

**COMUNE DI LUNAMATRONA**



---

# PIAO 2023-2025

---

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Approvato con delibera di G.C. n. 047 del 19.06.2023

## SOMMARIO

PREMESSA .....	4
COMPOSIZIONE DEL PIANO .....	6
SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO.....	9
TAB. MATRICE COMPITI/TEMPI.....	9
TAB. MATRICE RESPONSABILITÀ REDAZIONE.....	10
GLI OBIETTIVI.....	11
GLI INDICATORI .....	12
SEZ. I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	13
CONTESTO OPERATIVO DI RIFERIMENTO.....	14
PARI OPPORTUNITÀ .....	20
➤ MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI LEGATI AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE..	44
SEZIONE III° ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	45
III° I SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	45
III° II SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE .....	46
➤ MISURE ORGANIZZATIVE.....	46
➤ CRITICITÀ .....	47
➤ MONITORAGGIO.....	48
MODALITÀ DI MONITORAGGIO .....	49
➤ MODALITÀ ATTUATIVE .....	49
➤ MAPPATURA DEI PROCESSI .....	50
TAB. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL GRADO DI “SMARTABILITÀ” DEI PROCESSI DI LAVORO .....	50
DATO COMPLESSIVO: IMPLEMENTAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE/FORMATIVE .....	51
➤ FLOW CHART L.A.....	53

<b>III° III SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE</b> .....	54
➤ PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE.....	57
➤ CAPACITÀ ASSUNZIONALE.....	58
➤ PIANO DI FORMAZIONE.....	68
➤ PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE .....	69
SEZIONE MONITORAGGIO .....	70
MONITORAGGIO SOTTOSEZIONI .....	72
➤ VALORE PUBBLICO .....	72
➤ PERFORMANCE.....	72
➤ SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI .....	73
➤ RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....	74
➤ STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	75
➤ LAVORO AGILE .....	75
➤ PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI.....	76

## PREMESSA

---

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione. Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.". La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. Alla data odierna, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023, stante la proroga al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025".

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non da ultima, della programmazione economico-finanziaria. La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità dell'ente di creare Valore Pubblico duraturo e sostenibile (Impatto e impatto). Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo: 1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione ai cittadini) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali); 2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'ente e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle. Il documento è stato redatto secondo le direttive di cui al DPCM 30 giugno 2022, n. 132, recante "... definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

Il Piano, finalizzato ad assicurare la qualità, la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance; b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne; d) 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; e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno; f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale; g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere. Il Piano sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

## ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 047 DEL 19.06.2023

- Articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- Articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- Articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- Articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- Articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- Articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un unico strumento di programmazione. Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione nell'ambito della pubblica amministrazione. In particolare, il presente Piano segue le indicazioni del D.lgs. n. 150/2009 per la gestione del ciclo della performance. Il Piano ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati entro il 31 gennaio di ogni anno sul sito web dell'amministrazione e poi, deve essere inviato al Dipartimento della funzione pubblica, presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, che provvederà a pubblicarlo sul relativo portale.

## COMPOSIZIONE DEL PIANO

---

*Il Piano di Attività e Organizzazione è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”.*

Il Piano è articolato in quattro sezioni, come appresso indicate:

- I) Sezione di Programmazione. A questa Sezione è associata una sottosezione recante “scheda anagrafica dell’amministrazione” che riporta i dati identificativi dell’Ente.
- II) Valore pubblico, performance e anticorruzione. A questa sezione sono associate tre sottosezioni:
- Valore Pubblico;
  - Performance;
  - Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione *Valore Pubblico*, trattandosi di ente con un n° di dipendenti inferiore a 50 non viene alimentata così come previsto dal su richiamato disposto normativo.

La sottosezione *Performance* è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance, di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. 150/2009. Questa sottosezione contiene anche gli obiettivi:

- a) di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) di digitalizzazione;
- c) gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La sottosezione, *rischi corruttivi e trasparenza*, è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore pubblico. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 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. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- a) La valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) La valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- c) La mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- d) L'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) La progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) 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.

III) La terza sezione è dedicata *all'Organizzazione e Capitale Umano* dove con quest'ultima espressione comunemente si intende l'insieme delle capacità, competenze, conoscenze, abilità professionali e relazionali possedute in genere dall'individuo. Questa sezione è a sua volta suddivisa in tre sottosezioni.

- Struttura Organizzativa
- Organizzazione del Lavoro Agile
- Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Nella prima, denominata *Struttura Organizzativa*, viene presentato il modello organizzativo adottato dall'ente con:

- a) La rappresentazione dell'organigramma;
- b) I livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali;
- c) Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio.

Il modello organizzativo è concepito in modo da assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella seconda sezione e pertanto ne costituisce una formula strumentale.

La seconda sottosezione dedicata *all'organizzazione Agile del lavoro* indica, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo del lavoro agile. Nello specifico in questa

sottosezione, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL 2019-2021, vengono indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

A tale fine, il Piano prevede:

- a) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti e pertanto l'ente provvederà ad introdurre un sistema di monitoraggio sulla qualità e quantità dei servizi erogati attraverso un set di indicatori dedicati;
- b) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- c) l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione 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) il censimento del lavoro arretrato e conseguente adozione di un piano di smaltimento del lavoro;
- e) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;

La terza sottosezione, *Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale*, si inserisce a valle dell'attività di programmazione dell'ente e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese in un'ottica di implementare il valore pubblico e la performance in termini di migliori servizi alla collettività. Nello specifico in questa sottosezione viene indicata la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- 3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- 5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

IV) La quarta e ultima sezione è dedicata agli strumenti e alle modalità di *monitoraggio*, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio della sottosezione "*Performance*", viene effettuata secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 (Relazione sulla Performance) mentre il monitoraggio della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*", secondo le indicazioni di ANAC. In relazione alla Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

## SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL PIANO

La redazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione vede coinvolti i seguenti soggetti, ciascuno con differenti responsabilità, tra loro complementari. Al fine di descrivere in modo sistematico i ruoli e/o gli apporti che ciascuno dei soggetti coinvolti deve porre in atto, si è ritenuto opportuno costruire una *matrice dei compiti* come di seguito rappresentata.

**TAB. MATRICE COMPITI/TEMPI**

Soggetti Compiti	Giunta	Segretario	Apicali <sup>1</sup>	Nucleo/OIV
Elaborazione della proposta di Piano in coerenza con il Documento Unico di Programmazione		☒	☒	
Presentazione in Giunta del Piano		☒	☒	
Revisione del Piano		☒	☒	
Approvazione del Piano	☒			
Monitoraggio del Piano				☒

<sup>1</sup> Dirigenti- AQ – Responsabili di servizio

Per quanto attiene l'elaborazione documentale del Piano secondo le indicazioni contenute nelle Linee Guida, anche in questo caso si è ritenuto riportare in formato tabellare una matrice delle responsabilità

TAB. MATRICE RESPONSABILITÀ REDAZIONE								
Sezione di Programmazione		Sottosezione	Redazione					
			Giunta	Apicali.	Segretario	RPCT	Responsabile Trasparenza	Nucleo/OIV
I°	Scheda anagrafica dell'amministrazione	Non contiene sottosezioni						
II°	Valore pubblico, performance e anticorruzione	Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.	n.a.
		Performance	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>
		Rischi corruttivi e trasparenza		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
III°	Organizzazione e capitale umano	Struttura organizzativa		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Organizzazione del lavoro agile		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Piano triennale dei fabbisogni di personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
		Formazione del personale		<input checked="" type="checkbox"/>				
IV°	Monitoraggio						<input checked="" type="checkbox"/>	

## GLI OBIETTIVI

---

Prima di procedere all'esposizione del Piano è necessario integrare la presente premessa con la chiarificazione della nozione di obiettivi e indicatori. Gli obiettivi nel contesto del Piano sono intesi come risultati che l'amministrazione intende conseguire, la cui descrizione deve consentire di comprendere anche quali sono le attività che la stessa intende porre in essere per il conseguimento dell'obiettivo e di individuare i potenziali destinatari o beneficiari del servizio o dell'intervento nonché le modalità con le quali ciascun obiettivo concorre alla creazione e protezione di Valore Pubblico.

In questa prospettiva gli obiettivi sono, così come devono, focalizzati sugli esiti delle politiche, piuttosto che le attività svolte dagli uffici dell'Amministrazione (per es., la predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, ecc..). Non è escluso, naturalmente, che un obiettivo rappresenti, oltre alla misurazione degli effetti di una politica, anche il miglioramento della capacità dell'Amministrazione e della sua efficienza ed efficacia operativa, qualora questi aspetti siano considerati di particolare rilievo. In questa direzione operano gli obiettivi di performance della sezione III° del Piano.

Da questa fase la gestione del Piano degli obiettivi sarà "a scorrimento" ciò significa che l'elenco degli obiettivi definito per il triennio 2023 – 2025, verrà aggiornato per il triennio successivo e dove alcuni obiettivi potranno essere confermati oppure eliminati nel caso in cui non siano più validi.

Al fine di facilitare il monitoraggio degli obiettivi su un orizzonte temporale pluriennale dell'andamento degli stessi il sistema di valutazione prevede e che il contenuto della "scheda indicatori per obiettivo", visualizzi, accanto ai valori target degli indicatori per il triennio di previsione.

## GLI INDICATORI

---

A ciascun obiettivo identificato vengono poi associati uno o più indicatori significativi, fino ad un massimo di quattro, al fine di quantificare l'obiettivo stesso tramite un valore target e di misurare, nel corso del tempo, il grado di raggiungimento dei risultati. Gli indicatori posti a corredo degli obiettivi sono concepiti tenendo conto dei seguenti criteri:

- ◆ Gli indicatori sono grandezze che esprimono, in sintesi, un fenomeno relativo alla gestione o al suo risultato e meritevole di attenzione dall'Amministrazione, dagli utenti dei servizi o dalla collettività;
- ◆ Devono sempre essere specifici, misurabili, realizzabili e pertinenti;
- ◆ Possono essere classificati in quattro tipi: indicatori di realizzazione fisica; di risultato; di impatto; di realizzazione finanziaria.

Anche gli indicatori, così come gli obiettivi, devono essere maggiormente focalizzati sulla misurazione dei risultati e degli esiti connessi alle finalità della spesa, evitando ove possibile il ricorso a indicatori che si limitano a misurare l'attività dell'Amministrazione (predisposizione di atti, piani, programmi, documenti, rapporti, percentuali di conseguimento dei risultati non concretamente individuati).

Gli indicatori utilizzati nel presente Piano sono di quattro tipi:

- ◆ Indicatori di realizzazione fisica<sup>2</sup>: Esprimono la misura dei prodotti e dei servizi erogati o lo stato di avanzamento della loro realizzazione;
- ◆ Indicatori di risultato (output)<sup>3</sup>: Esprimono l'esito più immediato, ovvero la capacità dei prodotti e dei servizi erogati di essere adeguati alle finalità perseguite (incluse la misura degli esiti di efficientamento dell'Amministrazione), in termini di qualità conseguita, di beneficiari raggiunti, di fruibilità del servizio.
- ◆ Indicatori di impatto (Impatto)<sup>4</sup>: Esprimono l'impatto che l'obiettivo produce sulla collettività e sull'ambiente e sulle altre variabili che compongono la nozione di Valore Pubblico<sup>5</sup>. Tali indicatori sono caratterizzati da forti interdipendenze con fattori esogeni all'azione dell'Amministrazione.
- ◆ Indicatori di realizzazione finanziaria<sup>6</sup>: indicano l'avanzamento della spesa prevista per la realizzazione dell'obiettivo o dell'intervento.

---

<sup>2</sup> Es: Ammontare degli interventi completati (tipicamente per le infrastrutture, ad es. km di strade o banchine costruite)

<sup>3</sup> Es: percentuale di beneficiari di uno specifico intervento o di un'area di interventi sulla popolazione di riferimento ad es., percentuale di imprese che hanno ricevuto un dato incentivo; ecc.)

<sup>4</sup> Es: percentuale di utenti che gestiscono una pratica tramite internet rispetto al totale delle pratiche gestite anche con altri canali; Percentuale di variazione del numero di reati sul territorio

<sup>5</sup> Non costituisce parametro di riferimento nel presente documento

<sup>6</sup> Es: percentuale di impegni sugli stanziamenti disponibili (ovvero capacità di impegno) • percentuale di pagamenti sulla massa spendibile (ovvero capacità di spesa) • velocità di smaltimento dei residui passivi (= pagamento in conto residui / residui iniziali per 100)

## SEZ. I°: ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

---

DENOMINAZIONE: Comune di Lunamatrona

SEDE: Via Sant'Elia n. 4, 09022, Lunamatrona (SU)

TELEFONO: 070-939026

CODICE FISCALE 82002070926

VERTICE POLITICO: Sindaco *pro tempore* – Dott. Italo Carruciu

SEGRETARIO: Dott. Giorgio Sogos

PERSONALE: N° Dip a: T.I. T.D.  
COMPARTO DI APPARTENENZA

STATUTO: [statuto.pdf \(lunamatrona.ca.it\)](#)

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI E DELLE STRUTTURE: <https://www>

SITO WEB: [Comune di Lunamatrona](#)

PEC: protocollo@pec.comune.lunamatrona.ca.it

## **SEZ. II°: VALORE PUBBLICO - PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE**

### **CONTESTO OPERATIVO DI RIFERIMENTO**<sup>7</sup>

---

In questa sezione viene rappresentato, a partire dall'analisi dei bisogni della comunità, il contesto operativo attraverso una classificazione degli ambiti di intervento individuati dell'amministrazione nel Documento Unico di Programmazione e nel Piano delle Performance come validato dal Nucleo di Valutazione in data 12 Marzo 2023.

---

<sup>7</sup> Fonte: Documento Unico di Programmazione 2023-2025

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ANNO 2023**

validato dal Nucleo di Valutazione in data 12 Marzo 2023.

### **OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**1.0 Trasparenza amministrativa:** pubblicazione tempestiva di tutti gli atti dell'Ente di competenza dei rispettivi servizi e costante aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente. Ogni servizio dovrà provvedere ad implementare e tenere aggiornate le informazioni oggetto di pubblicazione garantendo contestualmente l'accessibilità totale sulla base delle indicazioni/richieste dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

**2.0 Prevenzione del rischio di corruzione:** ridurre le opportunità di manifestazione di casi di corruzione mediante l'attuazione di quanto previsto nel Piano di prevenzione della corruzione e della Trasparenza adottato dall'ente. Attuazione delle misure generali e specifiche previste nel Piano per l'anno 2023 e rendicontazione in base a quanto previsto dallo stesso Piano e garantendo contestualmente un elevato standard degli atti prodotti, da verificarsi in base alle risultanze dei controlli interni successivi predisposti nelle modalità previste dall'apposito Regolamento adottato dall'Ente ai sensi dell'art. 3 del DL 174/2012.

**3.0 Tempestività dei pagamenti ai fornitori:** garantire lo standard acquisito relativamente ai tempi medi di pagamento dell'Ente anche per l'anno 2023, nel pieno rispetto dei tempi massimi previsti dalla normativa.

## **OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

### **AREA AFFARI GENERALI – PERSONALE**

#### **1.A Bandi PNRR – partecipazione e gestione**

Gestione delle seguenti istanze ammesse a finanziamento nel pieno rispetto del cronoprogramma:

- Avviso Misura 1.2 Abilitazione AI Cloud Per Le Pa Locali
- Avviso Misura 1.4.5 Servizi E Cittadinanza Digitale

Predisposizione e invio istanza di partecipazione ai seguenti Bandi:

- Avviso Misura 1.4.4 Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE
- Avviso Misura 1.4.3 Adozione piattaforma PagoPA
- Avviso Misura 1.4.3 Adozione app IO
- 

Si richiede di garantire, per tutte le domande ammesse a finanziamento, le seguenti fasi:

- a) Contrattualizzazione
- b) Completamento attività
- c) Rendicontazione

nei tempi e nei modi disposti dai relativi Bandi.

**2.A Misure di supporto destinate alle fasce meno abbienti: definizione assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica:** a completamento delle attività avviate nel corso dell'anno 2022, di richiede al Servizio di provvedere alla definizione delle attività volte all'assegnazione di n° 1 alloggio. Fasi:

- a. Formazione e pubblicazione della graduatoria degli utenti aventi requisiti
- b. Conclusione pratica di assegnazione alloggio disponibile

**3.A Attivazione procedure di reclutamento: dare attuazione al Piano triennale del Fabbisogno di Personale - annualità 2023:**

- a. Assunzione di n° 2 Istruttori

- b. Analisi ed eventuale applicazione nuove disposizioni in materia di progressioni verticali per la copertura di n. 1 posto di funzionario.

**4.A Nuovo CCNL Funzioni Locali 16.11.2022:** studio e applicazione nuovo CCNL con particolare attenzione a:

- Titolo III → Ordinamento Professionale - con particolare attenzione al nuovo sistema di classificazione
- Titolo VI → Lavoro a distanza con particolare attenzione al c.d. "Lavoro Agile"
- Titolo VIII → Trattamento economico – fondamentale ed accessorio, e atti collegati (CCDI, Fondo incentivante)

## AREA TECNICA

**1.T Al fine di garantire una ottimale fruizione dell'archivio interno all'ufficio Edilizia Privata a seguito dell'ampliamento della sede municipale, nonché in previsione del congedo per quiescenza di un'unità di personale incardinata nell'Area, si richiede al servizio di provvedere, entro il corrente anno, alle seguenti attività:**

- Individuazione di una modalità ottimale di catalogazione del materiale presente;
- Trasferimento fisico di tutto il materiale presso i nuovi spazi destinati all'archiviazione.

**2.T Bandi PNRR – partecipazione e gestione:**

- a) Garantire la predisposizione di tutti gli atti di competenza fino all'invio delle istanze di partecipazione per tutti i bandi ritenuti meritevoli dall'Amministrazione;
- b) Gestione degli eventuali finanziamenti ottenuti nel pieno rispetto del cronoprogramma definito dai relativi Bandi.

**3.T Alienazione mezzi, strumenti e attrezzature di proprietà dell'Ente inutilizzati:** in un'ottica di ottimizzazione delle risorse in possesso dell'Ente, si richiede al Servizio di effettuare una ricognizione dei mezzi di proprietà dell'Ente non più in uso e di procedere alla relativa alienazione.

Fasi:

- a) Predisposizione atti di competenza e realizzazione asta pubblica entro il 30.11.2023;
- b) Gestione atti conseguenti alle eventuali vendite entro il 31.12.2023.

**4.T Opere pubbliche: gestione priorità.** Si richiede al servizio di garantire la realizzazione delle seguenti Opere già affidate, nel rispetto del relativo cronoprogramma:

- adeguamento area casa municipale;
- parcheggi via Nino Bixio;

- ampliamento cimitero;
- ristrutturazione loculi cimiteriali;
- messa in sicurezza impianti sportivi di via Kolbe;
- adeguamento sagrato e integrazione servizio illuminazione casa parrocchiale (completamento condizionato all'ottenimento dei pareri degli enti terzi coinvolti);
- completamento Piazza IV Novembre (completamento condizionato all'ottenimento dei pareri degli enti terzi coinvolti).

## AREA SOCIO – CULTURALE

### **1.S Gestione del passaggio alle nuove misure di politica attiva del lavoro e di contrasto alla povertà, alla disuguaglianza e all'esclusione sociale:**

- a) Definizione della nuova misura denominata *Misura di Inclusione Attiva (MIA)*, che prende il posto del Reddito di Cittadinanza;
- b) Ridefinizione della misura denominata *REIS* nel rispetto delle sopraggiunte modifiche normative in materia.

### **2.S Riqualificazione Museo anni '70 e rivisitazione delle aree espositive**

- c) Riclassificazione e verifica di tutte le concessioni in uso dei beni ricevuti dai privati cittadini e conseguente verifica, per ciascun bene, della possibilità di rinnovo concessione o di restituzione al concedente;
- d) Predisposizione atti conseguenti in base alle indicazioni fornite da ciascun soggetto concedente.

### **3.S Al fine di garantire una ottimale fruizione dell'archivio interno all'ufficio, a seguito dell'ampliamento della sede municipale, si richiede al servizio di provvedere, entro il corrente anno, alle seguenti attività:**

- e) Individuazione di una modalità ottimale di catalogazione del materiale presente;
- f) Trasferimento fisico di tutto il materiale presso i nuovi spazi destinati all'archiviazione.

## AREA FINANZE – TRIBUTI

**1.F Verifica e riordino dell'archivio elettronico:** si richiede al Servizio di provvedere al riordino finalizzato ad assicurare una efficiente e celere consultazione e fruizione degli atti dell'ufficio.

**2.F Garantire la continuità di servizio anche in previsione del congedo per quiescenza di una unità di personale dell'Area dei Funzionari, incaricato di P.O./E.Q.:**

- a) Formazione e affiancamento di una nuova unità di personale individuata in sostituzione del responsabile di servizio;
- b) Garantire, contestualmente alle attività di cui al punto a) tutte le attività proprie del servizio nel pieno rispetto delle tempistiche imposte dal legislatore.

**3.F Accertamento tributi a rischio prescrizione:** Garantire la predisposizione di tutti i tributi a rischio di prescrizione entro il 30.09.2023.

## **PARI OPPORTUNITÀ**

---

Il presente Piano di azioni positive riguarda il triennio 2023-2025 in una visione di continuità, sia programmatica che strategica, ed è rivolto a promuovere nell'ambito del Comune di Lunamatrona l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione.

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

Le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Lunamatrona, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, con il presente documento intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il Piano delle Azioni Positive (di durata triennale) si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità con particolare riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.

### **OBIETTIVI DEL PIANO**

Il piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne ed agli uomini nell'ambiente di lavoro ed a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

- 1) tutelare e riconoscere come fondamentale e irrinunciabile il diritto alla pari libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- 2) garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- 3) ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;

#### ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 047 DEL 19.06.2023

- 4) intervenire sulla cultura della gestione delle risorse umane perché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del proprio personale e tenga conto delle condizioni specifiche di uomini e donne;
- 5) rimuovere gli ostacoli che impediscono, di fatto, la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
- 6) offrire pari opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
- 7) favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- 8) sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

#### ANALISI DATI DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31.12.2022

Il personale dipendente del Comune di Lunamatrona è costituito da n.12 unità suddivisi in 4 aree. Ogni area è retta da una posizione organizzativa. Le posizioni organizzative dell'Ente sono occupate da quattro dipendenti di cat. D., due di genere maschile e due di genere femminile.

Al 31.12.2022 la situazione del personale dipendente a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne (escluso il Segretario Comunale):

LAVORATORI	CAT. D	CAT. C	CAT. B	CAT. A	TOTALE
UOMINI	3	2	2		7 (58,33%)
DONNE	2	3			5 (41,67%)
TOTALE	5	5	2		9

Totale dipendenti: n. 12 di cui:

- n. 5 donne e n. 7 uomini.

- Dipendenti nominati Titolari di Posizione Organizzativa: - Donne n. 2; - Uomini n. 2.

Si dà, quindi, atto è presente un leggero sbilanciamento a favore del genere maschile a seguito di nuove assunzioni avvenute mediante procedure concorsuali, nelle quali sono state garantite pari opportunità tra i generi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198.

Il piano delle azioni positive, più che a riequilibrare la presenza femminile, sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e, a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari.

### **OBIETTIVI:**

Gli obiettivi che l'amministrazione comunale intende perseguire nell'arco del triennio sono individuati nelle seguenti azioni positive:

### **AZIONI POSITIVE**

**Azione 1:** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile, in base al disposto di cui all'art. 57 del d. Lgs. 165/2001.

In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni, ai fini della nomina di Commissioni, comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;

**Azione n. 2:** Redazione di bandi di concorso/selezione, in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato sia l'utilizzo del genere maschile che di quello femminile;

**Azione n. 3:** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;

**Azione n. 4:** Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune;

**Azione n. 5.** Flessibilità di orario, permessi aspettative e congedi. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata, inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

**Azione n. 6.** Favorire misure organizzative che promuovano nuove modalità di organizzazione del lavoro agile sulla base delle nuove disposizioni contenute nel CCNL Funzioni pubbliche per il triennio 2019-2021 sottoscritto il 16.11.2022.

#### **DURATA**

Il presente piano ha durata triennale dalla data di esecutività e dev'essere aggiornato annualmente. È pubblicato sul sito internet del Comune su Amministrazione trasparente ed in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni del personale dipendente e delle OO. SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del piano.

## Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza

Per la Sottosezione di programmazione - Rischi corruttivi e trasparenza si richiama quanto approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 039 del 27.04.2023:

Il presente piano, predisposto con riferimento al triennio 2023/2025, consiste in un aggiornamento ed integrazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione relativo al triennio 2020/2022 approvato con Deliberazione Giunta n. 003 del 22.01.2020.

Il presente documento sviluppa le linee guida contenute nel nuovo PNA adottato con delibera Anac n. 1064 del 13 novembre 2019 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione”.

Si tiene conto, peraltro, di quanto contenuto nel Decreto Legislativo 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33”.

Il predetto D. Lgs., prevede l’eliminazione dell’obbligo di adozione del Programma Triennale della trasparenza e dell’integrità e la previsione di inserimento delle misure di trasparenza in apposita sezione del Piano Anticorruzione, il riassetto dell’ambito soggettivo di applicazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con particolare riferimento alle Società partecipate dagli Enti pubblici, e il rafforzamento della figura del Responsabile della prevenzione della corruzione che diventa anche Responsabile della trasparenza.

### 1 FINALITÀ E OBIETTIVI

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

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine “corruzione” è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti 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 da una recente circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda 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 circoscrivono: i) l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite. A ciò si aggiunga che l’illegalità, non è solo utilizzare le risorse pubbliche per perseguire un fine privato ma, è anche 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 degli atti, e così contrastare l’illegalità.

### 1.1 Contesto esterno

Il Comune di Lunamatrona ha una superficie di circa 20,59 kmq, con una popolazione di 1629 abitanti al 31.12.2022 e, rappresenta dopo Sanluri, un'importante punto di riferimento della Marmilla.

Fa parte dell'Unione di Comuni "Marmilla" costituita da 18 Comuni.

Le attività economiche prevalenti sono quelle legate al commercio e all'agricoltura.

In materia di ordine e sicurezza pubblica, non sono presenti particolari fenomeni di delinquenza.

Alla sicurezza ed all'ordine pubblico è preposto un agente polizia locale oltre alla Compagnia dei Carabinieri di Lunamatrona.

### 1.2. Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa è stata approvata con Delibera di G.C. n. 026 del 27.03.2015.

## 2 SOGGETTI PREPOSTI ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED ALLA TRASPARENZA

### 2.1 Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione

A seguito dell'approvazione del D. Lgs 97/2016, si unifica in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, cui sono riconosciuti poteri e funzioni atti a garantire che l'incarico sia svolto con autonomia ed efficacia.

Con provvedimento del Sindaco n. 02 del 13.01.2014, il Segretario Comunale è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Lunamatrona.

Al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, sono attribuiti i compiti previsti dalla legge e dal presente piano. In particolare:

- a) propone il piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- b) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- c) espleta funzioni di monitoraggio e verifica in materia di anticorruzione;
- d) indica ai responsabili dei servizi ed all'ufficio procedimenti disciplinari, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e) procede all'individuazione di azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- f) raccoglie le segnalazioni effettuate dai whistleblower e provvede alla loro tutela in adempimento alla legge 190/2012.

Al Segretario Comunale, considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, non dovrebbero essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000.

Tenuto conto, però, che situazioni contingenti, legate all'assenza di personale o alla necessità di contingentare le spese di personale, al medesimo possono essere conferiti incarichi di responsabile di servizio, fino al venir meno delle situazioni che hanno determinato la necessità di affidarne l'incarico.

## 2.2 Responsabili di Servizio

I Responsabili di servizio, per il settore di rispettiva competenza, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (ove possibile) ed osservano le misure contenute nel PTPC.

Essi sono, inoltre, responsabili in merito all'individuazione, elaborazione, richiesta di pubblicazione ed aggiornamento dei singoli dati di rispettiva competenza al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I responsabili di servizio, nell'ambito delle materie di propria competenza:

1. adempiono agli obblighi di pubblicazione;
2. garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dalle schede allegate al presente Programma;
3. garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
4. attuano il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e della trasparenza in tutte le azioni previste;
5. Elaborano la proposta delle azioni formative in materia per i servizi di competenza.

## 2.3 Dipendenti

I dipendenti, con riferimento alle proprie competenze, sono chiamati:

1. ad osservare le disposizioni contenute nel PTPC;
2. a partecipare al processo di gestione del rischio;
3. a segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile di servizio o al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione;
4. ad osservare scrupolosamente le disposizioni contenute nel codice di comportamento dei dipendenti.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai

provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

### 3 RESPONSABILITÀ

#### 3.1 Responsabilità del RTPC

A fronte del rafforzamento della figura del RTPC operato dal Decreto Legislativo 97/2016, allo stesso sono attribuite rilevanti responsabilità:

- a) In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare. Oltre che per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di aver predisposto prima della commissione del fatto il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della legge 190/2012; di aver vigilato sull'osservanza e sul funzionamento del piano medesimo.
- b) In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano risponde ai sensi dell'articolo 21 del DLGS 165/2001 e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del piano.

#### 3.2 Responsabilità dei Responsabili di Servizio

In caso di violazione delle misure di prevenzione, degli obblighi di informazione, collaborazione e segnalazione previste dal piano, delle regole di condotta previste dal codice di comportamento dei dipendenti, nonché in caso di violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico, si configura responsabilità disciplinare ed eventuale responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione. Il responsabile non risponde dell'inadempimento degli obblighi di pubblicazione e di accesso civico se prova che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

#### 3.3 Responsabilità dei dipendenti

In riferimento alle proprie competenze, la violazione degli obblighi previsti dal presente piano costituisce fonte di responsabilità disciplinare.

### 4 MONITORAGGIO

In merito al monitoraggio sull'applicazione delle misure di prevenzione, col presente piano si prevede la verifica semestrale da parte del RPC, diretta a verificare che la procedura sia stata posta in essere nel rispetto delle disposizioni che garantiscano la massima trasparenza, partecipazione, l'inesistenza

di situazione di conflitto di interessi, la rotazione degli incarichi e qualsiasi altro elemento idoneo a consentire di accertare la correttezza dell'azione amministrativa.

Il monitoraggio ha per oggetto:

Affidamento lavori forniture e servizi in economia – Affidamenti diretti	Verifica su un campione del 5%
Affidamento lavori forniture e servizi in economia – cottimo fiduciario	Verifica su un campione del 5%
Affidamento lavori in deroga per somma urgenza	Verifica su un campione del 10%
Anticipazione del prezzo negli appalti di lavori	Verifica su un campione del 5%
Conferimento incarichi professionali	Verifica su un campione del 10%
Reclutamento di personale	Verifica su un campione del 10%
Provvedimenti autorizzatori e concessori	Verifica su un campione del 10%
Procedimenti inerenti la concessione di sussidi, contributi e vantaggi economici	Verifica su un campione del 10%

## 5 ANALISI VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

### 5.1 Mappatura delle Attività a rischio di corruzione

Il Comune di Lunamatrona ha proceduto alla mappatura completa delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ambito del Piano 2016/2018.

La finalità del lavoro di mappatura è quella di individuare elementi di criticità all'interno dei processi consentendo di determinare le misure necessarie alla minimizzazione del rischio corruttivo. Si è quindi proceduto:

## 6 MISURE DI PREVENZIONE: PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE

L'individuazione delle misure di prevenzione è funzionale al trattamento del rischio e consiste nell'individuare strategie e azioni che dovranno essere poste in essere ai fini di minimizzare il verificarsi di eventi corruttivi.

Molto utile da questo punto di vista è il controllo sull'applicazione delle misure stesse come risultante dai controlli a campione effettuati dal RPC, selezionando, fra tutte quelle proposte, delle misure realmente applicabili al contesto dell'Ente, tenendo anche conto del costo delle stesse rispetto ai reali benefici che possono apportare e della tempistica alla loro realizzazione in termini soprattutto organizzativi.

Sulla base di quanto indicato nel Piano Nazionale Anticorruzione, le misure individuate sono state classificate in obbligatorie, trasversali e specifiche.

### 6.1 Misure obbligatorie

Trasparenza – Prevista come misura fondamentale in quanto la pubblicazione di dati e informazioni sull’attività della Pubblica Amministrazione consente ai cittadini un controllo diretto sull’operato della stessa rendendo quindi più difficile o immediatamente rilevabili anomalie potenzialmente indice di comportamenti impropri. Tale misura si sostanzia essenzialmente nella corretta applicazione del D.Lgs. 33/2013 sulla trasparenza come integrato dal D.Lgs. 97/2016, che prevede espressamente l’accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni anche al fine di garantire forme diffuse sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Finalità che è stata ulteriormente potenziata con l’introduzione di una nuova tipologia di “Accesso Civico” attraverso il quale chiunque può venire a conoscenza dei dati e dei documenti in possesso dell’Amministrazione senza una particolare motivazione o posizione giuridica nei limiti consentiti dalla normativa.

<b>Responsabili dell’attuazione della misura</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>Indicatori</b>
RPCT	X	X	X	Verifica completezza pubblicazioni : 100%
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	Coordinamento attività dei settori e trasmissione dati per la pubblicazione : 100%
I Responsabili di Servizio	X	X	X	Trasmissione dati entro le tempistiche previste : 100%

Codice di comportamento – L’Ente ha provveduto ad approvare il proprio Codice di Comportamento con Delibera di Giunta Comunale n° 085 del 30/12/2013, alla cui osservanza sono tenuti in primo luogo i dipendenti e compatibilmente con la tipologia di incarico espletato, i consulenti e collaboratori dell’Ente, nonché i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi per l’Amministrazione. Il codice esplicita principi e valori generali che debbono ispirare l’azione dell’Amministrazione Comunale in riferimento anche all’art. 97 della Costituzione e, nel contempo, individua specifiche modalità operative e/o comportamenti in capo ai dipendenti in materia di prevenzione della corruzione. Disciplina in particolare le situazioni relative al conflitto di interesse (anche potenziale), all’obbligo di astensione, all’accettazione di compensi, regali ed altre utilità.

### CODICE DI COMPORTAMENTO

	2023	2024	2025	Indicatori
RPCT	X	X	X	Verifica campione procedimenti: 100%
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	Verifica campione procedimenti: 100%
I Responsabili di Servizio	X	X	X	Acquisizione dichiarazioni relativa ad eventuali conflitti d'interessi o all'obbligo di astensione da parte del Responsabile del Procedimento: 100%
I Dipendenti	X	X	X	Comunicazione situazioni relative ad eventuali conflitti di interessi, anche potenziali o all'obbligo di astensione, al Dirigente: 100%
Nucleo controlli Interni	X	X	X	Verifica presenza attestazione da parte dei Dirigenti/dipendenti negli atti sottoposti a controllo trimestrale:100%

Formazione – La Formazione del personale dipendente è condizione essenziale ai fini del perseguimento della strategia in materia di prevenzione della corruzione ideata dall'amministrazione comunale. Le attività formative previste, tengono conto sia della necessità di assicurare la qualità delle attività formative che del contenimento dei costi attraverso un efficiente utilizzo delle risorse umane e materiali disponibili. Le stesse verranno organizzate distinguendo percorsi di formazione a livello generale che coinvolgono tutto il personale dell'ente e finalizzati a rafforzare le competenze in materia di prevenzione della Corruzione e della trasparenza e a livello specifico coinvolgendo in particolare il personale operante in settori particolarmente esposti a fenomeni di tipo corruttivo.

#### FORMAZIONE

Responsabili dell'attuazione della misura	2023	2024	2025	Indicatori
RPCT	X	X	X	Predisposizione Piano triennale per la formazione: 31/01
Responsabile Ufficio Trasparenza	X	X	X	

I Responsabili di Servizio	X	X	X	Presentazione proposte azioni formative : 30/11
I Dipendenti	X	X	X	Partecipazione a giornate formative dei dipendenti individuati, organizzate dall'Ente : 100%

Incompatibilità e inconfiribilità e autorizzazioni incarichi – Tra le misure obbligatorie rientrano anche quelle relative alla modalità di attuazione delle disposizioni del D. Lgs 39/2013, con particolare riferimento alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi. In capo ai Responsabili di servizio permane l'obbligo di presentare annualmente apposita dichiarazione come previsto dall'articolo 20 comma 2 del Decreto Legislativo 39/2013 relativa alla sussistenza di eventuali situazioni di inconfiribilità e/o incompatibilità rispetto al conferimento dell'incarico attribuito. Ai sensi del modificato art. 14 del Decreto Legislativo 33/2013, comunicano inoltre i dati relativi all'assunzione di altre cariche presso enti pubblici o privati, e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, nonché gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della Finanza Pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti. Per quanto riguarda gli incarichi presso altri Enti e Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 53 c. 5 del D. Lgs 165/2001 è necessario acquisire l'apposita autorizzazione.

Whistleblower – La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti ha imposto all'Amministrazione, l'individuazione di una procedura atta a garantire tale tutela e stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

L'istituto deve tendere a promuovere l'etica e l'integrità nell'Amministrazione.

Riguardo alle modalità e i criteri di attuazione all'individuazione, l'organo deputato a ricevere le segnalazioni di condotte illecite, comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico, viene confermato nel Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, quale canale differenziato e riservato per ricevere le segnalazioni stesse e, successivamente, assumere le adeguate iniziative a seconda del caso.

Nel rispetto dell'art. 1 comma 51 della L. 190/2012 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia e diffamazione, la tutela del dipendente si attua, concretamente, su tre piani:

1) tutela dell'anonimato: le segnalazioni sono inoltrate al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione il quale, nelle attività di competenza, garantisce la riservatezza e non divulga, direttamente o indirettamente, l'identità del denunciante in ogni contesto successivo alla segnalazione, salvo specifici obblighi di legge.

L'identità del segnalante, nell'eventuale procedimento disciplinare, potrà essere rivelata all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e all'incolpato esclusivamente nei seguenti casi:

- su consenso del segnalante;
- quando la contestazione sia fondata sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità si riveli assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

2) divieto di discriminazione - il dipendente non può essere penalizzato per aver effettuato una segnalazione di illecito. Conseguentemente, qualsiasi provvedimento sanzionatorio adottato nei confronti del dipendente, successivamente alla segnalazione di illecito, è comunicato al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale in presenza di paventati comportamenti valuterà se segnalare il caso al competente Responsabile di Servizio e/o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

3) sottrazione della denuncia al diritto di accesso - la denuncia è sottratta al diritto di accesso e non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241/1990.

La tutela dei denunciati dovrà essere supportata anche da un'efficace attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite. La procedura utilizzata deve essere sottoposta a revisione periodica per verificare possibili lacune o incomprensioni da parte dei dipendenti.

Le denunce anonime non saranno prese in considerazione.

## 6.2 Misure trasversali

Monitoraggio e tempi – La misura consente di verificare che vengano rispettati i termini e gli ordini di presentazione delle domande, previsti dalle leggi o da regolamenti, in quanto il mancato rispetto dei tempi per la conclusione degli stessi eccessivamente dilatati, nonché il mancato rispetto degli ordini di presentazione delle domande, potrebbero essere indicativi di fenomeni di cattiva amministrazione quando non di corruzione in senso stretto. Tale monitoraggio viene effettuato con cadenza semestrale attraverso l'elaborazione di un report. Inoltre i Responsabili di Servizio presentano una dichiarazione specifica con la quale attestano le soluzioni adottate in caso di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento e degli ordini di presentazione.

Controllo interni – L'attuazione della misura avviene fondamentalmente attraverso l'applicazione di quanto previsto dal Regolamento sui controlli Interni, in particolare dal controllo di regolarità amministrativa e contabile e dal controllo di gestione. Mediante il controllo di regolarità amministrativa che avviene a cadenza trimestrale viene effettuata una verifica specifica riguardante il rispetto di alcuni parametri specifici in materia di anticorruzione e trasparenza nella predisposizione degli atti amministrativi, mentre il controllo di gestione ha riguardo principalmente alla verifica su un efficace utilizzo delle risorse rispetto agli obiettivi.

## SEZIONE II PREMESSA

La trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità.

Il D.Lgs. n° 97/2016 recante le norme sul “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”, modificano gran parte delle previsioni del Decreto 33/2013 ed incrementano le prerogative del cittadino e del suo diritto di accesso agli atti.

Una delle principali novità, è stata quella di aver eliminato l'obbligo di adozione di un programma specifico per la Trasparenza e l'integrità, stabilendo ai fini di un maggior coordinamento con le norme della prevenzione della corruzione che alla trasparenza venga dedicata una apposita sezione del Piano triennale della prevenzione della Corruzione (cosa che questo Comune aveva già fatto nel piano anticorruzione 2016/2018). La sezione del PTPCT dedicata alla trasparenza viene impostata essenzialmente come atto organizzativo capace di garantire lo svolgersi corretto e costante dei flussi informativi necessari all'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. Il Decreto si prefigge inoltre da un lato, il ben preciso obiettivo di razionalizzare tali obblighi concentrando e riducendo gli oneri in capo all'amministrazione attraverso delle misure specifiche previste nell'art. 3 del nuovo Decreto n° 33 e, dall'altro, garantisce una più ampia accessibilità ai dati e documenti detenuti dall'amministrazione anche in assenza di un preciso obbligo di pubblicazione grazie al rinnovato istituto dell'accesso civico.

La presente sezione contiene:

- a. le soluzioni organizzative poste in essere al fine di garantire l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati e delle informazioni, individuando i responsabili della raccolta, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati come specificato nell'allegato alla presente sezione del Piano;
- b. le modalità utilizzate per la pubblicazione, l'aggiornamento dei dati e il monitoraggio;
- c. le modalità di attuazione dell'accesso civico;
- d. le azioni di implementazione e miglioramento della qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale.

## 7 SOLUZIONI ORGANIZZATIVE

Il Comune di Lunamatrona non ha costituito una specifica unità organizzativa dedicata all'attuazione dei principi contenuti nel decreto Trasparenza attribuendo compiti e responsabilità diversificate in funzione del ruolo ricoperto da ciascun dipendente.

Pertanto, in questa sede, si provvede a definire un'organizzazione che sia trasversale a tutti i settori e coinvolga l'intera struttura comunale.

### 7.1 L'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione

La struttura deve essere di supporto al Responsabile della Trasparenza e della prevenzione della corruzione in merito all'applicazione integrale di quanto previsto dal Decreto N°33/2013 e dal presente Piano. L'organizzazione, posta sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, ha carattere trasversale e deve coinvolgere sia i responsabili di servizio che gli altri dipendenti.

## 7.2 I Responsabili di Servizi

Ciascun responsabile di servizio garantisce il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi previsti dal decreto Trasparenza e dal presente Piano.

Assicurano il corretto esercizio dell'accesso civico nei termini e nelle modalità stabiliti dall'art. 5, 5 bis e 5 ter del Decreto Lgs. N° 33 come modificato dal D. LGS n° 97/2016 e dal presente piano.

## 7.3 Dipendenti individuati come Referenti

Ciascun responsabile, tra i dipendenti del proprio settore, individua i soggetti referenti i quali dovranno assicurare:

- la raccolta dei documenti/informazioni/dati relativi al Settore di appartenenza per cui sussista un obbligo di pubblicazione;
- l'aggiornamento tempestivo e costante delle sottosezioni di "Amministrazione Trasparente" in cui si trovano pubblicati dati/documenti/informazioni di propria competenza;
- l'informazione tempestiva al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e all'Ufficio Trasparenza e/o dietro richiesta anche informale degli stessi, sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- la tempestiva trasmissione all'Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione di ogni dato, informazione e documento necessario all'eliminazione/correzioni di eventuali anomalie riscontrate in occasione del monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione;
- la trasmissione al medesimo Ufficio Trasparenza e prevenzione della corruzione di tutte le ulteriori informazioni che saranno eventualmente richieste.

## 7.4 Ufficio preposto alla gestione del sito e alla pubblicazione dei dati

L'ufficio preposto alla gestione del sito è costituito, oltre che dal responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, anche da una figura individuata nel settore affari generali ed una del settore finanziario.

## 7.5 Uffici depositari delle informazioni

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare, hanno il compito di assicurare la completa fornitura del dato ai referenti individuati all'interno del settore di appartenenza e/o all'Ufficio.

## 8 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE, AGGIORNAMENTO DEI DATI E MONITORAGGIO

### 8.1 Modalità di pubblicazione

Per pubblicazione si intende la pubblicazione nel sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli. A tal fine i dati sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale e sono riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo 36/2006, del Decreto Legislativo 82/2005 e del Decreto Legislativo 196/2003 senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e rispettarne l'integrità. Le modalità di pubblicazione garantiscono inoltre la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione. 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.

Nella pubblicazione dei dati dovrà essere garantita l'osservanza alle prescrizioni in materia di riservatezza di dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali), nonché quelle contenute nelle deliberazioni dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali

Preliminarmente alla pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, si procede alla verifica caso per caso, della ricorrenza o meno dei presupposti per la pubblicazione degli stessi. In ogni caso non sono pubblicabili dati personali non pertinenti e/o eccedenti gli obblighi di pubblicazione la cui diffusione non sia necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto.

Di conseguenza, i dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti oggetto di pubblicazione online (a titolo esemplificativo: l'indirizzo di abitazione o di residenza, il codice fiscale delle persone fisiche, le coordinate bancarie (codice Iban) ove vengono accreditati contributi, sussidi e somme a qualunque titolo erogate dall'amministrazione a favore di persone fisiche, imprese, professionisti, a fronte di controprestazione). Nel caso in cui si proceda alla pubblicazione di dati e documenti ulteriori rispetto a quelli espressamente previsti da norme vigenti si procederà ad anonimizzare gli eventuali dati personali presenti.

## 8.2 Monitoraggio

Il Responsabile dell'Ufficio Trasparenza effettua, con frequenza almeno semestrale, il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e nella presente sezione. Ulteriori controlli vengono inoltre disposti nell'ambito del monitoraggio del PTPCT in merito alla misura di prevenzione obbligatoria, attraverso periodici controlli a campione nonché in occasione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile. Dell'esito di tali controlli il Responsabile dell'ufficio trasparenza redige apposita relazione.

Al fine di consolidare la piena conoscenza, diffusione e condivisione del principio di trasparenza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, nel caso in cui ravvisi il mancato adempimento e/o la non conformità delle pubblicazioni al dettato normativo e alle indicazioni contenute nella sezione Trasparenza, sollecita – anche informalmente – il responsabile del servizio, del relativo settore, affinché provveda tempestivamente all'adeguamento. Qualora, nonostante il sollecito, il responsabile del servizio non provveda, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione inoltra le segnalazioni previste dall'articolo 43 del Decreto Legislativo 33/2013 al Nucleo di Valutazione, alla Giunta comunale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza, che concorrono alla valutazione della performance delle P.O. e dei dipendenti.

## 9 MODALITA' DI ATTUAZIONE DELL'ACCESSO CIVICO

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'art. 5 del Decreto Legislativo 33/2013, il quale dispone che “all'obbligo di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente di documenti, informazioni e dati da parte delle pubbliche amministrazioni, corrisponde il diritto di chiunque di richiederli nel caso la pubblicazione fosse stata omessa.” La richiesta non dev'essere motivata e chiunque può avanzarla.

L'accesso civico, dunque, consente a chiunque, senza motivazione e senza spese, di accedere agli atti della pubblica amministrazione nel caso gli stessi fossero stati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto medesimo.

Con l'approvazione del Decreto 97/2016, la prospettiva in merito all'accessibilità dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni si allarga ulteriormente attraverso il potenziamento dell'istituto dell'accesso civico grazie alla riscrittura dell'art. 5 del Decreto 33/2013. Al comma 1, infatti, si conferma la previsione, già inserita nel testo previgente e sopra riportata, mentre al c. 2 si inserisce una ulteriore ipotesi circa l'utilizzo dell'istituto di cui trattasi. Infatti “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 bis”.

Pertanto, il libero accesso da parte dei cittadini si estende ai dati e documenti ulteriori rispetto a quelli per cui è prevista la pubblicazione nella sezione “amministrazione trasparente.”

9.1 Accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del Decreto Legislativo n. 33/2013

L'istanza deve essere pertinente ai dati e documenti di cui è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto:

- a) può essere presentata da chiunque;
- b) non necessita di motivazione;
- c) può essere presentata anche per via telematica (mail, Pec);
- d) è in carta libera;
- e) deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti;
- f) va indirizzata alternativamente: all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione dell'Ente;
- g) è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

In caso di accoglimento dell'istanza, il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione provvede a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente.

Nel caso in cui l'ufficio che riceve l'istanza di accesso civico non sia quello che detiene i dati, le informazioni e i documenti, entro tre giorni dalla ricezione, provvede all'inoltro all'ufficio competente e per conoscenza al responsabile della prevenzione della corruzione. L'ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento all'ufficio trasparenza.

In caso di ritardo o mancata risposta entro il termine suindicato il richiedente:

può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo [difensorecivico@consregsardegna.it](mailto:difensorecivico@consregsardegna.it), o a mezzo raccomandata A.R. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata;

nel caso in cui abbia presentato l'istanza all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti oppure all'ufficio trasparenza, può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni;

può presentare ricorso al Tar ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010 n. 104.

9.2 Accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del Decreto Legislativo 33/2013 – (Accesso Generalizzato)

L'istanza deve essere pertinente a dati e documenti ulteriori di cui non è prevista la pubblicazione obbligatoria nella sezione amministrazione trasparente ai sensi del decreto:

- a) può essere presentata da chiunque;
- b) non necessita di motivazione;
- c) può essere presentata anche per via telematica (mail, Pec);
- d) è in carta libera;
- e) deve identificare i dati, o i documenti richiesti;
- f) va indirizzata all'ufficio che detiene i dati, o i documenti o in alternativa all'ufficio trasparenza;
- g) è gratuito salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto per la riproduzione su supporti materiali.

Nel caso in cui l'ufficio che riceve l'istanza di accesso civico non sia quello che detiene i dati, e i documenti, entro due giorni dalla ricezione provvede all'inoltro all'ufficio competente e per conoscenza al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. L'ufficio competente provvede entro i termini previsti e invia la comunicazione di avvenuto adempimento al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con un provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

L'ufficio che detiene i dati, o i documenti richiesti in caso di accoglimento, in assenza di controinteressati, trasmette tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2 del Decreto Legislativo 33/2013, da comunicazione agli stessi, mediante invio di copia dell'istanza 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. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per la conclusione del procedimento è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, l'ufficio provvede sull'istanza di accesso civico accogliendola totalmente o parzialmente, rifiutandola totalmente o parzialmente, differendo l'accesso. Nel caso di accoglimento dell'istanza di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti richiesti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e presentare ricorso al difensore civico.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del decreto.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni il richiedente:

può presentare richiesta di riesame al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Lunamatrona, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 oppure, presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al Difensore civico della Regione Sardegna all'indirizzo [difensorecivico@consrefsardegna.it](mailto:difensorecivico@consrefsardegna.it) o a mezzo Racc. A.R. all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'articolo 116, comma 1, del Codice del processo amministrativo decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi relativi alla protezione dei dati personali il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Le modalità di cui sopra si applicano anche avverso alla decisione del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione in caso di richiesta di riesame.

### 9.3 Esclusioni e limiti all'accesso generalizzato.

All'ampliamento del diritto di accesso, scaturito dalla previsione normativa relativa all'accesso generalizzato fa da contraltare la previsione di eccezioni poste a tutela di interessi pubblici e privati che possono subire un pregiudizio dalla diffusione generalizzata di talune informazioni. Tali eccezioni si configurano come assolute, c. 3 art. 5 bis decreto trasparenza, e relative, c. 1 e 2 art. 5 bis decreto trasparenza.

Le prime riguardano tutti i casi in cui l'accesso è escluso da una fonte di rango legislativo.

Le seconde riguardano le situazioni per le quali il legislatore non ha individuato una generale e preventiva esclusione del diritto di accesso generalizzato, ma ha rinviato la valutazione circa l'ostensibilità di documenti, dati e informazioni a valutazioni effettuate caso per caso dalle amministrazioni coinvolte.

La valutazione deve avere riguardo ad un pregiudizio concreto degli interessi pubblici e/o privati previsti dalla norma e la motivazione del diniego all'accesso deve obbligatoriamente essere congrua e completa, indicando in maniera chiara quale degli interessi di cui all'art. 5 bis c. 1 e 2, viene pregiudicato, in che modo tale pregiudizio dipenda direttamente dall'accesso a quanto richiesto, e dimostrare che tale pregiudizio è altamente probabile e non semplicemente possibile.

Appare necessario ribadire che in tutti i casi sopra elencati, l'amministrazione è tenuta ad effettuare una valutazione in concreto del pregiudizio derivante da un accoglimento dell'istanza di accesso, provvedendo in caso di diniego a fornire obbligatoriamente circostanziate motivazioni.

## 10 SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL PIANO 2023/2025

Il monitoraggio circa l'applicazione delle misure contenute nel presente piano, costituisce un momento fondamentale di verifica della strategia posta in campo dall'amministrazione e assume valenza primaria per il Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e per i responsabili di servizio. Gli ambiti analizzati in fase di monitoraggio e verifica riguardano in modo particolare:

- la gestione del rischio;
- l'applicazione delle disposizioni previste dal codice di comportamento;
- l'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza.

In tali ambiti le misure di controllo si possono così sintetizzare:

- verifica generale sulle azioni e le misure previste nel piano a cadenza semestrale;
- puntuale verifica sulle situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, tra Responsabile del procedimento/adozione del provvedimento finale e i soggetti terzi interessati/coinvolti nei procedimenti, e in particolare sull'esistenza di rapporti di parentela tra i medesimi, mediante controlli a campione da parte del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione a cadenza semestrale;
- verifica dell'applicazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico, a cura del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, mediante controlli a campione a cadenza semestrale;
- verifica dell'attivazione della responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento, anche in caso di mancato rispetto delle disposizioni del PTPC, da parte dei dipendenti a cura dei responsabili di servizio e da parte dei responsabili a cura del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Le suddette azioni di controllo e monitoraggio integrano le azioni di controllo relative ai processi come indicato nella tabella sottostante:

Processo/Procedimento	Misura di controllo
Affidamento incarichi esterni	Verifica su un campione del 10%
Affidamento diretto acquisizione beni e servizi (< 40.000,00 €)	Verifica su un campione del 10%
Affidamento diretto lavori (< 40.000,00 €)	Verifica su un campione del 10%
Acquisto beni e servizi tramite Mepa: RdO	Verifica su un campione del 5%

Acquisto beni e servizi tramite Mepa: Oda	Verifica su un campione del 5%
Acquisto beni e servizi tramite convenzione Consip	Verifica su un campione del 5%
Procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando (art. 63 del D.lgs. 50/2016)	Verifica su un campione del 10%
Acquisizione beni e servizi 40.000,00 ÷ 135.000,00 tramite procedura negoziata (art. 36 c. 2 lett b) d.lgs.vo 50/2016) anche RdO tramite mepa	Verifica su un campione del 10%
Acquisizione beni e servizi tramite procedura competitiva con negoziazione (art.62 D.lgs. 50/2016)	Verifica su un campione del 10%
Acquisizione beni e servizi tramite procedura aperta	Verifica su un campione del 10%
Acquisizione lavori tramite procedura aperta	Verifica su un campione del 10%
Concessione suolo pubblico permanente/temporanea a fin commerciali	Verifica su un campione del 5%
Concessione suolo pubblico temporanea a fini non commerciali	Verifica su un campione del 5%
Concessione suolo pubblico temporanea a fini edilizi	Verifica su un campione del 5%
Autorizzazione installazione impianti pubblicitari	Verifica su un campione del 5%
Autorizzazione in deroga Codice della strada	Verifica su un campione del 5%
Autorizzazione passi carrabili	Verifica su un campione del 5%

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 047 DEL 19.06.2023

Autorizzazioni tagli stradali	Verifica su un campione del 5%
Concessione in uso impianti sportivi	Verifica su un campione del 10%
Concessione in uso demanio	Verifica su un campione del 10%
Variazioni Concessione in uso demanio	Verifica su un campione del 10%
Assegnazione alloggi popolari	Verifica su un campione del 10%
Concessione in uso di immobili appartenenti al patrimonio comunale indisponibile	Verifica su un campione del 10%
Rilascio permessi di costruire	Verifica su un campione del 10%
Erogazione contributi in favore di persone in situazione di disagio economico	Verifica su un campione del 10%
Concessione assegno per il nucleo familiare	Verifica su un campione del 10%
Erogazione contributi in favore di Enti/Associazioni culturali e di volontariato	Verifica su un campione del 10%
Erogazione contributi in favore di associazioni sportive	Verifica su un campione del 10%

Assistenza domiciliare in favore di anziani, disabili, minori, famiglie	Verifica su un campione del 10%
Erogazione contributi in favore di persone affette da particolari patologie	Verifica su un campione del 10%
Erogazione di contributi per trasporto disabili	Verifica su un campione del 10%
Erogazione Bonus Famiglia	Verifica su un campione del 10%

Gestione servizi all'infanzia	Verifica su un campione del 10%
Diritto allo studio	Verifica su un campione del 10%
Concessione contributi alle scouse	Verifica su un campione del 10%
Gestione trasporto scolastico	Verifica su un campione del 10%
Gestione mensa scolastica	Verifica su un campione del 10%
Attività di accertamento in materia edilizia	Verifica su un campione del 10%
Attività di accertamento in materia di commercio	Verifica su un campione del 10%
Gestione delle violazioni al codice della strada	Verifica su un campione del 10%

I controlli come sopra individuati si svolgono a cadenza semestrale.

## 11 SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, costituisce elemento di valutazione della responsabilità disciplinare, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio.

Si richiamano le sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

➤ **MISURE DI CONTRASTO SPECIFICHE ALL'INSORGENZA DI EVENTI CORRUTTIVI LEGATI AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

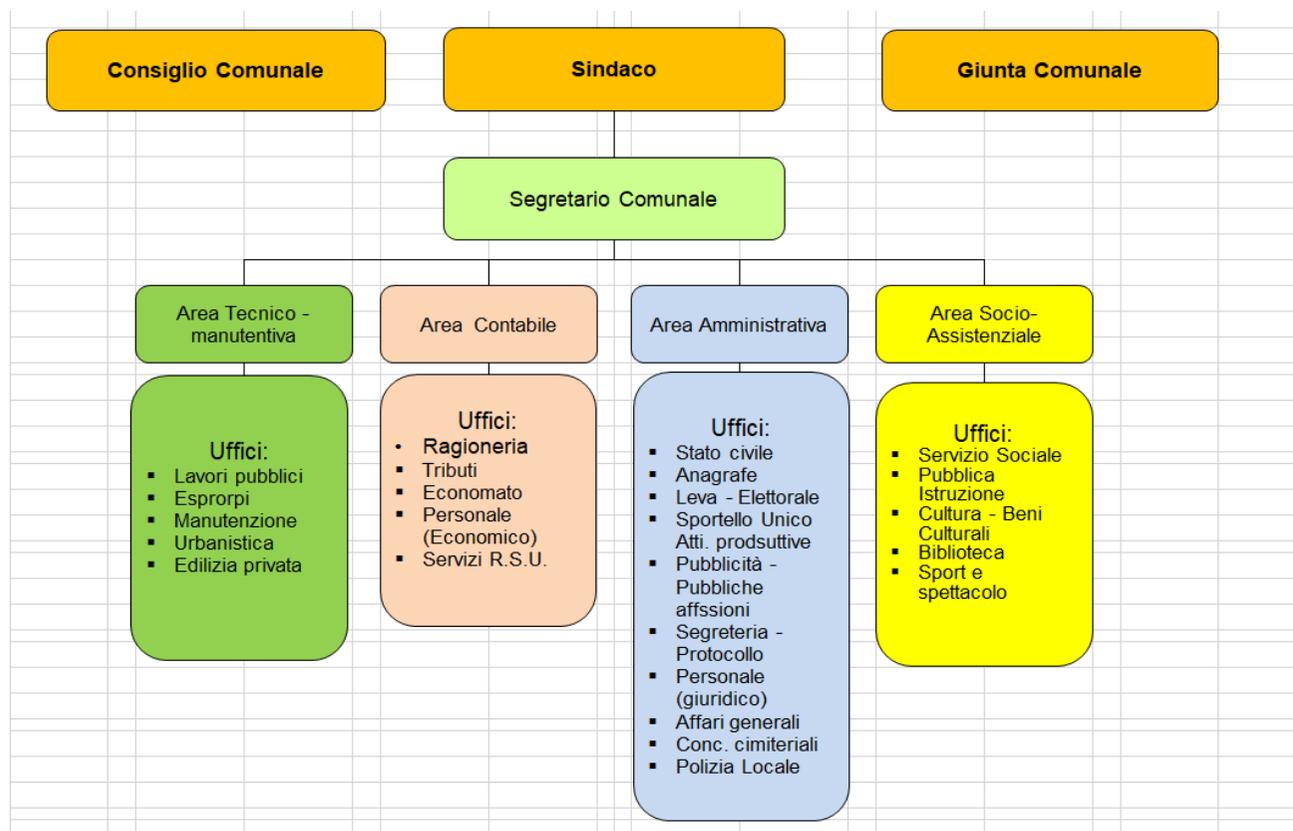
Per il complesso degli obiettivi afferenti al Ciclo di Gestione della Performance compresa quella afferente alla generazione di Valore pubblico, le misure specifiche da applicare per ciascun obiettivo identificato tramite un codice, oltre a quelle generali contenute nella sezione precedente, sono come appresso indicate:

<b>MISURE SPECIFICHE ANTICORRUZIONE Comune di Lunamatrona</b>																	
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>COD. OBIETTIVI</b>																
	1.O	2.O	3.O	1.A	2.A	3.A	4.A	1.T	2.T	3.T	4.T	1.S	2.S	3.S	1.F	2.F	3.F
Acquisizione e gestione del personale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contratti pubblici	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autorizzazioni e concessioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vantaggi economici di qualunque genere a privati	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Incarichi e nomine	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affari legali e contenzioso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Atti di governo del territorio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## SEZIONE III° ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### III° I SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Funzionigramma e livelli di responsabilità organizzativa.



Maggiori dettagli sono reperibili sul portale dell'ente nella sezione [Articolazione Uffici](#)

### III° II SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

---

L'ente con Deliberazione della Giunta Comunale n.43 del 18.05.2023 ha approvato il Regolamento per la disciplina del lavoro agile nel Comune di Lunamatrona. Il regolamento disciplina il lavoro agile-da remoto come modalità di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente appartenente alle differenti aree del Comune di Lunamatrona, il quale è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

#### ➤ MISURE ORGANIZZATIVE

---

Per rendere possibile il ricorso al lavoro Agile, l'Amministrazione ha dato corso a degli interventi di natura organizzativa per consentire il ricorso al lavoro Agile da un lato e dall'altro lato per garantire adeguati standard di servizio. Nella Tab. successiva, vengono evidenziati gli interventi di natura organizzativa nonché quelli che l'amministrazione intende porre in atto nel triennio successivo.

MISURE ORGANIZZATIVE PER GARANTIRE L'UTILIZZO DEL LAVORO AGILE	2022	2023	2024	2025
Organizzazione flessibile degli orari con diversa articolazione giornaliera e settimanale	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aggiornamento professionale e formazione per i dirigenti per i dipendenti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Banche dati condivise e accessibili	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Attivazione di interlocuzioni programmate, anche attraverso soluzioni digitali con l'utenza	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Disponibilità di caselle PEC a livello di singolo ufficio	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Firma digitale per tutti i Responsabili dell'amministrazione	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interoperabilità dei sistemi informativi, anche di altre amministrazioni	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Accessibilità on line all'erogazione di servizi o all'attivazione di procedimenti da parte degli utenti	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Digitalizzazione dei procedimenti amministrativi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Open Data	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fornitura al personale in lavoro agile un pc portatile o altro device informatico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consentire al personale in lavoro agile con propri PC/Device abilitati l'accesso alla rete e ai sistemi dell'amministrazione	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## ➤ CRITICITÀ

Nell'introduzione del Lavoro Agile, l'Amministrazione ha riscontrato una serie di criticità nella gestione dei Servizi in modalità agile. Le criticità riscontrate sono rappresentate nella successiva tabella.

### CRITICITÀ RISCONTRATE NELL'INTRODUZIONE DEL LAVORO AGILE

<input checked="" type="checkbox"/>	Ritardi riscontrati nella gestione della prestazione lavorativa conseguenti a problemi di natura tecnica hardware, software e di connessioni
<input type="checkbox"/>	Inadeguatezza delle postazioni virtuali: scarsa stabilità della VPN <input type="checkbox"/> Disfunzioni di rete e degli applicativi <input type="checkbox"/> Problemi di portabilità del telefono <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Infrastrutture e aspetti tecnici: carenza digitalizzazione <input type="checkbox"/> attrezzature <input checked="" type="checkbox"/> connessioni <input type="checkbox"/> dotazioni di proprietà del personale <input type="checkbox"/> postazione di lavoro non adatta al lavoro da scrivania <input type="checkbox"/> sicurezza informatica <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Formazione e implementazione di una nuova cultura lavorativa: criticità nell'attribuzione e monitoraggio dei compiti <input type="checkbox"/> inadeguata formazione alle nuove modalità <input type="checkbox"/> pericolo di sovraccarico (eccesso di ore lavorate e non contabilizzate e burnout) e incapacità di disconnessione <input type="checkbox"/> gestione corretta delle tempistiche <input type="checkbox"/> pericolo di parcellizzazione <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Carenza dell'aspetto di socializzazione: perdita di concentrazione a causa dell'isolamento <input type="checkbox"/> calo del senso di appartenenza <input type="checkbox"/> mancanza di confronto <input type="checkbox"/> riduzione del pensiero creativo <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	

#### ➤ MONITORAGGIO

Al fine di verificare di consentire di ottenere una valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato e/o la misurazione della produttività delle attività svolte dai dipendenti, l'Amministrazione provvederà a mettere in atto un sistema di monitoraggio.

Il monitoraggio è finalizzato anche ad individuare le eventuali misure correttive necessarie per l'adozione delle misure a regime.

La Tab. successiva mostra gli strumenti di monitoraggio utilizzati e le prospettive che l'amministrazione intende traguardare negli anni successivi.

### MODALITÀ DI MONITORAGGIO

STRUMENTI PER IL MONITORAGGIO DEL LAVORO AGILE	2022	2023	2024	2025
Utilizzo di applicativi gestionali già in uso	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Report standardizzati (timesheet/schede attività/questionari)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Report non standardizzati e/o comunicazioni via mail al Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Confronto verbale (telefono, video chiamate) tra dipendente e Responsabile/Segretario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Sistemi di monitoraggio degli orari di lavoro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Utilizzo di "Lavagne Digitali"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### ➤ MODALITÀ ATTUATIVE

L'Amministrazione deve procedere a un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte della struttura, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, devono essere censite le attività che possono essere svolte in modalità di Lavoro Agile rilevando, anche sulla base dell'esperienza sul ricorso a tale modalità di organizzazione e gestione del lavoro, le eventuali criticità incontrate e i modi con cui si intende superarle.

A tal proposito il comma 3 dell'art. 2 del DM 19 Ottobre 2020 definisce la "mappatura delle attività" come "la *ricognizione, svolta da parte delle amministrazioni in maniera strutturata e soggetta ad aggiornamento periodico, dei processi di lavoro che, in base alla dimensione organizzativa e funzionale, possono essere svolti con modalità agile*".

## ➤ MAPPATURA DEI PROCESSI

---

Ad integrazione del regolamento per la disciplina del lavoro agile adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n.43 del 18.05.2023, si provvederà successivamente alla mappatura dei processi utilizzando i criteri "Strutturali" e di "Contesto" di seguito elencati, che rilevano il grado di "smartabilità" delle attività afferenti a ciascuna Unità Organizzativa così come prevista e definita nel Funzionigramma dell'ente. I criteri "Strutturali" rilevano il grado di "smartabilità" del processo in quanto tale, mentre attraverso i criteri di "Contesto" si rileva la lavorabilità in modalità agile, dato quel particolare contesto, del processo di lavoro in esame. Il grado di "smartabilità" generale di ciascun processo è dato dalla combinazione tra i due blocchi di criteri. I criteri individuati per la determinazione della "smartabilità" dei processi di lavoro dell'ente sono come appresso indicati.

### TAB. CRITERI PER LA DETERMINAZIONE DEL GRADO DI "SMARTABILITÀ" DEI PROCESSI DI LAVORO

#### CRITERI "STRUTTURALI"

---

Necessita di un contatto diretto (faccia a faccia) con l'utenza Interna o Esterna

---

Prevede modalità operative da svolgere necessariamente in presenza/sul "campo"

---

Può essere svolta mediante incontri programmati su piattaforma digitale

---

La creazione, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni possono avvenire in via telematica

---

Le comunicazioni con colleghi e responsabili possono aver luogo anche mediante strumenti telematici e telefonici

---

Comporta l'elaborazione di atti amministrativi, i cui risultati possono essere condivisi telematicamente

Prevede che almeno una delle seguenti fasi sia svolta sul "campo": front office, controllo, verifica, verifica esecuzione

#### CRITERI DI “CONTESTO”

Il personale dispone dei supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro da remoto

Il personale può accedere da remoto ai sistemi informativi dell’Ente (cloud, VPN, ecc.)

Il personale necessita di interventi formativi per supportare l'attività in modalità Agile

Il personale è in grado di assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali

A seguito dell’esame attraverso i criteri di cui alla precedente Tab. 1, viene determinato il grado di “*smartabilità*” di ciascun processo e questo grado può assumere tre diversi “valori”:

- Integrale: il processo è interamente (inizio/fine) attuabile in modalità “*Agile*”;
- Parziale: il processo è solo parzialmente, ossia solo alcune fasi dello stesso sono attuabili in modalità “*Agile*”;
- Inibito: il processo non può essere svolto in modalità “*Agile*” in nessuna delle sue fasi costitutive.

Sulla base degli esiti delle mappature per ciascun servizio e per ciascun addetto ai rispettivi servizi, l’amministrazione ha censito le criticità sia di tipo organizzativo che formativo, che di fatto ostacolano la possibilità di avvalersi di questa modalità di esercizio della prestazione, nel rispetto fondamentale di adeguati standard di servizio, servizio per servizio e dipendente per dipendente, per poter procedere poi alla loro rimozione. In linea generale gli elementi di criticità attengono agli ambiti di seguito riportati a cui l’ente, nel corso del triennio, intende porre, progressivamente rimedio.

#### DATO COMPLESSIVO: IMPLEMENTAZIONE MISURE ORGANIZZATIVE/FORMATIVE

MISURE ORGANIZZATIVE / FORMATIVE

2023

2024

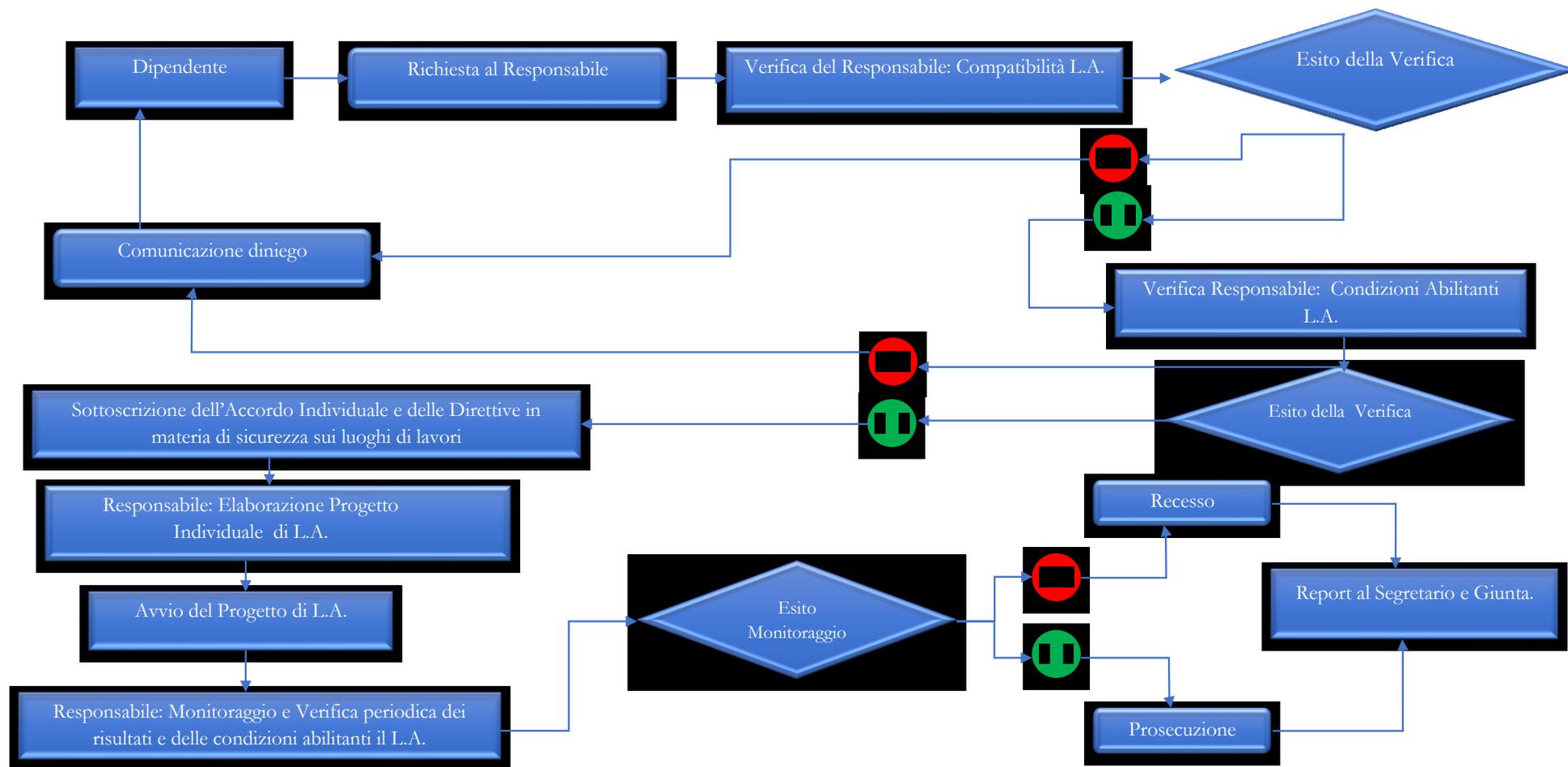
2025

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 047 DEL 19.06.2023

Attivare degli interventi formativi per supportare l'attività a distanza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dotare di supporti tecnologici necessari per lo svolgimento del lavoro a distanza	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dotarsi di supporti per consentire l'accesso da remoto ai sistemi informativi dell'Ente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Interventi per assicurare il rispetto delle misure minime di sicurezza per il trattamento dei dati anche personali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

➤ **FLOW CHART L.A.**

Al fine di garantire un approccio sistematico all'introduzione al Lavoro Agile, l'amministrazione ha ritenuto opportuno rappresentare il flusso che ciascun dipendente e ciascun Responsabile deve seguire nell'introduzione e gestione a regime del Lavoro Agile.



## **III° III SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE - PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

---

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il PTFP è preceduto ed ha come base di partenza l'analisi dello stato e delle relative carenze di risorse umane nell'ente ed è effettuata considerando:

- la dimensione quantitativa della “risorse personale”, per perseguire obiettivi di adeguatezza e di “corretto dimensionamento” delle strutture, in relazione al mantenimento dei servizi, al soddisfacimento delle esigenze che l'amministrazione è chiamata a fronteggiare ed al perseguimento degli obiettivi di programmazione;
- la dimensione qualitativa riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione anche tecnologica del lavoro e degli obiettivi da realizzare

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento da effettuare con particolare attenzione, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento. La pianificazione dei fabbisogni rappresenta uno strumento di riflessione strategica sugli spazi che quantitativamente si liberano all'interno dell'organizzazione, ma anche sulle professioni che qualitativamente sono richieste per accompagnare l'evoluzione dell'ente, superando una logica di sostituzione delle cessazioni e adottando una prospettiva inter-funzionale nella definizione dei profili mancanti.

## STATO DELL'ARTE – DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2022

Nella sintesi seguente è rappresentata la consistenza del personale alla data del 31 dicembre 2022 con l'indicazione del personale in servizio suddiviso per area e per profilo professionale

### **DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:**

*n.b.:il riferimento è sempre alla situazione al 31.12 dell'anno precedente il triennio oggetto di programmazione.*

TOTALE: n. 12 unità di personale

*di cui:*

n. 12 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 10 a tempo pieno

n. 2 a tempo parziale (una unità di personale a 18 ore e una a 24 ore)

### **SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO**

n. 5 cat. D (Funzionari ed Elevata Qualificazione)

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo contabile – Funzionario contabile

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo – Funzionario amministrativo

n. 2 con profilo di Istruttore direttivo tecnico – Funzionario tecnico

n. 1 con profilo di Istruttore direttivo socioassistenziale – Funzionario socioassistenziale

n. 5 cat. C (Istruttori)

così articolate:

n. 2 con profilo di Istruttore amministrativo - Istruttore

n. 1 con profilo di Istruttore contabile - Istruttore

n. 1 con profilo di Istruttore tecnico - Istruttore

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 047 DEL 19.06.2023

n. 1 con profilo di Istruttore di vigilanza - Istruttore

n. 2 cat. B (Operatori esperti)

così articolate:

n. 1 con profilo di Operaio

n. 1 con profilo di Operaio specializzato

Con la stagione dei rinnovi contrattuali del 2022, sia per il comparto delle Funzioni Centrali che per le Autonomie Locali sono state introdotte sostanziali novità in termini di classificazione del personale. Oltre alla nuova classificazione per aree professionali in sostituzione delle Categorie economiche-giuridiche, nell'ambito del contratto collettivo delle funzioni centrali è stata introdotta la nozione di famiglie professionali definite come ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Questo livello di ulteriore dettaglio, che non assume rilievo sul piano dell'inquadramento giuridico del personale, permette di specificare meglio i fabbisogni e consente procedure di reclutamento più mirate. Con deliberazione della Giunta Comunale n 046 del 19.06.2023 con oggetto: "PRESA D'ATTO DEI NUOVI PROFILI PROFESSIONALI A DECORRERE DAL 1 APRILE 2023 IN APPLICAZIONE DEL CCNL 16 NOVEMBRE 2022 - TITOLO III.", con la quale è stato approvato il nuovo catalogo dei profili professionali del Comune di Lunamatrona in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 così determinato:

AREA DI INQUADRAMENTO CCNL 2019-2021	PROFILI PROFESSIONALI
OPERATORI	Operatore tecnico
OPERATORI ESPERTI	Operatore tecnico esperto
	Operatore amministrativo esperto
ISTRUTTORI	Istruttore Amministrativo e contabile
	Istruttore di vigilanza
	Istruttore tecnico
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico
	Funzionario Amministrativo
	Funzionario contabile
	Funzionario Socio assistenziale

## ➤ **PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

---

Le recenti riforme del lavoro pubblico investono, tra gli altri aspetti, le modalità di selezione, valutazione e carriera dei dipendenti pubblici che si saldano, a loro volta, alla formazione e alla riprogettazione del sistema dei profili professionali secondo un modello articolato per competenze, ossia conoscenze, capacità tecniche e capacità comportamentali, che diventano il contenuto descrittivo delle famiglie professionali e delle singole posizioni di lavoro presenti all'interno dell'organizzazione. In questo contesto la mappatura dei processi è elemento funzionale per la costruzione - da parte dell'amministrazione - del proprio modello organizzativo di riferimento; la mappatura dei processi, funzionale all'analisi della propria organizzazione lo è anche per altre finalità, quali il controllo di gestione o l'analisi delle aree di rischio in relazione ai fenomeni corruttivi.

La programmazione dei fabbisogni di personale deve tener conto di un modello organizzativo volto a non concludere la descrizione del profilo all'assolvimento delle mansioni previste dalla posizione di lavoro che i dipendenti ricoprono al momento di ingresso nel pubblico impiego, bensì a riconoscerne e accompagnarne l'evoluzione, verso una caratterizzazione fondata sulla specificità dei saperi, sulla qualità della prestazione e sulla motivazione al servizio.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

Le competenze non si esauriscono nelle conoscenze acquisite o maturate nel tempo, ma consistono anche nel "come" le conoscenze vengono utilizzate nello svolgimento del lavoro e, quindi, nelle capacità, nelle abilità, nelle attitudini, e sono influenzate dai valori e dalle motivazioni che i singoli debbono possedere per interpretare in maniera efficace, flessibile e, dunque, dinamica il proprio ruolo nell'organizzazione.

Per verificare la coerenza della propria organizzazione al raggiungimento degli obiettivi l'ente intende avviare nel corso del triennio

Azioni	2023	2024	2025
Mappatura delle competenze e del potenziale dei collaboratori e degli apicali	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Definizione dei nuovi profili e delle famiglie professionali	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### ➤ CAPACITÀ ASSUNZIONALE

---

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Lunamatrona, collocandosi nella fascia demografica tra 1.000 e 1.999 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (28,60%), si configura come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;
- in base all'art. 5, l'Amministrazione può incrementare per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, prevedendo per l'anno 2023 un incremento della spesa del personale pari al **34%**;

Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente **23,13%**

Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito **28,60%**

Soglia tabella 3 dm **32,60%**

% Di incremento della spesa del personale da tabella 2 dm anno 2023 **34,00%**

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	€ 2.106.919,84 <i>a</i>	€ 1.873.579,20 <i>b</i>	€ 2.199.372,40 <i>c</i>
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2022	€ 73.503,21 <i>d</i>	€ 73.503,21 <i>d</i>	€ 73.503,21 <i>d</i>
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	$(a-d)+(b-d)+(c-d)/3$ <b>€ 1.986.453,94</b>		

**VERIFICATO** che, per questo Comune, pertanto, il valore soglia risulta pari a **23,13%**, come sotto riportato:

Spese di personale 2022

**€ 459.547,93**

**= 23,13%**

**€ 1.986.453,94**

### **INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE**

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

- (Media entrate netto FCDE \* percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2021 = € **108.577,90**;

	Importi
Spesa di personale 2022	€ 459.547,93
Spesa massima di personale	€ 568.125,83
Incremento massimo	€ 108.577,90

### **INCREMENTO CALMIERATO**

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento per ulteriori assunzioni per questo ente, sulla base della tabella 2 è il seguente:

Spese di personale 2018 \* Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica Ente = € 162.721,35

	Importi
Spesa di personale 2018	€ 478.592,21
% tabella 2 del 2023	34%
Applicazione della percentuale	€ 162.721,35
Sommatoria - Spesa massima di personale	€ 641.313,56

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo Ente si verifica la seguente condizione:

- l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico;
- il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di **€ 108.577,90**;
- 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 108.577,90**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 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.;

Nella tabella seguente l'andamento occupazionale del personale in servizio considerando il turnover programmato secondo la normativa vigente e le assunzioni programmate secondo la rilevazione effettuata nell'ambito della programmazione 2023/2025.

ALLEGATO ALLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 047 DEL 19.06.2023

Area Funzionale	Cat.	Posti coperti alla data del 30.04.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
		FT	PT	FT	PT	
<b>Funzionario Contabile (Istruttore Direttivo contabile)</b>	D	1		1 con decorrenza dal 01.10.2023		Cessazione dal servizio per quiescenza dal 01.10.2023 E' prevista l'assunzione di un Funzionario contabile (Istruttore direttivo contabile), per n. 3 mesi con decorrenza dal 01.10.2023 costo previsto anno 2023 € 11.125,16 (comprensivo di contributi al netto dell'Irap)
<b>Funzionario Tecnico (Istruttore Direttivo tecnico)</b>	D	1		1 (anno 2024)		Cessazione dal servizio per quiescenza nell'anno 2024. E' prevista l'assunzione di un funzionario tecnico nell'anno 2024. Il costo annuale è pari a € 45.115,43 (comprensivo di contributi al netto dell'Irap)
<b>Funzionario Tecnico (Istruttore Direttivo tecnico)</b>	D		1 (18 ore)			
<b>Funzionario Socio Assistenziale (Istruttore direttivo Socioassistenziale)</b>	D	1				
<b>Funzionario Amministrativo (Istruttore direttivo Amministrativo)</b>	D	1				
<b>Istruttore amministrativo contabile (Area Finanziaria)</b>	C	1				
<b>Istruttore amministrativo contabile (Area Amministrativa)</b>	C	1		1		Cessazione dal servizio per quiescenza dal 01.09.2023 E' prevista l'assunzione di un istruttore amministrativo contabile, per 4 mesi con decorrenza dal 01.09.2023 costo previsto anno 2023: € 10.195,15 (comprensivo di contributi al netto dell'Irap)
<b>Istruttore amministrativo contabile</b>	C			1		E' prevista l'assunzione di un istruttore amministrativo contabile, per 7 mesi con decorrenza presunta dal mese di giugno 2023 - costo previsto anno 2023 € 17.620,75

						(comprensivo di contributi al netto dell'Irap)
<b>Istruttore amministrativo contabile</b>	C	1				
<b>Istruttore tecnico</b>	C	1				
<b>Istruttore di Vigilanza</b>	C	1				
<b>Operaio esperto</b>	B	1				
<b>Operaio esperto</b>	B3		1 (24 ore)			
<b>TOTALE</b>		10	2	4		

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2023 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 478.592,21 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 108.577,90 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 568.125,83  $\geq$  SPESA DI PERSONALE BILANCIO DI PREVISIONE ANNO 2023 Euro **427.334,79**, AL NETTO DELL'IRAP E INTEGRATA CON LA QUOTA DELLA CONVENZIONE DI SEGRETERIA pari a € **455.487,47**

La spesa di personale per l'anno 2023, alla luce:

- delle cessazioni di personale;
- della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale per un istruttore area amministrativa;
- delle assunzioni meglio dettagliate nel prospetto sopra riportato;

è la seguente, determinata al netto dell'Irap: € **455.487,47**

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il seguente prospetto:

Spesa di personale anno 2018 € 478.592,21 (al netto dell'Irap e comprensivo della convenzione di segreteria)

Percentuali tab. 2	29%	33%	34%
Incremento annuo	€ 138.791,74	€ 157.935,43	€ 162.721,35
Capacità assunzionale	€ 138.791,74	€ 157.935,43	€ 162.721,35
Proiezione spesa di personale (Spesa 2018+% tab.2)	€ 617.383,95	€ 636.527,64	€ 641.313,56

La previsione della spesa di personale sopra riportata è fatta nel rispetto delle percentuali contenute nella tabella 2, ma bisogna tener conto dell'incremento della spesa di personale determinato sulla base della tabella 1, che si colloca per il corrente anno al di sotto dell'incremento derivante dall'applicazione della tabella 2.

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

#### Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è **compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006**, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo, come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: **Euro 433.351,65**

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: **Euro 455.487,47**, comprensivo della spesa derivante dalle assunzioni previste nel corso dell'anno utilizzando gli spazi assunzionali di cui sopra e dalla spesa delle assunzioni realizzate nell'anno 2022 consentite ai comuni virtuosi ai sensi del DM, in deroga al limite stesso delle spese di personale di cui al triennio 2011/2023 pari a € 71.865,49.

### **Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 36.221,54

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: **Euro 0,00**

### **Verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da delibera di G.C. n. 11 del 05.12.2022, con esito negativo.

### **Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Lunamatrona, non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

#### **stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: n. 1 Istruttore Amministrativo-contabile – Servizi Amministrativa e n. 1 Funzionario contabile – Servizi finanziari;

ANNO 2024: n. 1 Funzionario Tecnico - Area Tecnica;

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista;

#### **Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Nell'anno 2023, si prevede l'assunzione di un istruttore amministrativo-contabile e di un funzionario contabile, in sostituzione di personale che cesserà dal servizio nel corrente anno.

Si prevede inoltre l'assunzione di un istruttore amministrativo-contabile, in sostituzione di un'unità di personale cessata nell'anno 2021.

Nello specifico:

- Si prevede l'assunzione con possibile decorrenza dal mese di giugno di un istruttore amministrativo-contabile in sostituzione di dipendente trasferito per mobilità nell'anno 2021.
- L'istruttore amministrativo-contabile addetto all'Ufficio Anagrafe, cesserà dal servizio a decorrere dal 01.09.2023, pertanto si rende necessario disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato;
- Il Funzionario contabile incaricato della P.O. dei Servizi finanziari, cesserà dal servizio a decorrere dal 01.10.2023, pertanto si rende necessario disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato;
  - Nell'anno 2024, si prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 Funzionario – presso il Servizio Tecnico.  
Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell'ufficio interessato.

**Certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 8 del 13.05.2023 acquisita al

Ritenuto di procedere alla copertura di:

- n. 2 posti di a tempo pieno e indeterminato, con profilo di Istruttore amministrativo- contabile Area Istruttori, da assegnare ai Servizi Amministrativi;
- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di con profilo di Funzionario contabile – Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione da assegnare ai Servizi Finanziari;

attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001 e della mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

## ➤ PIANO DI FORMAZIONE

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 e quindi dei servizi alla città. La formazione è finalizzata all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze riferite alla categoria professionale di appartenenza organizzativo-gestionale, oltre che tecniche e alla trasmissione di conoscenze, all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze di base. Le sfide del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che vedono impegnate le amministrazioni, non possono prescindere dal riconoscimento del valore del patrimonio umano presente in ciascuna realtà lavorativa quale motore del cambiamento e dell'innovazione nella Pubblica amministrazione. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta infatti, insieme al reclutamento, alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. Inoltre, proprio dalle risultanze della mappatura delle competenze tecniche e "trasversali", nonché dal corretto utilizzo e riscontro nell'applicazione del Sistema di Valutazione della performance individuale, discendono i temi di maggior interesse da introdurre nel Piano della Formazione del triennio.

A questi si aggiungono i temi relativi alla formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Obiettivo del piano della formazione è quello di:

- superare le criticità, rafforzare-aggiornare le competenze esistenti sia per lo sviluppo professionale dei dipendenti nel loro insieme che per valorizzare le eccellenze;
- favorire un importante processo di inserimento lavorativo del personale neoassunto per trasferire conoscenze legate all'operatività del ruolo e per favorirne la crescita culturale;
- consolidare il sistema di valutazione del personale sia in termini di performance individuale che in termini di performance organizzativa;
- misurare il livello di soddisfazione o all'apprendimento dei partecipanti;
- favorire lo sviluppo delle risorse umane anche in funzione dei cambiamenti organizzativi e culturali che nascono dalla spinta dei nuovi bisogni.

#### ➤ **PIANO TRIENNALE DELLA FORMAZIONE**

---

Sulla base delle priorità degli interventi formativi, emerse dall'analisi sui fabbisogni per il triennio 2023-2025, le azioni da costruire e avviare verranno attivate in base alle varie esigenze e alle novità normative.

## SEZIONE MONITORAGGIO

L'aggiornamento annuale del PIAO avviene su proposta del Segretario dell'ente e avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

SEZIONE/SOTTOSEZIONE	ORGANO	DOCUMENTO	TERMINE
Anagrafica	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Valore Pubblico	n.a.	n.a.	n.a.
Performance	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Indagini soddisfazione utenza	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT	Relazione annuale del RPCT	15.12 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC
		Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi	31.05 A.C., salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC

	NDV/OIV (con RPTC)	di pubblicazione	
Struttura organizzativa	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo
Lavoro agile	Giunta	Relazione sulla Performance	Entro 30.06 A.C.+1
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo/OIV		Monitoraggio Triennale
Piani formativi	Giunta	Aggiornamento PIAO	Entro 30 gg approvazione bilancio preventivo

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO.

## MONITORAGGIO SOTTOSEZIONI

### ➤ VALORE PUBBLICO

Il monitoraggio degli indicatori di “Valore Pubblico” individuati nel presente piano viene attuato secondo le procedure individuate per il controllo strategico dell’Ente ai sensi dell’art. 147-ter del TUEL.

Il controllo strategico esamina l’andamento della gestione dell’Ente - e in particolare - rileva i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi contenuti nelle Linee Programmatiche di mandato del Sindaco, gli aspetti economico-finanziari, l’efficienza nell’impiego delle risorse, con specifico riferimento ai vincoli al contenimento della spesa, i tempi di realizzazione, le procedure utilizzate, la qualità dei servizi erogati, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, il grado di soddisfazione della domanda espressa ed il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.07 dell’anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale con delibera n. 20 del 03.08.2022; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell’anno successivo a quello di riferimento, precisamente è stato approvato con delibera n. 07 del 27.04.2023..

### ➤ PERFORMANCE

Il monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori individuati nel presente piano si svolge secondo le modalità definite per l’attuazione del controllo di gestione.

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa, secondo tempi e fasi indicate nel vigente Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.

Il monitoraggio viene effettuato dal Nucleo di Valutazione/OIV, il quale esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente di Settore per eventuali scostamenti, provvede ad assegnare la percentuale definitiva ad ogni obiettivo/attività.

I criteri per la misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso sono dettagliati nel vigente SMVP adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 048 del 10.07.2019.

Il monitoraggio si conclude con l'adozione in Giunta della "Relazione sulle Performance" ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera b), del D.lgs. n. 150/2009, validata dal Nucleo/OIV., approvata con delibera di G.C. n. 086 del 14.11.2022.

## ➤ **SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI**

---

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Per il triennio 2023-2025 le indagini di customer previste sono le seguenti:

Ambito d'indagine <sup>8</sup>						
Modalità di Rilevazione						
Responsabilità Operativa						
Annualità	2023	<input type="checkbox"/>	2024	<input type="checkbox"/>	2025	<input type="checkbox"/>

#### ➤ RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il sistema di monitoraggio e riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza adottato dall'Ente prevede due livelli. Il monitoraggio di primo livello è in capo ai responsabili dell'attuazione delle misure inserite nelle schede di gestione del rischio, che ogni anno rendicontano a livello semestrale il grado di realizzazione delle stesse, raccogliendo i dati e le informazioni necessari in base agli indicatori previsti.

Degli eventuali scostamenti e delle motivazioni ne è informato il RPCT che ne terrà conto per la programmazione delle misure dell'anno successivo e per ogni altra azione conseguente.

Il monitoraggio di secondo livello è svolto dal RPCT: oltre a valutare le informazioni pervenute dai responsabili, nel corso dell'attività semestrale di controllo successivo sugli atti amministrativi effettua una verifica di secondo livello, anche tramite appositi focus ispettivi. L'estrazione del campione

<sup>8</sup> Es. Servizi Sociali

degli atti da controllare è fatta su base casuale. Il monitoraggio sulle pubblicazioni obbligatorie in tema di trasparenza aggiunge un ulteriore elemento di conoscenza sul funzionamento del sistema nel suo complesso.

I dati e le informazioni acquisite nel corso del monitoraggio vengono utilizzati ai fini della relazione annuale del RPCT.

Tale relazione viene trasmessa al Sindaco, alla Giunta Comunale e al Nucleo di Valutazione dell'ente, come previsto dal PNA 2019, ed è pubblicata in Amministrazione Trasparente nella sezione "Altri contenuti" rinvenibile al link: <https://>:

Gli esiti dei controlli successivi di regolarità amministrativa sono inviati al Sindaco, alla Giunta Comunale, al Presidente del Consiglio Comunale, agli Apicali, al responsabile del Controllo di gestione, al RPCT, al Presidente del Nucleo di valutazione e al presidente del Collegio dei revisori dei Conti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, inoltre, fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rinvenibile al link: <https://>:

### ➤ **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

---

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni apicali, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del PIAO.

### ➤ **LAVORO AGILE**

---

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

- Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale –Salute Economi-co-Finanziaria
- Stato di implementazione del lavoro agile

- Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in una apposita Sezione della Relazione sulla performance.

### ➤ **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI**

---

In relazione alla sezione 'Organizzazione e Capitale Umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione/OIV. Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del PIAO; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.