenti in partenza è effettuata in autonomia dai diversi Servizi dell'Ente, sempre attraverso le funzionalità del Protocollo Generale, che in uscita è decentrato.

Tutti i Responsabili di Servizio sono stati dotati di firma digitale e ciò permette l'invio dei documenti firmati digitalmente a mezzo PEC, interagendo non solo con gli enti pubblici ma anche con cittadini e piccole e medie imprese.

### 3.7 POSTAZIONE DEDICATA ALLA CONSULTAZIONE DELL'ALBO ON LINE E DEL SITO WEB COMUNALE

Al fine di favorire l'accesso dei cittadini agli atti del Comune è presente una postazione dedicata alla consultazione dell'Albo on line e del sito web comunale.

In apposito Ufficio, allocato al Piano Terra, è stato installato un computer in modo da consentire la consultazione da parte dei cittadini che potranno così prendere conoscenza sia delle notizie che dei provvedimenti pubblicati all'Albo Pretorio, nonché consultare i servizi on line offerti dal sito istituzionale.

### 3.8 GIORNATE DELLA TRASPARENZA

Il tema, già programmato in precedenza, è risultato sin qui impossibile da perseguire. Per presentare il Piano e favorire il coinvolgimento dei principali portatori di interesse diffuso (es.: associazioni di consumatori o associazioni di utenti) si ribadisce la volontà di programmare un'apposita giornata pubblica nel corso della quale si possa illustrare e discutere il Piano ed i risultati raggiunti. L'unità responsabile dell'organizzazione degli eventi è l'Ufficio per la Trasparenza e l'Integrità.

## 4. QUALITÀ DELLE INFORMAZIONI PUBBLICATE E INDICAZIONI IN MERITO ALLA "USABILITÀ" DEI DATI (DELIBERA CIVIT N. 2/2012)

I contenuti pubblicati terranno conto dei criteri di **qualità delle informazioni** pubblicate ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013 e succ. mod. ed integr.: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

In attesa della definizione degli standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, dove possibile, sarà privilegiata l'organizzazione delle informazioni in tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, al fine di aumentarne il livello di comprensibilità e semplicità nella consultazione, indicando per ciascuna pagina la data dell'ultimo aggiornamento.

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è, infatti, sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. Di contro, la pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può opacizzare l'informazione e disorientare gli interessati.

Ogni persona deputata al caricamento dei dati ha il dovere di curare la qualità della pubblicazione, affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

La delibera n. 105/2010 e le Linee guida per i siti web della PA forniscono alcune indicazioni sulla qualità dei dati, ma si ritiene opportuno richiamare le caratteristiche principali:

| Caratteristica dati  | Note esplicative   |
|----------------------|--|
| Complessi e accurati | I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti dai documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni  |
| Comprensibili        | Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Al riguardo, seri ostacoli all'usabilità dei dati sono:<br>a) <i>la frammentazione</i> , ovvero la pubblicazione in punti diversi del sito di dati che, se pubblicati unitariamente, potrebbero essere effettivamente comprensibili, fornire ai cittadini un valore aggiunto di conoscenza sulla struttura o sul funzionamento dell'Amministrazione, poter effettuare comparazioni o calcoli aggregati<br>b) <i>la natura tecnica dei dati</i> (es. bilanci e dati finanziari). In tal caso, ogni Responsabile della pubblicazione deve avere cura di selezionare i dati e di elaborarli in informazioni il cui significato sia chiaro e accessibile anche da parte di cittadini e utenti privi di particolari conoscenze specialistiche |
| Aggiornati           | Per ogni dato, il Responsabile della pubblicazione deve indicare la data di  |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
|                             | pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce   |
| Tempestivi                  | La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (es. pubblicazione di bandi di concorso o di gara o di procedimenti in corso di svolgimento). In ogni caso, si considera tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, quando effettuata entro 5 giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. |
| Publicati in formato aperto | Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto (laddove possibile) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.  |

## 5 - INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE

Il tema dell'informatizzazione delle procedure sarà oggetto di apposita analisi da parte della Giunta.

## 6. NUOVO ISTITUTO DELL'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO AGLI ATTI E AI DOCUMENTI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 5 bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*».

In sintesi:

1. è stato eliminato l'obbligo di identificare chiaramente dati o documenti richiesti e sono quindi consentite *forme diffuse di controllo*;
2. l'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
3. l'istanza di accesso civico non richiede motivazione;
4. è stata esplicitata la prevista gratuità del rilascio di dati e documenti, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali;
5. è stato stabilito che l'accoglimento o il rifiuto dell'accesso civico dovranno avvenire con un provvedimento espresso e motivato;
6. è stato previsto che l'accesso è rifiutato quando è necessario evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati indicati.

Preme evidenziare le principali tipologie di accesso per facilitare i cittadini nella comprensione delle differenze:

1. ACCESSO DOCUMENTALE: accesso disciplinato dal capo V della L. 241/1990;
2. ACCESSO CIVICO: accesso di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 per i documenti oggetto di pubblicazione ai sensi del *Decreto Trasparenza*;
3. ACCESSO GENERALIZZATO: accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013 per i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, indipendentemente dall'obbligo di pubblicazione ai sensi del *Decreto Trasparenza*.

La finalità della nuova normativa è favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. A questa impostazione consegue, nel novellato D.Lgs. 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

Il 28 dicembre 2016 ANAC ha emanato le linee guida con le indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.

Le istanze di accesso civico vanno indirizzate al Responsabile del servizio al quale è assegnato l'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti per competenza per materia ed è evasa in base al medesimo assetto di competenza disciplinato dal Comune per l'esercizio del diritto d'accesso ex L. 241/1990; l'eventuale erronea

indicazione del Responsabile competente da parte dell'istante comporta comunque l'onere per il Comune di provvedere alla richiesta senza differimento di termini.

Il modulo per la richiesta di accesso civico è disponibile sul sito [www.comune.ozzero.mi.it](http://www.comune.ozzero.mi.it) e può essere presentato all'ufficio Protocollo dell'ente per via telematica, tramite PEC, in versione cartacea negli orari di apertura al pubblico.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Pubblica Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente, utilizzando l'apposito modello disponibile nella già citata sottosezione "Altri contenuti", può presentare [richiesta di riesame](#) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni.

In alternativa alla richiesta di riesame, il richiedente può presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale che, nel caso del Comune di Ozzero, è il Difensore civico regionale.

Si può impugnare la decisione dell'Amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di fronte al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

Alle forme di accesso civico e di accesso documentale il legislatore ha aggiunto anche la nuova forma di accesso generalizzato, prevista dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., quale diretta applicazione del cd. FOIA.

La normativa sull'**accesso generalizzato** prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, è legittimato a presentare istanza di accesso civico. L'istanza non necessita di motivazione alcuna e l'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Possono essere richiesti tutti i documenti, informazioni o dati ulteriori detenuti dall'Ente. Non sono invece ammissibili istanze meramente esplorative, volte a richiedere all'amministrazione di quali informazioni disponga. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. L'Amministrazione non ha in alcun modo l'obbligo di rielaborare i dati di cui dispone, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni.

La regola così espressa è temperata dall'art. 5-bis commi 1, 2 e 3, D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., che prevede **eccezioni assolute e relative** per evitare che interessi pubblici e privati possano essere danneggiati dalla diffusione dei dati richiesti. Si evidenzia come il principio generale affermato da ANAC, in sede di approvazione dello Schema di "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013*", sia il seguente: "*L'amministrazione è tenuta ... a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito*".

Come detto la regola della generale accessibilità prevede due tipi di eccezioni: **assolute e relative**.

#### **Eccezioni assolute (art. 5 bis, comma 3, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)**

L'accesso generalizzato è escluso categoricamente nei casi in cui una norma di legge, sulla base di una valutazione preventiva e generale, disponga espressamente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni per tutelare interessi prioritari e fondamentali, secondo quanto previsto all'art. 5-bis, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

#### **Eccezioni relative (art. 5 bis, comma 1 e 2, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.)**

I limiti o eccezioni relative si configurano laddove le amministrazioni dimostrino che la diffusione dei dati documenti e informazioni richiesti possa determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico individuati dal legislatore ed elencati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Nella seguente tabella sono schematizzate le ora vigenti tre tipologie di accesso, in accordo con le definizioni utilizzate da ANAC

| <b>Tipologia</b>   | <b>Legittimati</b>   | <b>Peculiarità</b>  |
|--|--|---|
| <b>Accesso ai documenti amministrativi</b><br>art. 22 e ss. L. 241/1990              | I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso | Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.<br>Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo.<br>L'istanza deve essere motivata.<br>A seguito dell'entrata in vigore del FOIA, non esiste più la distinzione tra accesso formale ed accesso informale introdotto dal DPR n. 184/2006. La tipologia di accesso informale è ricompresa nella più generica previsione normativa dell'accesso generalizzato. |
| <b>Accesso civico cd "semplice"</b><br>art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.      | Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti  | Documenti, informazioni o dati per cui sussiste in capo all'Amministrazione l'obbligo di pubblicazione.<br>L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna.<br>L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.   |
| <b>Accesso civico cd "generalizzato"</b><br>art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. | Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti  | Tutti i documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi).<br>L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna.<br>L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.<br>Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato.  |

Le linee guida ANAC approvate con Deliberazioni nn. 1309 e 1310/2016 prevedono la pubblicazione del Registro delle richieste di accesso, nelle sue diverse forme dell'accesso agli atti, dell'accesso civico "semplice" e dell'accesso civico "generalizzato".

Il Registro delle richieste di accesso, è organizzato in elenco con l'indicazione, per ciascuna richiesta, dell'oggetto, della data, dell'esito e della data della decisione, omettendo dati personali. Ai fini della pubblicazione, l'elenco è aggiornato con cadenza semestrale.

## **7. INTRODUZIONE DI NUOVE SANZIONI PECUNIARIE CON IRROGAZIONE IN CARICO ALL'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)**

Il D.Lgs. 97/2016 ha apportato, tra le altre, alcune significative modifiche all'articolo 47 del D.Lgs. 33/2013, che prevede *“sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici”*.

In particolare, analogamente a quanto disposto per le sanzioni in materia di anticorruzione, è previsto che sia l'ANAC a irrogare le sanzioni e a disciplinare con proprio regolamento il relativo procedimento. Il precedente

regolamento del 23 luglio 2015, che attribuiva all'ANAC la competenza a irrogare le sanzioni in misura ridotta e al Prefetto quelle definitive, è stato quindi sostituito dal regolamento del 16 novembre 2016, che prevede un nuovo procedimento volto a:

1. agevolare l'accertamento della violazione, coinvolgendo i Responsabili per la Trasparenza e gli Organismi indipendenti di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe
2. semplificare, nel pieno rispetto del contraddittorio, l'istruttoria volta all'irrogazione della sanzione, in misura ridotta, conformemente a quanto indicato dalla Legge 689/1981, ovvero definita entro i limiti minimo e massimo edittali, tenuto conto delle circostanze indicate dall'art. 11 della citata legge 689.

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025**  
**ALLEGATO 2) ALLA SEZIONE TRASPARENZA**  
**“CALENDARIO ADEMPIMENTI”**

Le azioni previste nel triennio 2023 - 20245 e i termini entro i quali dovranno essere eseguite sono di seguito esposti:

| N. | AZIONE   | SCADENZA    | COMPETENZA   |
|----|--|-------------|--|
| 1  | Pubblicazione Piano  | Tempestivo  | Ufficio Trasparenza  |
| 2  | Revisione dei dati già pubblicati e organizzazione ulteriori dati secondo le linee guida in vigore pubblicazione dei dati aggiornati | 31.05.2023  | Ufficio Trasparenza – Responsabili                             |
| 3  | Individuazione stakeholders  | 31.07.2023  | Ufficio Trasparenza Responsabili - Amministrazione             |
| 4  | Confronto con gli stakeholders sulla trasparenza e organizzazione giornata della Trasparenza   | 31.10.2023  | Ufficio Trasparenza Responsabili – Amministrazione             |
| 5  | Giornata Trasparenza   | 30.11.2023  | Ufficio Trasparenza – Responsabili – Amministrazione           |
| 6  | Aggiornamento Piano 2024-2025-2026   | 31.01.2024* | Segretario<br>Ufficio Trasparenza                              |
| 11 | Somministrazione on line Questionario di valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente e elaborazione                         | 30.06.2024  | Ufficio Trasparenza Responsabili – Servizi Sistemi Informativi |
| 12 | Individuazione stakeholders  | 31.07.2024  | Ufficio Trasparenza Responsabili - Amministrazione             |
| 14 | Pubblicazione valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente   | 31.08.2024  | Ufficio Trasparenza – Responsabili e Sistemi Informativi       |
| 15 | Confronto con gli stakeholders sulla trasparenza e organizzazione giornata della Trasparenza   | 31.10.2024  | Ufficio Trasparenza Responsabili – Amministrazione             |
| 16 | Seconda giornata della Trasparenza   | 30.11.2024  | Ufficio Trasparenza - Responsabili – Amministrazione           |
| 17 | Aggiornamento Piano 2025-2026-2027   | 31.01.2025* | Segretario<br>Ufficio Trasparenza                              |
| 18 | Somministrazione on line Questionario di valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente e elaborazione                         | 30.06.2025  | Ufficio Trasparenza Responsabili – Servizi Sistemi Informativi |

|    |  |            |  |
|----|--|------------|--|
| 19 | Individuazione stakeholders  | 30.07.2025 | Ufficio Trasparenza Responsabili - Amministrazione       |
| 20 | Pubblicazione valutazione degli utenti sulla trasparenza dell'ente                           | 31.08.2025 | Ufficio Trasparenza – Responsabili e Sistemi Informativi |
| 21 | Confronto con gli stakeholders sulla trasparenza e organizzazione giornata della Trasparenza | 31.10.2025 | Ufficio Trasparenza Responsabili – Amministrazione       |
| 22 | Giornata della Trasparenza   | 30.11.2025 | Ufficio Trasparenza - Responsabili – Amministrazione     |

\*salvo diverso termine stabilito dalle novità normative in tema di PIAO.

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 Struttura Organizzativa**

#### **DOTAZIONE ORGANICA**

##### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

TOTALE: n. 5 unità di personale

- n. 1 Responsabile servizio amministrativo – Funzionario amministrativo
- n. 1 Istruttore amministrativo
- n. 1 Operatore esperto amministrativo
- n. 2 Operatori esperti tecnici-manutentivi

##### **SERVIZIO FINANZIARIO**

Totale n.2 unità

- n. 1 Responsabile del Servizio Finanziario – Funzionario amministrativo – contabile
- n. 1 Istruttore amministrativo – contabile

##### **SERVIZIO TECNICO**

Totale n.2 unità

- n. 1 Responsabile del Servizio Ufficio Tecnico - Funzionario Tecnico
- n. 1 Istruttore Tecnico

##### **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**

LE FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE sono svolte in convenzione con il Comune di Abbiategrasso (MI) con scadenza il 31/12/2027, approvata delibera del Consiglio comunale n. 48 del 21-2-2022.

## SERVIZI E/O UFFICI E RELATIVE ATTIVITA' DI COMPETENZA

### SERVIZIO AMMINISTRATIVO

#### Ufficio affari generali, segreteria

Gestione iter delibere di C.C. e G.C. – Gestione Contratti – Tenuta registro Decreti e Ordinanze Sindacali – Gestione contenziosi legali – Assistenza ad Organi Istituzionali – Gestione rapporti dei rappresentanti dell'Ente nelle Convenzioni – Assistenza Commissioni Consiliari – Recupero spese legali riconosciute in giudizio – Gestione Istituti previsti dalla Legge 816/85 e liquidazioni relative competenze e/o indennità – Raccolta “Determinazioni dei Settori” – Rilascio atti ex Legge N° 241/90 – Servizio di centralino – Gestione operativa impianti sportivi e ricreativi - Istruzione pratiche per assicurazione beni e attività del Comune - Transizione al digitale ex art. 17 c. 1 ter dlgs 82/2005 assistenza agli uffici per l'uso e la piccola manutenzione software e hardware – gestione spese per acquisti, manutenzioni, aggiornamenti hardware e software per tutti gli uffici.-**Supporto per redazione e aggiornamento PTPCT- Amministrazione Trasparente**

#### Uffici demografici, statistica, protocollo, urp

Revisione liste Elettorali e gestione elezioni – tenuta Albo Presidenti e Scrutatori – Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte d'identità, Pratiche di Immigrazioni ed Emigrazione – Gestione AIRE – Rilevazione firme Referendum – Gestione e Stesura Atti di Stato Civile – Corrispondenza e comunicazioni varie con Uffici ed altri Enti – Rilascio Certificazioni – Autenticazione di firme atti e documenti. Gestione Servizio di Leva Obbligatoria – Statistiche varie di competenza dell'ufficio – Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortali. Rilascio autorizzazioni per seppellimenti – Gestione rapporti con la A.S.L. in merito ai decessi avvenuti nel Comune – Contratti Cimiteriali – Gestione Albo Giudici popolari – Informazioni varie al Cittadino su competenze e procedure relativamente a pratiche di competenza comunale – Servizio di centralino- Illuminazione votiva – Gestione protocollo-

#### Ufficio messi

Notifiche atti – Pubblicazione atti – Distribuzione comunicazioni e/o inviti vari – Servizio di centralino. Deposito Atti Giudiziari – Gestione e manutenzione automezzi adibiti ai servizi sociali scolastici

#### Ufficio sociale, assistenziale, scolastico-culturale

Gestione edifici scolastici (ad esclusione manutenzioni) e personale comunale adibitovi – Gestione Mense comunali diverse e relative rette – Diritto allo Studio – Gestione Corsi scolastici ed extrascolastici – Organizzazione Soggiorni stagionali per Anziani – Gestione asili nido e relative Convenzioni – Assistenza extracomunitari e profughi – Servizi A.D.A.- Assistenza famiglie bisognose, invalidi e handicappati – Gestione pratiche esenzione Ticket – assistenza minori/anziani – Gestione rapporti con altri Enti per pratiche d'Ufficio – Redazione statistiche di competenza – Gestione pratiche per sussidi diversi – Gestione pratiche per sostegno alunni con handicap – Assistenza Commissioni Comunali dell'area socio/educativa – Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti o Privati – Gestione spese e entrate di competenza del Servizio – Servizi di pulizia scuole e uffici comunali – gestione Biblioteca – organizzazione manifestazioni culturali ricreative e sportive – Istruzione pratiche per patrocinio comunale a iniziative varie – Assistenza Commissione Biblioteca – Definizione e accertamento di contributi e/o rimborsi da parte di altri Enti - Gestione Centri Civici – Gestione spese e entrate di competenza dell'Ufficio – Servizio vicario di centralino – Gestione **amministrativa** alloggi SAP ( ad esclusione manutenzioni) di competenza comunale (Redazione, pubblicazione e gestione graduatorie, pratiche di assegnazione, contratti, elaborazione e aggiornamento canoni di locazione, etc.) – Consorzio dei Comuni dei Navigli: gestione rapporti relativi al turismo.

## **SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

Il Servizio è svolto in convenzione con il comune di Abbiategrasso (MI).

Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana (rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, florofaunistica, venatoria, rurale e silvo-pastorale e di ambiente, nonché le funzioni demandate dalla legge 65/1986, da leggi e regolamenti regionali: attività di polizia giudiziaria; - attività di polizia stradale; - attività ausiliaria di pubblica sicurezza; attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alla norme alle cui vigilanza sono preposti gli enti locali; vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi; attività di accertamento a fini anagrafici; servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni ed ai compiti istituzionali degli enti locali; soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni; attività amministrativa interna; gestione di atti relativamente a quanto sopra descritto; ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza; rilascio autorizzazioni varie; gestione mercato settimanale e manifestazioni analoghe quali fiere, sagre, etc.; controllo viabilità e traffico – Segnaletica – Pattugliamento territorio; Compilazione e gestione ruoli esattoriali per riscossione coattiva S.P.U. non pagati; Sopralluoghi e rapporti su richiesta di Organi e/o Enti esterni; Accertamenti per uffici interni (Tributi, Tecnico, Anagrafe, Commercio, etc.); gestione e manutenzione autoparco comunale vigili; gestione protocollo interno; ricezione denunce infortuni; prevenzione randagismo e abbandono di animali; Anagrafe canina; tenuta elenco pesi e misure e verifiche periodiche; rilascio autorizzazioni di P.S. e P.A.; Autorizzazioni temporanee CUP; controllo servizio strade ed aree pubbliche e del servizio smaltimento rifiuti; Notifiche atti - Rapporti con altri Enti relativi all'Ufficio – Servizio vicario di centralino – Servizio vicario di notifiche atti, pubblicazione atti, distribuzione comunicazioni e/o inviti vari. Protezione civile gestione amministrativa e coordinamento.

## **SERVIZIO FINANZIARIO**

### Ufficio Ragioneria, economato, ced

Formazione Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo con relativi allegati – Gestione Variazioni di Bilancio – Gestione mandati/reversali – Gestione impegni e accertamenti – Pratiche assunzione e gestioni mutui – Contabilità I.V.A.- Gestione rapporti con altri Enti e Organismi per le pratiche di competenza dell'Ufficio – Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile – Redazione certificazioni economiche – Assistenza Organo di Revisione Contabile – Assistenza Commissione Consiliare Permanente Economico/Finanziaria – Rilascio attestazioni copertura finanziaria – Gestione inventari. Servizio di centralino. Gestione servizio economato (come da apposito Regolamento) Gestione acquisti di beni e prestazioni di servizi per il funzionamento degli uffici e/o servizi comunali (come da Regolamenti comunali) – Gestione anticipazioni economali – Gestione magazzino – Gestione inventario comunale (beni mobili) – Liquidazione periodica fatture fornitura in economia e impegni - Disbrigo pagamenti piccole utenze e forniture c/o ufficio postale — Bolli mezzi comunali – Gestione spese di competenza – Servizio di centralino.

Amministrazione Trasparente

### Ufficio tributi

Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/versamenti IMU- TASI- CANONE UNICO PATRIMONIALE – Servizio accertamento e riscossione CANONE UNICO PATRIMONIALE – Gestione ricorsi e contenziosi tributi comunali – Gestione pratiche di sgravi e rimborsi quote tributi comunali – Rapporti con altri e/o Organi per le pratiche d'ufficio – Redazione statistiche varie di competenza – Gestione pratiche di detassazione /riduzione /esenzione tributi comunali – Controllo evasione tributi locali. **Gestione tariffa TARI/TARIP e relativi rapporti con il Consorzio dei Navigli.**

### Ufficio personale

Gestione stipendi dipendenti – Gestione concorsi e selezioni pubbliche – Registrazione presenze/permessi/ferie/ecc. del personale – Gestione pratiche di infortunio sul lavoro – Richiesta visite

fiscali – Applicazione C.C.N.L. – **Fabbisogno del personale** – Pratiche cessione V dello stipendio – Gestione atti e procedure relativi alla qualità di Sostituto d'Imposta del Comune – Rilascio certificati di servizio – Gestione salario accessorio (liquidazione compensi per missioni, straordinari, indennità, ecc.) – Gestione pratiche di pensione e di indennità premio di fine servizio del personale – Redazione statistiche di competenza dell'ufficio – Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche di competenza – Denuncia assoggettamenti a contributi INPS, CPDEL, INADEL, INAIL, DS/ENAOLI – gestione rapporti di parte Pubblica con le Organizzazioni Sindacali interne e territoriali - Redazione Mod. 770 (Dichiarazione sostituto d'imposta). Gestione contenzioso del lavoro. Medico competente

#### Ufficio dei procedimenti disciplinari

Gestione procedimenti disciplinari.

### **SERVIZIO TECNICO**

#### Ufficio tecnico, tecnologico-manutentivo

Redazione progetti, capitolati, D.L., **Appalti di competenza**. – Gestione polizze fideiussorie richieste dall'ufficio – Effettuazioni sopralluoghi tecnici – Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio – Gestione pratiche per acquisto, alienazione e/o permuta di demanio e/o patrimonio comunale – Coordinamento progettazione, D.L. e collaudi affidati a professionisti esterni – Redazione Programma LL.PP., **Servizi e forniture** – Rilascio Concessioni e/o Autorizzazioni **beni immobili comunali** – Gestione Protocollo interno. – Apertura/chiusura sala consiliare in occasione di riunioni di C.C., Commissioni varie – **manutenzioni demanio e patrimonio comunale**- Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio – Effettuazione sopralluoghi tecnici – Gestione entrate e spese di competenza – Definizione e/o accertamento di contributi al Comune da parte di altri Enti; manutenzione e costruzione impianti ed edifici di culto – Attuazione normativa sulla sicurezza del lavoro (D.Lgs.81/2008) – Gestione titoli abilitativi in ambito edilizio con controllo-~~versamenti~~ - Gestione pratiche condono edilizio – Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia – Gestione ed assistenza Commissione Edilizia, Urbanistica e **per il Paesaggio**– Rilascio Certificazioni di destinazione urbanistica e classificazione tipologia e intervento – Redazione statistiche varie di competenza – Gestione del P.G.T. – Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio - Determinazione ed aggiornamento contributi di concessione – Effettuazione sopralluoghi esterni - Effettuazione sopralluoghi alloggi SAP di proprietà comunale – Aggiornamento rilievo aerofotogrammetrico del territorio – **Convenzioni urbanistiche, Accordi di programma, PII** e controllo obbligazioni da esse scaturenti - Rilascio autorizzazione per installazione impianti di pubblicità – Liquidazione spese e accertamento entrate di competenza del Servizio – Redazione e gestione P.E.E.P. P.I.P. e altri strumenti Urbanistici di competenza Comunale – Gestione protocollo interno – Problematiche igienico-sanitarie (inquinamento; segnalazione e reclami dei cittadini). Gestione pratiche acque reflue (insediamenti produttivi) e relativi canoni – effettuazione sopralluoghi tecnici vari – Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio – Istruzione pratiche per scarico nella rete fognaria e/o suolo o sottosuolo pubblico – Liquidazione spese e accertamento entrate di competenza – Controllo requisiti soggettivi Legge 167 – Gestione Abitabilità/Agibilità – Servizio vicario di centralino – gestione e manutenzione **mezzi in assegnazione** U.T. – Protezione civile: gestione tecnica – Parco del Ticino: gestione rapporti – **Gestione rifiuti e relativi rapporti col Consorzio dei Comuni dei Navigli – Igiene Urbana** - Autorizzazioni installazioni ascensori – Autorizzazioni permanenti e temporanee occupazioni suolo pubblico - Coordinamento e controllo operatori ecologici comunali – Sgombero neve; attività di informazione e formazione ai cittadini, propaganda delle iniziative; gestione degli appalti; contatti con eventuali consulenti; disinfestazione e derattizzazione dell'intero patrimonio immobiliare; verifica impianti elettrici, termici ed ascensori presenti in tutti gli edifici di proprietà comunale; verde attrezzato.- S.U.A.P. - Amministrazione Trasparente – **Servizio idrico integrato**

## 3.2 Organizzazione del lavoro agile

La legge 124 del 7 agosto 2015 ha dato il via all'adozione e allo sviluppo di nuove modalità di esecuzione della prestazione di lavoro dirette a promuovere una migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici.

In particolare, l'art. 14 della legge citata rubricato "promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" prevedeva espressamente che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa. Le misure da adottare dovevano garantire, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti richiedenti, la possibilità di avvalersi di tali modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, in un arco temporale di tre anni.

In tale contesto normativo, si inserisce la legge n. 81 del 22 maggio 2017, che disciplina i contenuti del lavoro agile definendolo come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti e caratterizzata dall'assenza di vincoli di orario o di luogo di lavoro e dal possibile utilizzo di strumenti tecnologici.

La prestazione lavorativa risulta caratterizzata dal suo svolgimento in parte all'interno e in parte all'esterno dei locali aziendali, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In attuazione delle predette disposizioni, la Presidenza del Consiglio dei ministri ha emanato la direttiva n. 3/2017 recante le linee guida sul lavoro agile per fornire le indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro, la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita-lavoro, il benessere organizzativo, l'esercizio dei diritti dei lavoratori.

La sperimentazione del lavoro agile ha subito una fase di accelerazione in seguito all'emergenza epidemiologica da Covid-19, divenendo "modalità ordinaria" di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 87 del decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18, convertito, con modificazioni, in legge 24 aprile 2020, n. 27.

Il lavoro agile adottato durante la prima fase emergenziale ha avuto caratteristiche e connotazioni differenziate rispetto a quello ordinario disciplinato dalla legge 81/2017. In particolare, la nuova disciplina ha stabilito modalità di applicazione semplificate, come ad esempio l'assenza di accordo tra le parti e l'assolvimento in via telematica degli obblighi di informativa.

Inoltre il decreto del Ministro per la pubblica amministrazione 8 ottobre 2021 "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", stabilisce "[...] 3. Nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera c), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e tenuto che a decorrere dalla data di cui al comma 1 il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, l'accesso a tale modalità, ove consentito a legislazione vigente, potrà essere autorizzato esclusivamente nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
  1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;

2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.

La Circolare del Ministero della PA del 5/01/22 con cui si è inteso sensibilizzare le amministrazioni pubbliche ed i datori di lavoro privati ad utilizzare appieno tutti gli strumenti di flessibilità, precisando altresì che “Il quadro regolatorio è stato ... completato, per la prima volta, come concordato con i sindacati nel Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale siglato a Palazzo Chigi il 10 marzo 2021, dal Contratto collettivo sottoscritto tra Aran e parti sociali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele. Una delle principali caratteristiche della disciplina oggi vigente per il lavoro agile nella pubblica amministrazione è la flessibilità. Flessibilità ed intelligenza sono i principali pilastri sui quali ciascuna amministrazione è libera di organizzare la propria attività, mantenendo invariati i servizi resi all’utenza. Ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell’andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile. In sintesi, ciascuna amministrazione può equilibrare il rapporto lavoro in presenza/lavoro agile secondo le modalità organizzative più congeniali alla propria situazione ed in base alle contingenze che possono riguardare i propri dipendenti.

Ad oggi il quadro di riferimento, per l’ottenimento dell’esercizio di smartworking da parte del personale dipendente è disciplinato come segue:

1. il personale può avvalersi della modalità di lavoro agile, nel limite massimo di due giornate lavorative/settimana. Durante ciascuna giornata lavorativa deve essere presente fisicamente sul posto di lavoro almeno il 50% del personale assegnato a ciascun Ufficio/Servizio;
2. non è consentito lo svolgimento del lavoro agile al personale dipendente nei seguenti casi:
  - a) personale appartenente al Corpo della Polizia Locale con profilo di Istruttore (Agente) / Istruttore Direttivo di Polizia Locale e messo/autista;
  - b) personale assegnato agli uffici con apertura al pubblico, limitatamente alle giornate in cui il pubblico può accedere;
  - c) personale tenuto a partecipare a riunioni di organismi collegiali da svolgersi necessariamente “in presenza” nelle giornate in cui tali riunioni ordinariamente si tengono
  - d) previsione che nel caso le richieste eccedessero il numero consentito di persone in “lavoro agile” per ciascun ufficio, occorrerà tener conto di determinate condizioni individuali e familiari del lavoratore che tendano ad agevolare quel lavoratore con maggiori difficoltà nella conciliazione del rapporto lavoro/individuo-famiglia.
3. il personale definito “fragile” in ottemperanza alle indicazioni del Ministero della Sanità – previo idoneo parere del Consiglio Superiore di Sanità e del Comitato Nazionale di Bioetica ( per la durata della stessa) su indicazione delle strutture sanitarie pubbliche o del medico competente del Comune di Ozzero e i genitori dei figli che non possono svolgere l’intero arco temporale scolastico per indicazione della Direzione Didattica, è esentato, previa attestazione del suddetto “status” da parte di apposita struttura sanitaria pubblica, dallo svolgere attività lavorativa in presenza, potendo quindi proseguire in modo continuativo a svolgere la propria attività in modalità “agile”. Tali unità lavorative derogano al limite di 2 giornate E’ altresì equiparato al personale dipendente di cui al punto 3, non rientrando tra i lavoratori che concorrono al raggiungimento del limite del 50% del personale assegnato a ciascun Ufficio/Servizio, il lavoratore con figli minorenni che non possa comunque svolgere l'intero arco temporale giornaliero scolastico per espressa e formale disposizione della Direzione Didattica di riferimento (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: è previsto lo svolgimento del solo orario antimeridiano in presenza, mentre quello pomeridiano, è da rendersi in DAD/non svolto). In tal caso il genitore del predetto figlio minorenne avrà la possibilità di svolgere gli orari di “non presenza” scolastica in modalità “agile”.

### 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Per l'ente locale è necessario definire il limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001, e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

In particolare, la Corte dei conti (cfr., ex multis, Sezione regionale di controllo Emilia-Romagna, deliberazione 55/2020/PAR), ritiene che nell'ambito dell'applicazione delle nuove regole assunzionali dei comuni di cui all'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e successivo decreto attuativo 17 marzo 2020, gli enti debbano attenersi al principio del costante aggiornamento del dato contabile, riferendosi, ai fini della verifica del rispetto della norma, all'ultimo rendiconto della gestione approvato in ordine di tempo al momento dell'avviamento delle diverse azioni assunzionali.

Pertanto, è necessario procedere all'aggiornamento della programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, alla luce dei dati contabili di spesa di personale ed entrate correnti derivanti dal rendiconto dell'anno 2022, per verificarne l'incidenza sul rapporto di sostenibilità finanziaria del Comune e per valutare le eventuali conseguenze sugli spazi assunzionali dell'ente.

Atteso che è necessario individuare, e per effetto dell'aggiornamento contabile di cui sopra parzialmente rideterminare, sia le limitazioni di spesa vigenti sia le facoltà assunzionali per questo ente secondo la disciplina sopra indicata.

L'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, modificato dall'art. 1, comma 853, della legge 160/2019 nonché dall'art. 17, comma 1-ter della legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162, ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, disponendo che: "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Inoltre, decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore.

Pertanto, i comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo,

che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale.

I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni.

I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n.75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018".

Ribadito che le previsioni dei decreti in esame modificano sostanzialmente il quadro di riferimento in tema di definizione della capacità assunzionale dei comuni, prevedendo in sintesi:

- 1) Che per individuare la propria capacità assunzionale di competenza i comuni devono determinare, per ciascun anno, il rapporto percentuale tra la spesa di personale rilevata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato e le entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati. Queste vanno ridotte dell'importo del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in sede previsionale nell'ultima delle tre annualità, eventualmente assestato;
- 2) Che tale percentuale va comparata con i valori soglia previsti nelle Tabelle 1 e 3 del decreto ministeriale attuativo, al fine di collocare l'ente in una delle tre fasce determinate dai valori percentuali di riferimento in funzione della classe demografica di appartenenza;
- 3) Che secondo il proprio posizionamento rispetto alle soglie anzidette l'ente assume diverse conseguenze in termini di capacità assunzionale, ovvero:
  - i comuni il cui rapporto si colloca sotto la soglia percentuale individuata in Tabella 1 possono assumere utilizzando la capacità concessa dall'art. 33, comma 2, in aggiunta agli eventuali resti della capacità assunzionale degli ultimi 5 anni (ex art. 14-bis del d.l. 4/2019 convertito in legge 26/2019), fino al raggiungimento della soglia stessa; le assunzioni effettuate utilizzando la capacità aggiuntiva derivante dall'applicazione del decreto sono poste in deroga al vincolo di spesa per il personale in valore assoluto di cui ai commi 557 e 562 della legge 296/2006;
  - i comuni che si collocano tra i valori soglia percentuali individuati nella Tabella 1 e nella Tabella 3 del decreto attuativo mantengono il turnover c.d. "ordinario", ma debbono contestualmente garantire che il rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti dell'anno corrente non sia superiore al medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto approvato;
  - i comuni che si collocano al di sopra della soglia percentuale individuata in Tabella 3 mantengono l'ordinaria capacità di assumere, ma devono programmare un rientro (anche attraverso un incremento delle entrate correnti) al di sotto della soglia stessa entro l'anno 2025. In caso non raggiungano tale obiettivo, applicano un turnover ridotto del 30% a decorrere da tale anno e fino al conseguimento del valore soglia anzidetto;
- 4) Che l'effettuazione di nuove assunzioni, per gli enti che si collocano nella fascia più bassa, è comunque subordinata al rispetto di una ulteriore percentuale, individuata in Tabella 2 del decreto ministeriale attuativo, che contiene progressivamente l'incremento di spesa, anno per anno, rispetto a quella del 2018;
- 5) Che se dispongono di capacità assunzionale residua, relativa ai 5 anni precedenti, i comuni collocati nella fascia più bassa possono disporre secondo le regole di cui all'articolo 3, comma 5, del d.l. 90/2014, convertito in legge 114/2014, e s.m.i., in aggiunta a quella determinata secondo le percentuali di incremento previste in Tabella 2, fermo il limite percentuale complessivo di cui alla Tabella 1.

La situazione dell'ente, alla luce delle norme vigenti, è come segue:

## A) Contenimento della spesa di personale

### A1. Normativa

|   |  |
|---|--|
| Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 | Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:<br>a) lettera abrogata;<br>b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;<br>c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.<br>Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione. |
|---|--|

### A2. Situazione dell'ente

Preso atto che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 425.103,81;

Evidenziato che l'articolo 7, comma 1, del decreto ministeriale attuativo 17 marzo 2020, dispone che "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296"; e che, pertanto, il costo delle assunzioni a tempo indeterminato effettuate mediante l'utilizzo della capacità assunzionale concessa in applicazione dell'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 e s.m.i. potrà essere escluso dal computo del limite di spesa in valore assoluto.

## B) Capacità assunzionali

### B1. Normativa

Richiamate le seguenti disposizioni vigenti con riferimento alla capacità assunzionale:

- Art. 3, comma 5, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1, comma 228, della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479, lett. d), della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-sexies, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;
- Art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 e relativo decreto attuativo DM 17/03/2020.

## B2. Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Verificato, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuando il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale come da prospetto allegato, che:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 27,79%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28,60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 11.495,47, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di **Euro 407.345,85**;
- Non ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di *Tabella 1*;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la *Tabella 2* del d.m.;
- La *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata *Tabella 1* di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, è quindi definita in un importo insuperabile di **Euro 407.347,85**.

### ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1

| FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1 | PTFP 22/23/24     |
|---------------------------------|-------------------|
| Numeratore                      | 395.850,38        |
| Denominatore                    | 1.424.286,18      |
| Percentuale Tabella 1           | 28,60%            |
| Valore massimo teorico          | 11.495,47         |
| <b>TOTALE TABELLA 1</b>         | <b>407.345,85</b> |

| FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2 | PTFP 22/23/24     |
|---------------------------------|-------------------|
| Spese di personale 2018         | - 337.323,89      |
| Percentuale di Tabella 2        | 34%               |
| Valore massimo teorico          | - 114.690,12      |
| <b>TOTALE TABELLA 2</b>         | <b>452.014,01</b> |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>Resti dei cinque anni antecedenti al 2020</b>   | -                    |
| <b>FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)</b>   |                      |
| TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI   |                      |
| <i>di cui resti</i>  |                      |
| TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2  | -                    |
| <i>di cui maggiori spazi</i>   | -                    |
| <b>ESITO PREFERENZA TABELLA 2</b>  |                      |
| <i>di cui resti o maggiori spazi</i>   |                      |
| <b>FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2</b>   |                      |
|  | <b>PTFP 22/23/24</b> |
| Somma per assunzioni IN PIU a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018) | <b>11.495,47</b>     |
| <b>FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO</b>   |                      |
|  | <b>2022</b>          |
| Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)  | 395.850,38           |
| Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato   | 11.495,47            |
| <b>TOTALE ANNO</b>   | <b>407.345,85</b>    |

#### DOTAZIONE ORGANICA

| Settore        | Area                                    | Profilo professionale                             | Posti coperti | Posti vacanti |
|----------------|---|---|---------------|---------------|
| Amministrativo | - Funzionario ed elevata qualificazione | Funzionario amministrativo<br>n. 1                | 1             | -             |
|                | - Istruttore                            | Istruttore amministrativo<br>n. 1                 | 1             | -             |
|                | - Operatore esperto                     | Operatore esperto amministrativo<br>n. 1          | 1             | -             |
|                | - Operatore esperto                     | Operatori esperti (Tecnici – manutentivi)<br>n. 2 | 2             | -             |

|                |   |   |            |            |
|----------------|---|---|------------|------------|
| Finanziario    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzionario ed elevata qualificazione</li> <li>- Istruttore</li> </ul> | Funzionario amministrativo contabile n. 1<br><br>Istruttore amministrativo – contabile n. 1 | 1<br><br>1 | -<br><br>- |
| Tecnico        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzionario ed elevata qualificazione</li> <li>- Istruttore</li> </ul> | Funzionario Tecnico n. 1<br><br>Istruttore Tecnico n. 1                                     | 1<br><br>1 | -<br><br>- |
| Polizia Locale | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istruttore</li> </ul>  | Istruttore di Polizia locale n. 1   | 1          | 1          |

### Cessazioni

ANNO 2022

Istruttore di Polizia locale - ex categoria C - n. 1

Considerato che questa Amministrazione intende assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del *turn over* disponibile.

### Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Sulla base di quanto sopra evidenziato in merito alla normativa in materia vigente ed alla capacità assunzionale dell'ente nonché in merito alle cessazioni di personale viene determinato il seguente piano:

#### PREVISIONE PER L' ANNO 2023

| Area       | Profilo professionale                                       | Posti da ricoprire | Modalità di assunzione   | Maggiore spesa prevista                 |
|------------|---|--------------------|--|---|
| Istruttore | Istruttore di polizia locale - tempo pieno e indeterminato. | n. 1               | Mediante utilizzo graduatorie ancora vigenti presso altri enti, mobilità, concorso pubblico. | €. 35.657,38 (di cui oneri €. 9.002,92) |
|            | <b>TOTALE</b>   | N. 1               |  | <b>€. 35.657,38</b>                     |

**PREVISIONE PER L' ANNO 2024**

Non sono previste assunzioni

**PREVISIONE PER L' ANNO 2025**

Non sono previste assunzioni

## 3.4 Formazione

### PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
  1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
  - a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.*

## PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

## SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**. E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.

- **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

#### **ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2022-2024**

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro
- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'ente.

#### **FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

#### **FORMAZIONE CONTINUA**

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

#### **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE**

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar.

L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

## **RISORSE FINANZIARIE**

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

## **MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE**

Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

## **FEEDBACK**

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

## **PROGRAMMA FORMATIVO 2023-2025**

### **Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro**

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - D. Lsg.81/2008

### **Corsi obbligatori in tema di:**

- Anticorruzione e trasparenza

- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

#### **Formazione generale per il personale neoassunto**

- Utilizzo programmi di gestione (protocollo, gestione delibere e determine, conservazione atti, contratti, tributi finanziaria)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all’ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell’utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet)

#### **Formazione generale del personale**

- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 50/2016 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

## SEZIONE 4 MONITORAGGIO

### MONITORAGGIO E ATTUAZIONE

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

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.