

COMUNE DI MANTELLO

(PROVINCIA DI SONDRIO)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

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

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più o meno di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Fabbisogno triennale del Personale;
- Azioni concrete;
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- organizzativo del lavoro agile (POLA); - delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PRO. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Per il 2023 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
COMUNE DI MANTELLO
INDIRIZZO: VIA SORIANE N. 1
CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 0009900143
SINDACO: SIG. BONETTI GIACOMO
NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 3
NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: 741
TELEFONO: 0342680156
SITO INTERNET: WWW.COMUNE.MANTELLO.SO.IT
E-MAIL: AMMINISTRAZIONE@COMUNE.MANTELLO.SO.IT
PEC: PROTOCOLLO.MANTELLO@CERT.PROVINCIA .SO.IT

È da considerare comunque che non appaiono rilevabili ipotesi di pressioni terze; come non appaiono incidenze diverse sulla regolare attività e terzietà dell'azione di Governo locale e di Amministrazione. Va ricordato che, con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021 a seguito del quale è entrata in vigore la Legge n. 108/2021 di conversione D.L 77/2021, è stato approvato il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) approvato.

Successivamente è stato approvato il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito in legge 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".

A fronte dell'adozione di detti provvedimento il Comune di Mantello nel corso dell'anno 2022 ha presentato diverse domande a valere sui fondi PNRR dedicati alla realizzazione di opere pubbliche e alla transizione digitale.

È evidente che il successo degli investimenti programmati nei prossimi anni dovrà essere accompagnato, sia a livello nazionale che a livello locale, da un relativo controllo effettivo sulle procedure, che non si traduca tuttavia in un ingiustificato aggravio per le imprese, né in una operatività lenta e farraginosa della Pubblica Amministrazione, compresi gli Enti locali destinatari di specifici finanziamenti.

CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Risultanze del Territorio

Superficie in Km ²		3,78
RISORSE IDRICHE		
* Fiumi e torrenti		1
STRADE		
* strade provinciali	Km.	3,00
* strade comunali	Km.	30,00
* itinerari ciclopedonali	Km.	2,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
* Piano regolatore – PGT – adottato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
* Piano regolatore – PGTI - approvato	Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 31.12.2020	n.	750
Popolazione residente al 31/12/2022 di cui:		
maschi		366
femmine		375
di cui		
In età prescolare (0/6 anni)		35
In età scuola obbligo (7/16 anni)		81
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)		107
In età adulta (30/65 anni)		347
Oltre 65 anni		171
Nati nell'anno		
Deceduti nell'anno		10
Saldo naturale: +/- ...		-6
Immigrati nell'anno n. ...		38
Emigrati nell'anno n. ...		44
Saldo migratorio: +/- ...		-6
Saldo complessivo naturale + migratorio): +/- ...		-12
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente		
		1.300

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

Asili nido	n. 1	posti n.	14
Scuole dell'infanzia	n. 1	posti n.	40
Scuole primarie	n. 1	posti n.	70
Rete acquedotto	Km. 12,00		
Aree verdi, parchi e giardini	Kmq. 0,600		
Punti luce Pubblica Illuminazione	n. 150		
Rete gas	Km. 8,00		
Mezzi operativi per gestione territorio	n. 1		
Altre strutture: personal computer n. 5 Scuolabus n. 1			

Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

Servizi gestiti in forma diretta

I servizi pubblici locali sono gestiti per la stragrande maggioranza dei casi in economia mediante utilizzo del personale comunale e appalto di servizi secondo la normativa vigente.

Servizi gestiti in forma associata

Tipologia	Comuni Associati
Convenzione per la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale	Comuni di Mantello, Cercino e Cino
Convenzione tra la Comunità Montana Valtellina di Morbegno ed i Comuni del Distretto di Morbegno per la gestione associata di funzioni comunali concernenti gli interventi sociali in attuazione dell'articolo 6, comma 1 della Legge 08/11/2000, n. 328	Comuni Mandamento - Comunità Montana Valtellina di Morbegno

Convenzione per la regolazione dei rapporti tra i comuni ricompresi nell'ambito territoriale Como 3 per l'affidamento al Comune di Sondrio delle funzioni di stazione appaltante per l'individuazione del soggetto gestore del servizio di distribuzione del gas naturale	Comune di Sondrio (capofila) ed alcuni comuni della provincia di Sondrio
Convenzione tra la Comunità Montana Valtellina di Morbegno e i comuni del mandamento per la gestione in forma associata del servizio di protezione civile	Comuni Mandamento - Comunità Montana Valtellina di Morbegno
Convenzione tra la Comunità Montana Valtellina di Morbegno e i comuni del mandamento per la gestione in forma associata dello sportello unico per le attività produttive	Alcuni comuni del mandamento - Comunità Montana Valtellina di Morbegno
Convenzione per la gestione in forma associata, attraverso la Comunità Montana Valtellina di Morbegno, delle funzioni catastali di cui all'art. 3 comma 2, lettera A) del DPCM 14.6.2007 (opzione di 1^ livello)	Comuni Mandamento - Comunità Montana Valtellina di Morbegno
Gestione fondamentale delle funzioni generali di amministrazione, in particolare del servizio associato di utilizzo temporaneo del personale di Comunità Montana per sostituzioni e collaborazioni presso gli Enti Locali	Alcuni comuni del mandamento - Comunità Montana Valtellina di Morbegno
Convenzione per la gestione in forma associata del servizio mensa della scuola dell'Infanzia.	Comuni di Cercino e Cino
Convenzione per la gestione associata della centrale unica di committenza	BIM

SERVIZI AFFIDATI A ORGANISMI PARTECIPATI

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 29 del 19.12.2022 è stata adottata la "Revisione periodica delle partecipazioni ex art. 24 del d.lgs n. 175/2016 e s.m.i. alla data del 31.12.2021.

PARTECIPAZIONI SOCIETARIE:

Gli organismi gestionali nei quali il Comune di Mantello detiene una partecipazione societaria sono i seguenti:

SOCIETA' PER L'ECOLOGIA E L'AMBIENTE spa

Via Trieste 36/A – 23100 Sondrio (SO)

Partita Iva 00670090141 - Codice fiscale 80003550144

Quota di partecipazione comunale: 0,21%

Capitale sociale €. 3.120.000,00

Data inizio 01.06.1995

Data fine 31.12.2030

SOCIETA' TRASPORTI PUBBLICI SONDRIO spa

Via Samaden, 35 – 23100 Sondrio (SO)

Codice Fiscale e Partita IVA 00122020142
Quota di partecipazione comunale: 0,12%
Capitale sociale €. 1.319.143,98
Data inizio 23/02/1976
Data fine 31.12.2050

La partecipata S.EC.AM Spa detiene partecipazioni anche nelle seguenti società:

- Bioase S.r.l. (30%)
- Enerbio S.r.l. (51%)
- Servizi Ecologici Ambientali (100%)

PARTECIPAZIONI, ASSOCIAZIONI, CONVENZIONI, UNIONI, CONSORZI

Il Comune fa parte della Comunità Montana Valtellina di Morbegno

Il Comune partecipa:

1. Consorzio Bacino Imbrifero Montano dell'Adda di Sondrio;
2. Consorzio Turistico Porte di Valtellina;

PERSONALE DELL'ENTE:

Categoria	Numero	Tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat. D – Funzionario Finanziario – E.Q.	1	Si	
Cat.D – Funzionario Tecnico E.Q.	1	Si	
Cat. C - Istruttore	1	In convenzione	In convenzione per 3/36 con il Comune di Traona oltre ad un incarico di cui all'art. 1 comma 557 L.311/2004 per n. 12 ore settimanali
Cat. B - Operaio	1	Si	
TOTALE	4		

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2022 n. 4.

L'analisi del contesto interno riguarda anche la valutazione complessiva in ottica anticorruptiva dell'assetto organizzativo dell'ente, cui si rinvia, richiamando in questa sede anche documenti di programmazione dell'ente quali, in particolare, la dotazione organica approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 29.11.2022.

Per quanto riguarda la rotazione ordinaria, in ragione delle dimensioni dell'ente e del numero di personale operante al suo interno, l'Amministrazione, pur riconoscendo che la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di particolare rilievo nelle strategie di prevenzione della corruzione, evidenzia che detta rotazione non è perseguibile a causa delle ridotte dimensioni dell'Ente e del personale.

Per quanto concerne il whistleblower, si rileva che nel triennio 2020-2022 non risultano pervenute Segnalazioni in merito, evidenziando una forte attenzione verso la legalità.

I feedback provenienti dalla formazione sui temi dell'anticorruzione danno atto di una consapevolezza sempre più diffusa sull'argomento.

In relazione all'anno 2022 non sono emerse criticità di rilievo in merito a:

- applicazione delle più volte rinviate previsioni normative in tema di Stazione Unica Appaltante, ed entrate in vigore definitivamente dal 1° novembre 2015;

- entrata in vigore del Codice degli Appalti, di cui al D.Lgs. n. 50/2016, così come modificato dal D.Lgs. n. 56/2017 (temporaneamente modificato dal cosiddetto Decreto Sblocca Cantieri, di cui al D.L. 18 aprile 2019, n. 32, convertito nella Legge 14 giugno 2019, n. 55, nonché dal D.L. n. 76/2020, così come convertito nella Legge n. 120/2020);
- attività di controllo e di verifica svolte nell'anno precedente che non hanno rilevato situazioni contemplabili come rilevanti nell'ambito della Normativa Anticorruzione.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (out come/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL, che comunque non si applicano agli Enti Locali). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Partendo infatti dall'attività di Programmazione Strategica ovvero dal Programma di Mandato del Sindaco, dalle Missioni e Programmi del Documento Unico di Programmazione, dagli Obiettivi annuali affidati alle singole Strutture formalizzati nel PIAO, si arriva fino al monitoraggio dei risultati ottenuti attraverso l'analisi dei Servizi Erogati ai Cittadini e delle attività strutturali realizzate, consentendo quindi di fotografare la Performance espressa dall'Ente e dalle sue Strutture o Articolazioni Organizzative sia nell'anno di riferimento che in ragione del Trend Pluriennale di mantenimento del livello quali-quantitativo dei servizi, o di miglioramento, auspicato.

In questa parte sono riassunte le priorità che l'Ente vuole raggiungere, sono le linee di intervento che derivano logicamente dall'analisi effettuata al punto precedente e si ritrovano nel programma politico col quale è stata eletto il Sindaco.

Per ogni priorità strategica bisogna richiamare la situazione iniziale, deve essere definito un out come, cioè un risultato tangibile per i cosiddetti stakeholder (cittadini, imprese o altri portatori di interesse) e si deve delineare una linea d'azione.

Il valore pubblico atteso dell'Ente discende dalle priorità strategiche descritte nelle Missioni e Programmi del DUP che a sua volta discendono dal Programma di Mandato del Sindaco, fra le priorità strategiche c'è il mantenimento e dove possibile il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi organizzativi e dei servizi resi agli utenti, anche in ragione del modificarsi ed evolversi del contesto e delle priorità nazionali. Gli obiettivi annuali e triennali che ne discendono sono coerenti con quanto riportato e con la finalità di operare in una ottica di completa trasparenza e garanzia di anticorruzione, con una costante attenzione al rispetto degli equilibri e dei parametri di deficitarietà strutturale di bilancio.

VALORE PUBBLICO: Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2023-2025 è stato approvato con delibera del consiglio comunale n. 14 del 25.07.2022 e la nota di aggiornamento con delibera consiliare n. 28 del 19.12.2023.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 PERFORMANCE

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall'art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il regolamento per la misurazione e valutazione della performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il regolamento per la misurazione e valutazione della performance non è stato ancora redatto dal comune di Ala; il testo che verrà prossimamente predisposto recepirà questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance si ispireranno ai seguenti principi:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocatione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il piano degli obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e

comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente potrà essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

PERFORMANCE: Si allegano le schede relative agli obiettivi gestionali, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (Allegato 1).

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione per gli anni 2023-2025 (di seguito PTPC) viene adottato con provvedimento della Giunta Comunale nell'ambito del PIAO, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e si colloca in una linea di continuità con i precedenti e di progressivo allineamento alle prescrizioni contenute nell'ultimo aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019/2021, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, e a seguito delle delibere e degli atti di segnalazione adottati dall'Autorità successivamente all'adozione del PNA 2019/2021. Il Piano è destinato a tutti i dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso il Comune di Mantello.

Il PTPC tiene in particolare considerazione le indicazioni operative emerse nei provvedimenti ANAC disponibili al seguente link:

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/Attivitadocumentazione/Anticorruzione/PianoNazionaleAnticorruzione> ed è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno.

Nel processo di aggiornamento del Piano, il Responsabile Anticorruzione ha svolto un ruolo propositivo, finalizzato a coinvolgere i soggetti esterni per indicazioni, suggerimenti e proposte per l'aggiornamento del 2023-2025.

SOGGETTI

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:

- a) Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Segretario Comunale: svolge i compiti attribuiti dalla legge, dal PNA e dal presente Piano, in particolare elabora la proposta di Piano triennale e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza;
- b) Giunta Comunale, organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PTPCT e i successivi aggiornamenti annuali a scorrimento;
- c) Responsabili dei servizi: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del d. lgs. n. 165/2001, valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e del reale contributo apportato dai dipendenti nell'espletamento dell'attività ordinaria all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT e fanno osservare le misure contenute nel presente Piano;
- d) Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA), il quale deve provvedere all'aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del comune presso l'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti;
- e) Organismo indipendente di valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategica e gestionale dell'ente e che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis della legge 190/2012 e art. 44 del decreto legislativo 33/2013). Offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta.

- f) Dipendenti dell'ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- g) Collaboratori dell'ente: osservano le misure contenute nel PTPCT e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di eventuale illecito al Responsabile di riferimento.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 19/12/2023.

Il codice di comportamento dell'ente, in fase di aggiornamento, è stato da ultimo approvato con delibera della giunta comunale n. 11 del 25 febbraio 2014.

In allegato si riportano le schede relative alla mappatura dei processi, alla valutazione e dei rischi;

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'attività di valutazione del rischio viene fatta per ciascun processo o fase di processo mappato. Per valutazione del rischio si intende il processo di **identificazione, analisi e ponderazione del rischio**.

L'Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell' Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento dell'O.I.V./nucleo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citata).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell' ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per l'attività di analisi del rischio verrà utilizzato il supporto dell'O.I.V./nucleo di valutazione o di altro organismo interno di controllo, con il coinvolgimento dei dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato, qui di seguito riportata:

CORRUZIONE: si riportano le schede della mappatura dei processi allegato 2:

1. Mappatura Area del personale
2. Mappatura Area Tecnica
3. Mappatura Area Amministrativa
4. Mappatura Area Finanziaria

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

La trasparenza, come definita dalla recente normativa all'articolo 1, commi 1 e 2 del decreto Legislativo n. 33/2013, "è intesa come accessibilità totale, delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il D.lgs 33/13 è stato oggetto di una profonda revisione con l'entrata in vigore del D.lgs 97/16. L'Ente ha provveduto ad adeguare, gradatamente, gli obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente del Sito Web Istituzionale, in particolare in merito ai nuovi obblighi di trasparenza in capo ai Dirigenti, le spese dell'ente, gli atti, il personale e – anche a seguito delle disposizioni di cui all'art. 29 del D.lgs 50/16, in materia di Contratti e Appalti.

Si specifica che il D.lgs 97/16 ha abolito il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità e che viene di fatto sostituito dal presente articolo.

Nell'applicazione dei principi di trasparenza si è fatto particolare riferimento ai seguenti provvedimenti di indirizzo di ANAC:

- Determinazione n. 1309/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017) " LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013"
- Determinazione n. 1310/2016 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

In conformità alle indicazioni sulla qualità dei dati pubblicati contenute nelle delibere, la pubblicazione è fatta in formato aperto e rispetta i seguenti principi:

- Completezza ed accuratezza: i dati pubblicati corrispondono al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, questi sono pubblicati in modo esatto e senza omissioni;
- Comprensibilità: il contenuto dei dati è esplicitato in modo chiaro ed evidente. E' assicurata l'assenza di ostacoli alla fruibilità di dati, quali la frammentazione, ovvero la pubblicazione frammentata dei dati in punti diversi del sito;
- Aggiornamento: per gli atti ufficiali viene indicata la data di pubblicazione e di aggiornamento e il periodo di tempo a cui si riferisce, per gli altri dati viene indicata la data di pubblicazione poiché si darà atto di eventuali aggiornamenti mediante una nuova pubblicazione del dato;
- Tempestività: la pubblicazione dei dati avviene in tempi che consentano una utile fruizione da parte dell'utente; L'ente ritiene "tempestiva" la pubblicazione effettuata entro 4 mesi dalla disponibilità del dato.
- Pubblicazione in formato aperto: le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo le indicazioni fornite in tal senso dall'art. 7 del D. Lgs. 33/2013 che richiama l'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Amministrazione Trasparente e Reg. UE 2016/679

Con il 25 maggio 2018 è divenuto definitivamente applicabile in tutti i paesi UE, il Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" (GDPR). In data 19 settembre 2018, è entrato in vigore il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati

personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. La normativa sopra citata impatta sulle modalità di attuazione della trasparenza amministrativa, secondo la disciplina del d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". In particolare, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1". Tale assetto normativo non modifica i principi di liceità delle pubblicazioni previgenti, tuttavia l'entrata in vigore delle norme europee sulla protezione dei dati, ha comportato per l'ente l'adeguamento alla normativa ed una rinnovata e sempre più peculiare attenzione alla privacy degli interessati oggetto di provvedimenti potenzialmente pubblicati su Amministrazione Trasparente. Il Registro dei Trattamenti dell'ente, infatti, ha previsto che la "Pubblicazione di atti ai sensi del D.lgs 33/13" sia una specifica attività di trattamento, oggetto di analisi e misure di prevenzione, quali il corso di formazione. Ciascun Responsabile di Area Titolare di Posizione organizzativa è responsabile della pubblicazione dei dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria come previsto dal novellato D. Lgs. 33/2013, ciascuno per gli atti di competenza del proprio servizio.

TRASPARENZA: Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni sono elencati nell'allegato 2 "TABELLA OBBLIGHI TRASPARENZA"

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa gestionale del Comune di Mantello è articolata in:

- Aree
- Servizi

La mappatura delle Aree e le attività di competenza dei Servizi sono determinate con atto di competenza della Giunta comunale.

Con la finalità di ottimizzare i servizi nonché di contenerne i costi è perseguita ogni forma di erogazione dei medesimi in convenzione con altri enti pubblici, anche comportante la modifica alla struttura organizzativa. Le Aree sono unità organizzative strutturate in Servizi e sono identificate con riferimento ai grandi ambiti di intervento dell'attività dell'Ente, tenuto conto del grado di interdipendenza e della specificità propria di talune funzioni.

La struttura, come da ultima dotazione organica definita dalla deliberazione della Giunta Comunale numero 54 del 29.11.2022, si articola nelle seguenti Aree e Servizi:

AREA AMMINISTRATIVA – FINANZIARIA – AFFARI GENERALI					
		CATEGORIA	ORE	COPERTO	VACANTE
1	Istruttore Direttivo -Responsabile ufficio segreteria – Contabilità – Affari generali - Elettorale				
	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	D6	36	1	0
1	Istruttore Amministrativo Responsabile Ufficio Protocollo – Anagrafe – stato Civile –Leva - Tributi				

	Area degli istruttori	C	24	0(*)	1
1	Collaboratore Professionale Supporto alle Funzioni di cui sopra, messo, autista scuolabus, servizio vigilanza				
	Area degli Operatori esperti	B3	36	0	1
AREA TECNICO – MANUTENTIVA, EDILIZIA, LAVORI PUBBLICI					
		CATEGORIA	ORE	COPERTO	VACANTE
1	Istruttore Direttivo Tecnico (ufficio tecnico)				
	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	D2	16	1	0
1	Operaio esecutivo				
	Area degli Operatori	B2	24	1	0

(*) La figura professionale è attualmente coperta con un servizio in convenzione e con un incarico e con un incarico ai sensi all'art. 1, comma 557, della L. 311/2004 (per complessive n. 15 ore settimanali);

Il Sindaco nomina i Responsabili di Area Titolari di Posizione Organizzativa con proprio atto e quest'ultimi collaborano con il Segretario Comunale nella predisposizione del PRO e nella definizione degli obiettivi operativi e nella formazione e successivo monitoraggio del piano della performance.

Le Aree sono dotate di autonomia operativa, caratterizzate da specifiche competenze di intervento e costituite per assicurare l'espletamento di attività chiaramente identificabili. Con proprio atto la Giunta Comunale può individuare all'interno di ogni area i Servizi diversi aventi competenze specifiche.

Al vertice della struttura si trovano:

- **il Segretario Comunale** cui competono, oltre alle funzioni attribuitegli dal TUEL e dalle altre disposizioni di settore, anche le funzioni attribuitegli dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 33 del 07.07.2011, dai Regolamenti e dal Sindaco. In particolare:
 - a. provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di Governo dell'Ente con gli atti e i documenti di pianificazione e programmazione, secondo le direttive del Sindaco;
 - b. sovrintende alla gestione dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
 - c. predispone il piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) comma 2) dell'art. 197 del D. Lgs. n. 267/2000;
 - d. propone direttive generali per favorire il coordinamento delle iniziative rivolte al conseguimento degli obiettivi prefissati;
 - e. nell'ambito dell'attuazione dei programmi dell'amministrazione comunale, formula proposte per favorire la semplificazione dei procedimenti e per migliorare la qualità dei servizi;
 - f. può presentare proposte relative al Sistema di valutazione della prestazione, sia a livello individuale sia a livello di ente, relative al Piano della prestazione e al Documento di relazione sulla prestazione;
 - g. coordina e controlla l'attività e la prestazione dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;
 - h. formula proposte per l'attribuzione di nuove e/o diverse competenze alle strutture organizzative;
 - i. formula proposte per migliorare l'assetto organizzativo del personale;
 - j. formula proposte per il piano triennale ed annuale dei fabbisogni di personale;
 - k. formula proposte per il piano di formazione del personale;
 - l. ha potere di avocazione relativamente agli atti dei Titolari di Posizione Organizzativa di Area, sia in caso di inerzia assoluta (omissione), sia in caso di inerzia relativa (ritardo), previa diffida ad adempiere.

Posizioni Organizzative delle singole Aree cui compete la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica che esercita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Il Comune di Mantello è dotato di un sistema di valutazione delle posizioni apicali, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 41 DEL 23.08.2015, con le relative schede di valutazione.

Personale in servizio:

N. ORDINE	COGNOME E NOME	POSIZIONE GIURIDICA	POSIZIONE ECONOMICA	PROFILO PROFESSIONALE
1	MOLATORE IVANO	D	DIFFERENZIALE 6	FUNZIONARIO CONTABILE
2	BUZZI FRANZOSO SIMONE	D	DIFFERENZIALE 2	FUNZIONARIO TECNICO
3	PELLEGATTA LORELLA	C	DIFFERENZIALE 2	ISTRUTTORE
4	DINI ALBERTO	B	DIFFERENZIALE 2	OPERATORI

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Un piano di azioni positive è un documento programmatico che indica obiettivi e risultati attesi per riequilibrare le situazioni di non equità di condizioni tra uomini e donne che lavorano nell'Ente/Azienda. Considerato che::

- la legge n. 125/1991 “Azioni Positive per la realizzazione delle parità uomo-donna nel lavoro” modificata dal D.Lgs 196/2000 che prevede che le P.A. “.... Predispongono Piani di Azioni Positive di durata triennale al fine di promuovere l’inserimento delle donne nell’ambito lavorativo ad ogni livello, ad ogni settore e di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”;
 - la legge 28 novembre 2005, n. 246 “Semplificazione e riassetto normativo per l’anno2005” all’art.6, ha delegato il Governo ad adottare, entro la fine del 2006, un decreto legislativo “per il riassetto delle disposizioni vigenti in materia di pari opportunità, nel rispetto del principio dell’individuazione di strumenti di prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione (....) anche per realizzare uno strumento coordinato per il raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità previsti in sede di Unione Europea Enel rispetto dell’art. 117 della Costituzione”;
 - il D.lgs 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, il quale all’art.48, prevede l’obbligo per le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e tutti gli Enti Pubblici non economici nazionali, regionali e locali di predisporre il Piano di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro fra uomini e donne;
 - il summenzionato art.48 del D.lgs n. 198/2006, riformando l’art.7 c.5 del d.lgs. 23 maggio2000 n. 196,ha precisato come sia necessario:1. realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato;2. assicurare “parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro” (art.7, c.1 sulla “gestione delle risorse umane” del predetto D.lgs 165/2001); 3. garantire le pari opportunità stesse, provvedendo a:
- a) riservare alle donne, “salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso”, tenendo naturalmente conto di quanto previsto all’art.35, c. 3, lett. e) del medesimo D.lgs 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di “esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell’organo di direzione politica dell’amministrazione, che non ricoprono cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali”;
 - b) adottare atti regolamentari “per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro”;
 - c) garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza nell’ Ente adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione, consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
 - d) finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive. L’articolo 1 comma 51 della legge 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell’ambito del D.lgs 165 del 2001, l’art.54 bis, rubricato “Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, il c.d. whistleblower. Si tratta di una disciplina che introduce

una misura di tutela già in possesso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito che risulta già prevista nel vigente Piano Triennale di Prevenzione alla corruzione.

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

Di seguito si riepiloga la situazione relativa al personale in servizio a tempo indeterminato del Comune di Mantello con riferimento alla data odierna:

Dipendenti	Dirigenti	Categoria D	Categoria C	Categoria B	Categoria A	Totale
uomini	0	2		1	0	3
donne	0	0	1	0	0	1

Totale dipendente uomini	3
Totale dipendente donne	1

Il Comune di Mantello intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- 1) Continuare a garantire la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, in modo da consentire sia al personale maschile che femminile di sviluppare un miglioramento e una crescita professionale.
Destinatari: tutti i dipendenti.
Periodo di realizzazione: entro il triennio in considerazione.
- 2) Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro. In presenza di particolari necessità di tipo familiare o personale queste verranno valutate nel rispetto di un equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. Ferma restando la disciplina dei CCNL si cercherà di individuare tipologie flessibili dell'orario di lavoro che consentano di conciliare l'attività lavorativa con interventi/ricieste di conciliazione degli orari di servizio a sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione dei figli e dei familiari bisognosi di cure.
Destinatari: tutti i dipendenti.
Periodo di realizzazione: ogni volta che un dipendente manifesti la necessità.
- 3) Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
Destinatari: tutti i dipendenti.
Periodo di realizzazione: entro il triennio in considerazione.
- 4) Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e di pari opportunità;
Destinatari: tutti i dipendenti.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL del comparto Funzioni Locali per il triennio 2019-2021 che disciplina l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Mantello, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione contrattualistica.

Il c.d. smart working emergenziale era stato sperimentato in forma semplificata a partire da marzo 2020, superato il periodo pandemico e vista la regolamentazione intervenuta a livello contrattuale l'amministrazione comunale di Mantello intende attivare il lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa.

Con lavoro agile si intende come una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa che può essere resa, previo accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il supporto di tecnologie che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo idoneo collocato al di fuori delle sedi dell'amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla

legge e dalla contrattazione collettiva (artt. 4 e 6 dell'accordo di data 21 settembre 2022). Il Comune di Mantello intende avviare un percorso di concertazione con le OO.SS per la condivisione d
Posto che all'articolo 1 comma 4 del medesimo prevede l'attivazione di forme di concertazione con le OO.SS. firmatarie per la stesura di un regolamento volto ad individuare le attività e le mansioni che non possono essere svolte in modalità di lavoro agile e il contingente di persone impiegabile nel lavoro agile, data l'importanza strategica che questa amministrazione attribuisce a tali modalità lavorative, al fine di migliorare la qualità di vita dei propri dipendenti e di razionalizzare l'organizzazione del lavoro, diffondere la cultura del risultato ed ottimizzare le risorse umane.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO

Alla luce del:

- DL. 34/2019 convertito in legge 77 del 17 luglio 2020 e il DPCM 17 marzo 2020 che ha introdotto, in deroga alla previsione vigente, il calcolo della nuova capacità assunzionale;
- dell' art. 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75:

«2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell' articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l' articolo 33. Nell' ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all' articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all' attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente; 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all' articolo 6-ter, nell' ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall' articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.»;

Nel rispetto dei parametri indicati nella su menzionata normativa, il Comune di Mantello ha adottato deliberazione di G.C. n. 54 del 29.11.2022 avente ad oggetto la programmazione del fabbisogno del personale 2023/0205, alla quale è allegato il parere del Revisore dei Conti verbale n. 11 del 29.11.2022,

ASSUNZIONI: al momento non sono previste assunzioni;

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

Per quanto concerne la formazione del personale, tutte le attività formative sono costituite da tutti gli interventi di formazione, aggiornamento ed informazione svolti in modo strutturato e formale con metodologie formative in presenza o con metodologie e-learning.

Nel nostro Ente le attività formative si distinguono secondo la seguente classificazione:

- 1 interno – esterno. I corsi interni sono corsi progettati e organizzati internamente e personalizzati sulla base delle esigenze formative dell'Ente. I docenti vengono individuati tra il personale dell'Ente o, nel caso di formatori esterni, gli stessi vengono individuati in base alle modalità e procedure previste dalle

normative vigenti. I corsi esterni sono corsi, proposti da Enti di Formazione specializzati, che si svolgono al di fuori dell'Ente, sotto forma di partecipazione a corsi a catalogo su domanda individuale;

- 2 obbligatorio – non obbligatorio. Le attività formative possono essere obbligatorie, cioè derivate da obblighi di legge, come ad esempio a formazione in materia di sicurezza sul lavoro e di anticorruzione, e non obbligatorie, cioè volte allo sviluppo di competenze generali/trasversali e tecnico/specialistiche non previste da specifiche normative.
- 3 con spesa – senza spesa. Le attività formative presenti nel piano sono sia con spesa, cioè a pagamento, che vengono quindi finanziate, sia senza spesa, cioè gratuite, quindi a costo zero per l'Ente. Le attività di formazione sono finanziate tramite risorse stanziare in appositi capitoli di bilancio.
- 4 programmato – non programmato. Le attività possono essere già programmate al momento dell'approvazione del Piano oppure non programmate, quando rispondono a esigenze che emergono successivamente all'approvazione del Piano, in base ai cambiamenti del contesto.

Le risorse del bilancio comunale dedicate alla formazione vengono stanziare in capitoli assegnati direttamente all'Area Economico Finanziaria e vengono utilizzate per acquistare servizi di formazione (pacchetti o corsi singoli) dedicati a gruppi di persone o a singoli dipendenti.

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica.

I principali obiettivi formativi attesi nel 2023 dal nuovo percorso di sviluppo organizzativo possono essere così riepilogati:

- migliorare i servizi dello sportello soprattutto per l'ambito sovracomunale al fine di semplificare le incombenze ai cittadini;
- ridisegnare e digitalizzare i processi trasversali a forte impatto sulla comunità (es. gestione delle segnalazioni, rilascio autorizzazioni ed altri);
- rivedere l'organizzazione di alcune unità organizzative toccate dai cambiamenti del personale o dalle nuove esigenze dell'Amministrazione

In questa sede va opportunamente evidenziato che una delle principali misure organizzative adottate dal comune di Mantello è rappresentata dall'informatizzazione di quasi tutti i processi interni, assicurando massima trasparenza nella gestione degli stessi. Anche nel 2023 tale principio ispiratore sarà portato avanti, individuando obiettivi strategici a cui deve essere ispirata l'azione amministrativa, quali ad esempio:

- l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- la digitalizzazione delle pratiche (ad esempio possibilità di presentare pratiche edilizie online, di accedere ai servizi tramite SPID, erogazione certificati on-line, ecc);
- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno.

Queste le attività di digitalizzazione poste in essere e/o che saranno poste in essere dal comune di Mantello:

PROTOCOLLO INFORMATICO: Gestire i fascicoli amministrativi in digitale è un requisito per una vera trasparenza e anticorruzione dell'azione della pubblica amministrazione ed assicurare l'evidenza di dati provenienti dall'azione amministrativa tracciata nei dossier e fascicoli digitali, in modo di rendere tali dati confrontabili, uniformi, corrispondenti all'azione quotidiana e non creati al solo scopo di adempiere a singoli obblighi.

GESTIONE ATTI : Attraverso un software dedicato tutte le fasi di gestione degli atti avviene esclusivamente in maniera informatizzata. La gestione documentale dei procedimenti amministrativi garantisce la corretta amministrazione dei documenti dalla produzione alla conservazione.

L'informatizzazione di tutte le fasi consente di gestire in forma automatizzata gli atti, la loro pubblicazione all'albo pretorio, la contabilizzazione delle liquidazioni, la firma digitale, l'archiviazione documentale e la gestione della trasparenza, garantendo sicurezza, tracciabilità, autenticità (tutto viene firmato digitalmente) e completa abolizione delle versioni cartacee e di conseguenza di discrezionalità nella gestione dei tempi, con immodificabilità dei provvedimenti successivamente all'adozione.

SITO INTERNET : Il sito internet del comune di Mantello è stato costruito a norma AgID, seguendo le linee guida è stato pensato per essere perfettamente e facilmente fruibile da tutti i cittadini, con accesso immediato ai servizi e alle informazioni, senza distinzione di sesso, di lingua, di età, di condizioni personali e sociali. Il comune di Ala propone al cittadino uno strumento semplice e di facile consultazione: maggiore è la trasparenza, la reperibilità e l'accessibilità dei dati e delle informazioni minori sono le opacità potenzialmente di fonte di casi dipendenti da cattiva amministrazione.

PRATICHE EDILIZIE ONLINE : sistema informatizzato di presentazione di tutte le pratiche edilizie con sistemi informatici che permetterà di ridurre i margini di discrezionalità dipendenti dal fattore umano, rendendo note agli interessati (cittadini e professionisti) sia l'istruttoria che gli esiti, con relative tempistiche. Un servizio completamente digitale che permetterà a tutti i cittadini di contare su tempi certi e processi trasparenti, ai professionisti di inoltrare on-line le pratiche. La soluzione prevede la realizzazione nella gestione on-line della compilazione della richiesta di atti autorizzativi per l'edilizia privata (SCIA, Permesso a costruire, Comunicazioni opere libere, ecc.), dell'inoltro telematico di eventuali allegati, della protocollazione automatica.

SPID :Il Sistema Pubblico di Identità Digitale permette di accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati aderenti senza necessità di accedere fisicamente agli sportelli e senza richiedere l'intervento di operatori. Spid è un'identità digitale composta da una coppia di credenziali (nome utente e password) con le quali è possibile accedere ai servizi da qualsiasi dispositivo, da computer, tablet e smartphone. Con SPID è possibile usufruire di tutti i servizi online offerti dal comune di Ala, ad esempio per l'iscrizione al nido comunale, presentazione telematica delle pratiche edilizie e prenotazione delle sale pubbliche comunali, nonché accedere ad altri portali per l'iscrizione dei propri figli alle scuole di ogni ordine e grado, consultare il fascicolo sanitario elettronico, accedere ai servizi INPS e Agenzia delle Entrate.

PAGO PA: In attuazione del codice di amministrazione digitale, il comune di Mantello ha adottato a partire dal 2021 pagoPA come strumento per rendere più semplice, sicuro e trasparente qualsiasi pagamento verso il comune stesso. PagoPA permette di gestire gli incassi in modo centralizzato, offrendo servizi automatici di rendicontazione e riconciliazione con alto grado di trasparenza e imparzialità.

CIE: per il rilascio di carte di identità elettroniche è attivo un sistema di prenotazione che viene attivato dal cittadino riducendo la necessità di chiedere la disponibilità all'operatore dello sportello.

Ulteriori obiettivi

Gli obiettivi di digitalizzazione saranno perseguiti con l'attuazione delle misure finanziate all'interno dei bandi PNRR per i quali Mantello ha presentato la candidatura, ottenendo i relativi finanziamenti, per un totale di euro 152.197,00:

	TITOLO AVVISO	IMPORTO FINANZIATO	STATO PRATICA
Avviso Misura 1.4.1	Esperienza del cittadini nei servizi pubblici	79.922,00	FINANZIATO

Avviso investimento 1.2	Abilitazione al cloud per le PA locali	47.427,00	FINANZIATO
Avviso Misura 1.4.3	App IO - Servizi e cittadinanza digitale	1.701,00	FINANZIATO
Avviso Misura 1.4.5	Piattaforma notifiche digitali	23.147,00	FINANZIATO

SEZIONE 4 - PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

(art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)

Ai fini della predisposizione del Piano **per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, si è proceduto a considerare la ricognizione delle dotazioni strumentali, anche informatiche, in uso all'interno degli uffici. Dalla ricognizione effettuata a sono emersi i seguenti dati complessivi: n° 5 postazioni PC + monitor di cui n. 2 doppi, n° 1 notebook/laptop, ed inoltre:

- n. 1 Server
- n. 1 fotocopiatrici multifunzione
- n. 5 telefoni Voip

Nel corso degli ultimi anni, si è proceduto all'ammodernamento del parco macchine con l'intento di bilanciare le crescenti necessità dei nuovi applicativi ed il grado di obsolescenza delle apparecchiature, con i basilari principi di economicità, valutando, per ogni singolo caso, la migliore strategia.

Il programma di razionalizzazione delle dotazioni strumentali è determinato da processi di monitoraggio continuo delle possibili soluzioni tecnologiche (stazioni multifunzionali, computer ad alta portabilità, VOIP) e logico-organizzative, che consentano di raggiungere l'obiettivo del massimo contenimento dei costi di acquisto e gestione di dette dotazioni. Sulla base della normativa vigente dovranno essere comunque effettuate valutazioni di tipo organizzativo, necessariamente basate sulla organizzazione di parte del lavoro d'ufficio anche a distanza, che incideranno inevitabilmente sulla gestione delle dotazioni strumentali. È verosimile in ogni caso che si continui la strada finora seguita integrando e innovando le strumentazioni già presenti. In un'ottica di medio-lungo periodo, continuerà quindi l'attenzione verso ipotesi di aggiornamento del parco macchine informatico, verificando l'adeguatezza dello stesso ai servizi da erogare, tenendo conto dell'esigenza di orientarsi ad acquisiti di Notebook, quale forma tecnica più idonea al lavoro agile.

Per ciò che concerne il software applicativo, continueranno ad essere effettuate verifiche di compatibilità e realizzati opportuni aggiornamenti nell'ambito del generale programma di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Nel periodo di riferimento non sono previsti sostanziali investimenti in stampanti e scanner se non per far fronte ad episodici guasti o rotture che eventualmente potrebbero palesarsi. Verrà invece valutata la sostituzione delle fotocopiatrici multifunzione a noleggio attualmente a disposizione dell'Ente.

SEZIONE 5 - Monitoraggio sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 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 viene effettuato dal segretario comunale e dai responsabili di area.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i responsabili di area/responsabili dei servizi e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Saranno oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.